



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA PROTOCOLO PARA
TRAMITACION DE DENUNCIAS,
PREVENCIÓN Y SANCION AL MALTRATO,
ACOSO LABORAL Y SEXUAL.-

EXENTO

DECRETO N° **9142** /2019.-

ARICA, 26 DE JULIO DE 2019.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual; Ley N° 20.607, Modifica el Código del Trabajo, Sancionando las Prácticas de Acoso Laboral; Ordinario N° 1174, de fecha 14 de junio de 2019, de Asesoría Jurídica; Ordinario N° 1855, de fecha 02 de julio de 2019, de la Dirección de Administración y Finanzas; Registro N° 12556, de fecha 02 de julio de 2019, de Administración Municipal;

CONSIDERANDO:

- a) Que, a través de Ordinario N 1855, de 2019, la Dirección de Administración y Finanzas, solicita decretar el Protocolo de Tramitación de Denuncias, Prevención y Sanción al Maltrato, Acoso Laboral y Sexual para la Ilustre Municipalidad de Arica;

DECRETO:

1. APRUEBASE el siguiente Protocolo de Tramitación de Denuncias, Prevención y Sanción al Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de la Ilustre Municipalidad de Arica:

PRESENTACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Arica, reconoce y declara que las relaciones laborales, deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. Este Municipio promueve al interior de la organización el mutuo respeto del personal municipal, tanto entre sí como con respecto a sus superiores, evitando toda conducta contraria al principio ya enunciado, entre las cuales concurre el acoso laboral y sexual, debiendo observarse normas que garanticen un ambiente digno.

El acoso laboral y el acoso sexual son conductas ilícitas no acordes con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la organización. En la Ilustre Municipalidad de Arica, será considerada como conducta de acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o por uno o más funcionarias(os), servidores, trabajadores o alumnos (as) en práctica, en contra de otra(o) u otras(os) funcionarias(os), servidores, trabajadores o alumnos (as) en práctica, 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. Por su parte se entenderá por acoso sexual todo requerimiento realizado en forma indebida por cualquier medio de carácter sexual no consentido por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Ambas son contrarias a la dignidad de las personas.

En relación a lo anterior es importante señalar que es un aspecto trascendental para la Ilustre Municipalidad de Arica, el velar por el respeto y el buen trato, contribuyendo con esto al desarrollo de un clima organizacional óptimo, lo cual sin duda fortalecerá y facilitará el sentido de entrega de un servicio de calidad a la comunidad Ariqueña.

De este modo, el presente Manual constituye una herramienta que busca un ambiente de trabajo al interior de la Organización, libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual, con un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el

normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes se desempeñan en la Municipalidad.

Respecto a lo anterior, es vital para la organización que todos los funcionarios (as) y prestadores de servicio, puedan conocer y aplicar un procedimiento que les permita realizar las respectivas denuncias en todos los casos en que sientan que han sido afectados por conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Para efecto de lo anterior, el presente documento provee de la información suficiente a todo el personal municipal sobre la definición, marco normativo, características, elementos y otros antecedentes de relevancia de las tres instituciones en comento y define un protocolo destinado al tratamiento de las denuncias de estas conductas, generando las directrices para la actuación de todos los involucrados en el respectivo procedimiento administrativo, sin perjuicios de enunciar también otros mecanismos de protección los cuales no son incompatibles.

El procedimiento que se presenta, será aplicable a todas las personas que trabajen en y para la Ilustre Municipalidad de Arica, y se utilizará en los casos en que cualquier funcionario(a) o prestador(a) de servicios se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione la figura de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

La difusión del Procedimiento formará parte del Programa de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual. En dicho Programa se incluyen, además del contenido de este documento, las orientaciones y estrategias para la prevención de situaciones de maltrato y acoso.

El presente instrumento se aplica a todo el personal de la Municipalidad, sea que se desempeñen en la calidad de planta, contrata, prestadores de servicios a honorarios o regidos por el Código del Trabajo.

TÍTULO I

ORIENTACIONES GENERALES

1. OBJETIVOS.

El objetivo de este procedimiento es otorgar los lineamientos, especificaciones y orientaciones para la prevención, denuncia, investigación y sanción en el caso de situaciones de maltrato, acoso laboral y sexual que afecte a personas que trabajen en la Ilustre Municipalidad de Arica, así como cumplir con lo establecido en Nuestra Política de Recursos Humanos, específicamente en el apartado de Política preventiva contra el maltrato, acoso laboral y sexual.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer un procedimiento formal y objetivo, que permita denunciar, investigar y sancionar situaciones de maltrato, acoso laboral y sexual, que, a su vez, constituya un mecanismo de control social dentro de la organización, con la finalidad de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior del servicio.
- Entregar los instrumentos atinentes y oportunos para asistir a las personas que trabajen en la organización, en caso que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades, para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada, a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento.
- Comprometer el desarrollo de acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre mujeres y hombres, promoviendo sanos ambientes laborales.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplicará al personal de la Ilustre Municipalidad de Arica regidos por la Ley N°18.883 en todas sus calidades, Planta y Contrata; Código del Trabajo y Código Civil (Honorarios); al personal de atención primaria de salud afecto a las normas de la Ley

N°19.378, y al personal que se desempeña en el ámbito de la educación municipal, ya sea que se rija por la Ley N°19.070 o por el Código del Trabajo.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS

- a) **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, 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.
- b) **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 quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los/as involucrados/as, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.
- c) **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 expresión o identidad de género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- d) **Probidad administrativa.** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- e) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- f) **Colaboración:** Es deber de cada persona que se desempeñe en el Municipio, 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.
- g) **Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

4. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo desde el ámbito legal, está fundamentado en:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículos 52°, que instruyen el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N°20.005, del año 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Código del Trabajo, Estatuto Administrativo y Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°20.607 del año 2012, que tipifica el acoso laboral y modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que en su artículo 82 letras l) L y m) prohíben al/la funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios como una acción de acoso sexual o una acción de acoso laboral, ambos en los términos dispuestos del artículo 2° del Código del Trabajo. Lo anterior en relación a la sanción al acoso sexual establecido en el artículo 123 letra c) de la precitada norma.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Título X, Artículos 125°, 126°, 127°, 128°, 129°, 130°, 131°, 132° y 133°.
- Código Penal, Artículos 258 y 259 referidos al Cohecho.
- Código del Trabajo, Artículo 2° que establece la definición de acoso sexual entendiéndolo como aquella acción en que una persona realiza en forma indebida por cualquier medio, efectúa requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Además, define el acoso laboral 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.

Artículo 160, Número 1, letras b) y f), establece que el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando como causal aquellas conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, referidas a acoso sexual o acoso laboral.

Artículo 171, que reglamenta el despido indirecto o auto despido cuando es el empleador quien ejecuta las conductas de acoso.

Artículos 153, que establecen la obligación de toda empresa de contar con un reglamento de orden, higiene y seguridad.

5. ACTORES Y RESPONSABLES

- **Víctima:** es el/la funcionario/a en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o sexual.
- **Denunciante:** es el/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral o sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al/la receptor/a de denuncia.
- **Denunciado/a:** es el/la funcionario/a que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillantes, hacia otro/a funcionario/a del Municipio y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.
- **Receptor/a de Denuncia:** es el/la encargado/a canalizar la denuncia y los antecedentes, para luego remitirlas al Presidente del Comité de la denuncia. Recaerá tal función en la Jefatura de Recursos Humanos, en su calidad de Secretario del Comité de Denuncia, o quien lo subrogue, o bien, en el/la Alcalde/sa, para el caso en que el primero sea el/la denunciado/a.
- **Alcalde/sa:** analiza la propuesta del comité, aplicando una anotación de demérito o dando curso al correspondiente procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo).
- **Departamento de Recursos Humanos:** implementa las medidas necesarias para restaurar el clima laboral en el área afectada y administra la información general de las denuncias. Además, deberá entregar información del Procedimiento y de cómo procede una denuncia, así como proporcionará información sobre el estado de las denuncias a las partes involucradas y al Alcalde/sa.

TÍTULO II

ORIENTACIONES TÉCNICAS

Es necesario definir los conceptos que se utilizarán en este documento y que darán cuenta de qué son estos sucesos y cuando se está frente a una situación del tipo, para garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la Ilustre Municipalidad de Arica y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre mujeres y hombres, promoviendo ambientes laborales sanos.

Lo anterior porque es un deber de las instituciones públicas garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de todo tipo de discriminación. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a este principio merece ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

1. VIOLENCIA LABORAL

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas con el **maltrato laboral**, el **acoso laboral** y el **acoso sexual**, todas formas de violencia laboral que son contrarias al principio de probidad administrativa.

a) **Características:** En términos generales, todas las formas de violencia laboral, como el maltrato, el acoso laboral y el acoso sexual comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo, entre funcionarios/as, servidores y trabajadores internos y externos, o entre funcionarios/as, servidores y trabajadores internos y usuarios/as.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

b) **Tipos:** Dentro de la organización, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- Vertical ascendente: Desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados, para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: Entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

c) **Elementos esenciales de la violencia laboral.**

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso laboral o sexual:

- En primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la víctima; y
- En segundo lugar, cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera.

d) **¿Qué no es violencia laboral?**

Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.

2. MALTRATO LABORAL

a) **Concepto:** 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.

b) **Características:** Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es **generalizada**, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es **evidente**, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- **No existe un objetivo específico** como desgastar a la víctima.
- La agresión es **esporádica**, depende del estado de ánimo del/la maltratador/a.
- **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

3. ACOSO LABORAL, ACOSO MORAL O MOBBING

a) **Concepto:** Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura 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.

En otras palabras, se está frente a una conducta del tipo acoso laboral cuando los hostigamientos son periódicos realizados en el lugar de trabajo con la finalidad de humillar y marginar a un determinado/a funcionario/a, servidor/a o trabajador/a, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños a la salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos.

b) **Características del Acoso Laboral:**

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

c) **Ejemplos de Acoso Laboral.** Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al

menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Dentro del primer tipo (disminuir la autoestima), tenemos a modo de ejemplo:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto de las conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, encontramos, por ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

Finalmente, el abusador puede:

- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

- d) **Criterios ante la Municipalidad de Arica frente al Acoso Laboral.** El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los/as compañeros/as ocasionalmente, o el que los/as compañeros/as no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel o aquella que lo padece.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el/la o los/las trabajadores afectados/as o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados/as, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique

tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

- Estas conductas deben ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios/as, servidores o trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más funcionarios/as, servidores o trabajadores (sujetos pasivos).

i. Tipos de Acoso Laboral.

- Descendente: Desde la jefatura hacia el/la funcionario/a, servidor/a o trabajador/a.
- Ascendente: Desde el/la funcionario/a, servidor/a o trabajador/a hacia la jefatura
- Horizontal: Entre compañeros/as de trabajo.

ii. 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 acosador/a, que en un comienzo causa desconcierto y trata de evitar. Los colegas 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 etiquetada como trabajador/a "difícil" o "problemático/a" o con problemas de salud mental, lo que terminará por desembocar en una expulsión o abandono del puesto de trabajo. Es frecuente que el/la trabajador/a se vea obligado a pedir la baja laboral ante la incapacidad de continuar realizando las labores habituales, o pida licencias médicas que a la larga van acumulando un estado de incapacidad laboral y facilita el despido.

Desde la perspectiva de la relación acosador-víctima también podemos distinguir 4 fases:

- Fase de Tanteo: El o la acosador/a estudia las debilidades de su futura víctima.
- Fase de Manipulación: Inducción a cometer errores cuyo objetivo es anular las habilidades defensivas y sentido crítico de la víctima. Se utilizan sarcasmos, burlas, mentiras, etc.
- Fase de Confrontación: El objetivo es la destrucción de la víctima, la envidia se transforma en odio. Existe violencia verbal e incluso física.
- Fase de Terror: La víctima toma consciencia de lo que le sucede y el/la acosador/a se transforma en una persona peligrosa recurriendo al terror y otros mecanismos para acallarla.

iii. Grados de acoso laboral.

Los grados de acoso laboral están determinados por la intensidad, duración y frecuencia con que aparecen las diferentes conductas de hostigamiento. 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 burlas, humillaciones y encarar a sus agresores/as. 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 amistades 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 amistades son conscientes de la gravedad del problema.

iv. Consecuencias del acoso laboral.

a) Consecuencias psicológicas:

- Trastorno por estrés post traumático.
- Crisis de angustia.
- Depresión.
- Reacciones paranoides.

b) Consecuencias Psicosomáticas:

- Síntomas Cardiovasculares: Infarto miocardio, hipertensión arterial, arritmias.
- Síntomas Osteoarticulares: Contracturas de cuello, espalda u otras.
- Síntomas Gastrointestinales: Gastritis, gastroenterocolitis, úlceras, dispepsia.

c) Consecuencias para la organización:

- Disminuye el rendimiento y la productividad laboral. Licencias.
- Deterioro del Clima laboral, conflictos, más quejas y denuncias.
- Aumenta el índice de siniestralidad laboral, más accidentes.

d) Consecuencias en la familia:

- Las consecuencias en la salud de la víctima sin duda repercutirán en sus relaciones familiares.

v. Factores que intervienen en la aparición del acoso en el trabajo.

Entre los factores de riesgo que favorecen el surgimiento de este tipo de conductas los siguientes:

- Un inadecuado diseño de los puestos de trabajo y la falta de definición de las funciones y tareas de cada persona.
- Una falta de valoración del personal municipal por parte de la organización
- Un inadecuado liderazgo.
- Sistemas de comunicación ineficaces.
- Falta de participación del personal municipal en la toma de decisiones.
- Lugares de trabajo con exposición a altos niveles de exigencias y presiones
- Inexistencia de políticas de manejo y resolución de conflictos
- Falta de políticas sancionadoras de las direcciones de la organización para las conductas de acoso.

vi. Algunas medidas preventivas.

- La institución debe contar con una política preventiva: tener conocimiento de todos los factores de riesgo para la salud y seguridad del personal, contar con medidas de corrección y prevención de estos riesgos.
- Establecer mecanismos de difusión de las medidas de prevención.
- Capacitar a trabajadores, miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, sindicatos y a todo el personal, sobre las medidas para prevenir el acoso laboral.
- Fijar procedimientos de manejo de conflictos para prevenir conductas de acoso: creando un sistema de quejas y denuncias y un procedimiento para abordar e investigar estos conflictos.
- Otra alternativa que puede contribuir a eliminar la posibilidad de que exista acoso en el trabajo es la aplicación de buenas prácticas laborales en las empresa o institución pública, que cada organización adopte conforme a su estilo de gestión y cultura particulares, medidas para prevenir la ocurrencia de acoso moral.

4. ACOSO SEXUAL

a) **Concepto:** Requerimientos de carácter sexual, de manera indebida y por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b) **Tipología:**

- **Descendente:** Desde la jefatura hacia el/la trabajador/a.
- **Ascendente:** Desde el/la trabajador/a hacia la jefatura.
- **Horizontal:** Entre compañeros de trabajo.

También en doctrina se distingue:

- **Acoso quid pro quo o chantaje sexual:** Cuando se efectúan requerimientos sexuales a cambio de privilegios, ventajas o mantención del empleo.
- **Acoso Sexual que crea ambiente hostil:** El requerimiento sexual que es capaz de crear un clima intimidatorio. Cabe precisar que muchos acosos sexuales terminan mutando en acoso moral o mobbing.

c) **Características del acoso sexual.**

De la definición se desprende que el acoso sexual es:

- **Realizado por una persona:** puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- **Sin consentimiento:** la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.

d) **Formas del acoso sexual.**

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de toda unidad municipal. En esta municipalidad serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Acoso leve, verbal: chistes, silbidos, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas impúdicas, gestos de carácter obscenos, muecas.
- Acoso medio, fuerte conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas; proposiciones o presiones 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; llamadas telefónicas y/o cartas, correos electrónicos con intenciones sexuales.
- Acoso grave, con contacto físico: Tocamientos innecesarios, pellizcos, roces en el cuerpo de otro trabajador, sujetar o acorralar.
- Acoso muy grave: Presiones, tanto físicas como psíquicas, con el fin de obtener beneficios de contenido sexual.

TÍTULO III

MECANISMOS LEGALES O VIAS INSTITUCIONALES PARA DENUNCIAR EL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

1. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Las personas víctimas de acoso podrán denunciar los hechos que le afecten ante la autoridad edilicia, en cuyo caso el/la Alcalde/sa podrá ordenar la instrucción de un sumario administrativo, investigación sumaria o breve investigación sumaria, a fin de determinar la responsabilidad administrativa de las personas involucradas en hechos de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

2. PROCEDIMIENTO ANTE LA ACHS

Presentación de denuncia ante el organismo administrador del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales respectivo, conforme con lo dispuesto en el artículo 76° de la Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales.

3. PROCEDIMIENTO ANTE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

La víctima del acoso puede acudir a la Inspección del Trabajo competente según su lugar de trabajo y hacer la denuncia correspondiente. Si inspectores del trabajo constatan que hubo una acción contra su dignidad, o no se protegió efectivamente la salud e integridad del trabajador víctima, podrán aplicar una multa al empleador por no cumplir su deber legal de cuidar la vida y salud del/la trabajador/a o por atentar contra su dignidad.

4. PROCEDIMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La víctima puede concurrir ante la Contraloría General de la República o su Sede Regional, para denunciar hechos puntuales, relacionados con una eventual situación irregular, cometida

por un funcionario o servicio sometido a su fiscalización, con el objetivo que se investigue y determine la veracidad de lo expuesto y las responsabilidades que de ello puedan derivarse.

5. RECURSO DE PROTECCIÓN ANTE LA CORTE DE APELACIONES DE ARICA

El trabajador o trabajadora acosados también pueden presentar un recurso de protección ante una Corte de Apelaciones respectiva, para que se corrija y cese el acoso del que ha sido víctima. Para ello deberá alegar que el acoso ha afectado el ejercicio de algún derecho constitucional, pidiéndole a la Corte que ordene el cese de la conducta inconstitucional. Los derechos cubiertos por el recurso de protección que pudieran ser afectados por un acoso laboral o sexual son el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, el derecho al respeto de la vida privada y pública y a la honra familiar y personal, la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, la libertad de conciencia, la libertad de opinión y de información, el derecho de reunirse, la libre elección de trabajo y la libre contratación y el derecho a desarrollar cualquier actividad económica.

6. DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O QUERRELA ANTE EL JUZGADO DE GARANTÍA

La víctima de acoso en caso de injurias, calumnias o lesiones podría efectuar la denuncia respectiva ante la Fiscalía Local o deducir la correspondiente querrela que estimase ante el Juzgado de Garantía para perseguir la sanción del ilícito penal incurrido.

7. DEMANDA CIVIL DE INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS ANTE TRIBUNALES CIVILES

La víctima podrá presentar demanda civil para la reparación de los perjuicios patrimoniales o morales.

8. DEMANDAS ANTE EL JUZGADO LABORAL

- Demanda de Despido Indirecto o autodespido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Código del Trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones del empleador.
- Demanda por despido Injustificado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160, N°1, letras b) y f) del Código del Trabajo, por haber puesto el empleador término al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador.
- Demanda de Tutela Laboral, según lo expresado en el artículo 485 del Código del Trabajo, por vulneración de los derechos fundamentales del trabajador.

TÍTULO IV

COMITÉ DE DENUNCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

1. COMPOSICIÓN

El comité estará integrado por los/las siguientes funcionarios/as:

- a) El/la Administrador/a Municipal, o quien lo/la subrogue, quien presidirá el Comité.
- b) El/la Asesor/a Jurídico/a, o quien lo subrogue.
- c) La Jefatura de Recursos Humanos, o quien lo subrogue, quien será Secretario/a del Comité.
- d) Un/a funcionario/a designado por la Asociación de Funcionarios Municipales N°1, o suplente.
- e) Un/a funcionario/a designado por la Asociación de Funcionarios Municipales N°2, o suplente.

Los representantes previstos en las letras d) y e) durarán dos años en el comité.

Si alguno de los integrantes del Comité termina su vínculo con la Municipalidad de Arica, deberá designarse a un nuevo integrante en su reemplazo siguiendo el mismo procedimiento previsto en este apartado.

En la designación de los integrantes del Comité se favorecerá a personas con experiencia en materias de prevención, investigación o sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, u otras relacionadas con la protección y promoción de los derechos fundamentales del personal municipal.

El nombramiento de los integrantes del Comité se formalizará mediante Decreto Alcaldicio, el cual será informado a todo el personal municipal.

2. OBLIGACIÓN DE RESERVA

Los miembros del Comité y el Receptor de Denuncia, estarán obligados a guardar reserva de los asuntos que conozcan en razón de su cargo y actuarán siempre con respeto a la vida privada y demás derechos de las personas involucradas.

Para estos efectos, cada integrante del Comité deberá suscribir una declaración de confidencialidad al asumir en el cargo y su incumplimiento será sancionado conforme a las normas estatutarias correspondientes.

3. INHABILIDADES.

Los integrantes deberán declararse inhabilitados de participar en los siguientes casos:

- a) Tener la calidad denunciante o denunciado.
- b) Tener relación jerárquica directa con el/la denunciante o presunta víctima.
- c) Haber interpuesto denuncia contra la presunta víctima o denunciado con anterioridad a la iniciación del procedimiento.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la presunta víctima o denunciado/a.
- e) Tener amistad íntima con la presunta víctima o el/la denunciado/a, que se manifieste en hechos conocidos y comprobables que demuestren gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- f) Tener contra la presunta víctima o denunciado/a enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos y
- g) Concurrir cualquier otra razón o circunstancia debidamente calificada que le reste imparcialidad.

Las inhabilidades señaladas excluyen la posibilidad de participar en las discusiones y votaciones que se refieran a la denuncia respectiva.

3.4. Auto inhabilitación.

Cada vez que se inicie el conocimiento de un asunto particular, el/la integrante del Comité que considere le afecte cualquiera de las inhabilidades antes señaladas, podrá presentar ante el Presidente del Comité o al Alcalde/sa su auto inhabilitación para ejercer el cargo en el caso de que se trate.

3.5. Recusación.

De igual modo, tanto la presunta víctima como el/la denunciado/a podrán por una sola vez, recusar hasta un máximo de dos miembros del Comité por los motivos antes señalados, lo que podrá expresarse en el formulario de denuncia, o en presentación dirigida al Presidente del Comité o al Alcalde/sa, según si se recusara al primero.

3.6. *Reemplazo.*

Conocida la inhabilidad de alguno de los integrantes, el Presidente del Comité procederá a citar al reemplazante (subrogante o suplente). En caso de presentarse dudas para dirimir sobre tales causales, el representante de la Asesoría Jurídica informará de tal calificación.

Si al Administrador/a Municipal (S), Asesor/a Jurídico/a (S) o Jefatura de Recursos Humanos (S) también le afectare alguna causal de inhabilidad, corresponderá al Alcalde/sa designar a un reemplazante ad-hoc, por decreto alcaldicio.

Si al suplente del representante de las Asociaciones de Funcionarios le afectará alguna causal de inhabilidad, la Asociación correspondiente deberá nombrar a su reemplazante.

4. **FUNCIONES.**

Serán funciones del Comité:

- a) Diseñar, proponer, colaborar e informar periódicamente de la ejecución de acciones formativas y preventivas en materia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, a la luz de la política establecida para estos efectos.
- b) Recibir las denuncias que se presenten por maltrato, acoso laboral y acoso sexual, y resolver su admisibilidad para su tramitación ante la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente protocolo. Cuando la denuncia sea recibida por el Comité, ésta, al menos, designará a un funcionario que asesore la presunta víctima. Igual medida podrá solicitar el denunciado.
- c) Adoptar las medidas de protección y acompañamiento que se estimen pertinentes, y coordinar su ejecución con las unidades correspondientes.
- d) Acompañar a la presunta víctima durante el procedimiento, en los casos en que corresponda.
- e) Proponer al Alcalde/sa la instrucción de un procedimiento disciplinario, sanciones y otras medidas de acuerdo con lo dispuesto en el presente protocolo, cuando corresponda.
- f) Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas adoptadas.
- g) En el caso de denuncia calumniosa comprobada, arbitrar las medidas que resulten necesarias para reparar públicamente la honra del denunciado a través de avisos o información puesta en conocimiento de todo el personal municipal, previo acuerdo con el afectado.
- h) Elaborar protocolos que orienten la ejecución de buenas prácticas en las materias propias de este Manual.

5. **QUÓRUM PARA SESIONAR Y RESOLVER.**

El Comité sesionará con la mayoría absoluta de sus integrantes en ejercicio. Salvo disposición expresa en sentido distinto, el Comité resolverá con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate dirimirá el voto de quien la presida, de acuerdo a la ponderación que haga de las distintas opiniones manifestadas los demás integrantes del comité.

6. **SECRETARÍA DEL COMITÉ.**

La Secretaría estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos o quien lo subrogue.

Serán funciones del/la Secretario/a, las siguientes:

- a) Asesorar al personal municipal respecto al procedimiento establecido en este reglamento, el apoyo disponible en la Municipalidad y la normativa vigente sobre esta materia.
- b) Citar a las reuniones del Comité, a solicitud de su presidente, entregando copia de los antecedentes pertinentes a sus integrantes, así como levantar acta de los acuerdos que

- adopte el Comité en el ejercicio de sus funciones, las que serán archivadas bajo estricta medida de confidencialidad, en el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Velar por que las gestiones solicitadas por el Comité, en el contexto de cada una de las denuncias, se practiquen por las unidades o direcciones requeridas.
 - d) Una vez oído el Comité, enviar las denuncias y los antecedentes respectivos al Alcalde/sa para que proceda a la instrucción de un procedimiento disciplinario.
 - e) Deberá efectuar el seguimiento de las denuncias e informar al Comité de los avances registrados en ese procedimiento.
 - f) Proponer la redacción de las resoluciones que adopte el Comité en la tramitación de las denuncias recibidas.
 - g) Notificar las resoluciones dictadas por el Comité a quien corresponda.
 - h) Llevar un registro de los procedimientos que se realicen en virtud de este reglamento.
 - i) Toda otra función de apoyo o asistencia técnica al Comité que le sea encomendada por ella.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR, DENUNCIAR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

En respuesta a los objetivos adoptados, se describe a continuación el procedimiento que se aplicará en la Ilustre Municipalidad de Arica para efectuar las denuncias de maltrato, acoso laboral y sexual y llevar a cabo la investigación y aplicación de la sanción.

1. NORMAS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- a) Todas las personas implicadas en el procedimiento participarán buscando, de buena fe y con la debida reserva, el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- b) La investigación que se lleve a efecto para determinar la existencia de los hechos denunciados se realizará con la máxima objetividad, imparcialidad y facilidad de acceso que sea posible, indagando todas las circunstancias que permitan adoptar una decisión debidamente fundada.
- c) Durante el procedimiento deberá garantizarse, de manera especial, la dignidad y la honra de las personas y su derecho a la vida privada, intimidad y a la igualdad.
- d) Se garantizará el tratamiento reservado de la información relativa a las situaciones que pudieran ser constitutivas de los hechos que regula este protocolo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa disciplinaria correspondiente.
- e) Cada vez que sea necesario adoptar medidas de protección de cualquier tipo, se buscará que la parte que se estime ofendida o agredida soporte la menor parte de sus efectos o consecuencias.
- f) Se procurará proteger a la persona que se estima ofendida o agredida, facilitando la posibilidad de interponer denuncias, intervenir en el procedimiento y conocer el estado del mismo. No se sancionará al ofendido, sin perjuicio que sea considerada como calumniosa la denuncia presentada por éste, debiendo aplicarse las medidas que el presente protocolo dispone.

2. FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

La Denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a funcionario/a o prestador/a de servicios o trabajador/a y que puede corresponder a una situación de maltrato, acoso laboral o sexual.

Las Unidades Municipales, a través de su jefatura, que tengan conocimiento de estos hechos deberán comunicarlos inmediatamente, mediante el formulario de la denuncia, al Receptor de Denuncia. La omisión de dicha obligación será considerada una falta grave a sus obligaciones y traerá consigo la sanción que disponga la normativa contemple para estos efectos. Estarán especialmente obligados a denunciar los hechos que lleguen a su conocimiento las personas que desempeñen los siguientes cargos: Directores, Subdirectores, Jefaturas, Encargados y Secretarios de los Juzgados de Policía Local.

En ningún caso, los órganos directivos, las autoridades antes mencionadas o los integrantes del Comité podrán influir sobre la persona afectada para que interponga una denuncia o para que se desista de ella.

La denuncia deberá ser presentada personalmente por el/la afectado/a o su Jefatura ante el/la receptor/a de denuncia, momento en el cual, el/la denunciante deberá, consignar en el "Formulario de Denuncias" los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada, y firmar el referido formulario.

La denuncia deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/la o los/las denunciante/s (Anexo N°1: Formulario de Denuncia).
- b) La denuncia deberá ser fundada y su contenido debe cumplir los siguientes requisitos:
 - b.1) Identificación y domicilio del/la o los/las denunciantes/s.
 - b.2) Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
 - b.3) Identificación de la/s víctima/s, de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
 - b.4) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere entre otros documentos: Licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales, correos electrónicos, fotografías o cualquier medio físico que sirva de respaldo a la denuncia.

Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente se tendrán por no presentadas, conforme lo determine el Comité de Denuncia.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Etapa de Formalización de Denuncia

El/la Denunciante deberá presentar su denuncia ante el Receptor de Denuncia, debiendo cumplir con los requisitos formales dispuestos en el presente Protocolo, debiendo aportar todos los antecedentes que disponga. Si el Receptor es el denunciado/a, la denuncia deberá ser presentada ante el Alcalde/sa.

b) Etapa de Recepción de Denuncia

El Receptor de Denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al/la denunciante (Anexo N°2: Comprobante de recepción de Documentos).

Una vez recibida la denuncia y sus antecedentes por parte de la autoridad que corresponda (Alcalde/sa o Receptor/a de Denuncia), ella será remitida al Presidente del Comité de Denuncia tan pronto como ello sea posible hasta el día siguiente hábil desde recibida la denuncia.

Para tales efectos, el Receptor deberá elaborar un informe preliminar (Anexo N°3) y adjuntar en un sobre cerrado, la denuncia y sus antecedentes, indicando el carácter confidencial de su contenido y según sea el caso, deberá advertir a dicha Jefatura si el denunciado es el presidente del Comité de Denuncia, a fin de que éste se inhabilite y proceda a remitir los antecedentes a quien lo subrogue.

c) Etapa de Análisis e Informe

Recibida formalmente la denuncia, el Comité de Denuncia resolverá en un plazo máximo de 3 días hábiles su admisión a trámite, pudiendo prorrogarse por igual plazo, siempre que las circunstancias del caso lo justifiquen.

Si quien presenta la denuncia no es la persona directamente afectada, se citará a esta última para verificar la plausibilidad de la denuncia, o bien podrá solicitar un informe al Denunciante, a fin de que complemente la información entregada, quienes tendrán un plazo de dos días hábiles para ello.

Examen de Admisibilidad.

En primer término, el Comité realizará un examen de admisibilidad, analizando la información aportada por el/la denunciante, y adoptará una de las siguientes acciones:

- i. Si la denuncia no reúne las condiciones en el ítem anterior o cuando resulte evidente que los hechos denunciados no se ajustan dentro de las conductas descritas en este protocolo y no sean susceptibles de ser calificados como falta, se tendrá por no presentada debiendo comunicar al o la denunciante de tal conclusión.
- ii. De cumplir con las condiciones exigidas, deberá admitir la denuncia y continuar la tramitación del procedimiento, adoptando las medidas de protección que estime pertinentes. Si los hechos conocidos por el Comité revistieren el carácter de delito, los antecedentes serán remitidos a la Asesoría Jurídica, para que se haga la respectiva denuncia, si procediere.
- iii. En el caso de que la situación denunciada no sea constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual, pero igualmente pudiese atentarse contra la sana convivencia, la Comisión podrá proponer acciones, directivas o protocolos dirigidos a poner fin a la situación denunciada y evitar que se repita en el futuro.
- iv. De considerar fundadamente que se ha utilizado una denuncia manifiestamente calumniosa como inicio del procedimiento, el Comité no admitirá a trámite la denuncia y propondrá al Alcalde/sa la instrucción de un procedimiento disciplinario, en atención a lo dispuesto en el artículo 123, letras e), de la Ley N°18.883. Lo anterior es sin perjuicio del ejercicio de las acciones judiciales previstas por la ley, incluida la posibilidad de interponer querrelas por injurias.

Informe del Comité.

Acogida a tramitación la denuncia, el Comité emitirá un informe dirigido al Alcalde/sa, pudiendo concluir lo siguiente:

- i. Adoptar una o más de las medidas de protección en favor de la/s eventual/es víctima/s.
- ii. Proponer a la máxima autoridad edilicia, la aplicación de una sanción, conforme con los criterios señalados en el presente instrumento.
- iii. Sugerir al Alcalde/sa el inicio de un procedimiento disciplinario.

La emisión de dicho informe no podrá ser mayor a cuatro días hábiles desde recibida la denuncia por parte del presidente del Comité, pudiendo prorrogarse por igual plazo, siempre que las circunstancias del caso lo justifiquen.

El Comité deberá adjuntar al indicado informe una copia del expediente de denuncia.

d) Etapa de Resolución

El/la Alcalde/sa contará con un plazo de tres días hábiles para acoger las medidas sugerencias por el Comité de Denuncia u ordenar fundadamente el archivo de los antecedentes, lo que será notificado al denunciante y denunciado/a quienes podrán siempre recurrir ante el/la Alcalde/sa mediante un recurso de reposición o reconsideración a fin que la máxima autoridad Municipal deje sin efecto la resolución que haya dictado y ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario (breve investigación sumaria, investigación sumaria o sumario administrativo) para clarificar los hechos.

La decisión adoptada por el Alcalde/sa deberá ser registrada por el Secretario del Comité, y deberá proceder a su seguimiento.

4. APELACIÓN

Las decisiones adoptadas por el Alcade/sa, el interesado/a podrá deducir recurso de reposición, contando con un plazo de cinco días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución impugnada.

5. NOTIFICACIONES

Se notificará a la eventual víctima y al denunciado sobre el resultado del examen de admisibilidad, así como de cada una de las resoluciones que se dicten dentro del procedimiento.

Se entenderá como notificación válida tanto aquella que se efectúe personalmente a la eventual víctima y al/la denunciado/a, como asimismo aquella que se efectúe mediante el envío de correo electrónico, señalado por las partes o a cualquiera de las direcciones de uso frecuente o institucional registrados en los servidores de Google, operados por Unidad de Soporte Técnico o en el expediente. La primera notificación al denunciante y denunciado será siempre realizada personalmente, a menos que la actitud o conducta de la parte a notificar no la haga posible. En este caso, se utilizará la vía electrónica para dicha notificación, dejando constancia de esta situación excepcional y con copia al Secretario del Comité de Denuncia para efectos de su registro formal.

6. DESISTIMIENTO

El desistimiento de la denuncia por parte de la eventual víctima pondrá fin al procedimiento que se hubiera iniciado, a menos de que se trate de hechos calificados como graves por el Comité. Este desistimiento de la eventual víctima no impedirá que el Comité adopte en su favor todas las medidas de acompañamiento que estime necesarias y por el plazo que este último determine.

7. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el caso de que cualquiera de las partes del proceso entablase una acción ante la justicia ordinaria u otro órgano estatal competente, el Comité podrá disponer la suspensión de la investigación hasta que exista pronunciamiento de término del órgano que conoce del asunto, sin perjuicio de adoptar las medidas de protección que se estimen pertinentes.

8. DE LA FALSA DENUNCIA

Si durante cualquier etapa en la aplicación de este procedimiento, se descubriese que se presentó una falsa denuncia, porque el hecho imputado no existe o de existir no le ha cabido participación en él a la persona denunciada, y posteriori se comprueba a través del proceso disciplinario 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 e) del artículo 123 de la Ley N°18.883 que enumera las causales de destitución.

9. REGISTRO DE DENUNCIA

El Secretario del Comité de denuncia tendrán la obligación de llevar un registro, de tal modo que exista un historial y por tanto un seguimiento de los procesos y funcionarios involucrados en éste. Esto incluye todas las denuncias, así como las acciones realizadas en cada uno de los casos recepcionados.

Este registro es interno y reservado sólo para fines de gestión.

10. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

Todos los intervinientes del presente procedimiento, deberán dar cumplimiento a los plazos señalados en este protocolo, según se pasa a resumir.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO
PRIMERA ETAPA Formalización de la Denuncia	La Denuncia deberá ser presentada ante el Receptor de Denuncia o ante el Alcalde/sa, si el primero es el denunciado.	No aplica.
SEGUNDA ETAPA Recepción de Denuncia	El Receptor de denuncia o el Alcalde/sa, según sea el caso, deberá entregar al Presidente del Comité el Informe de Formalización de Denuncia, el Formulario de Denuncia y los antecedentes del caso.	Tan pronto como sea posible, hasta el día siguiente hábil desde recibida la denuncia.
TERCERA ETAPA Análisis e Informe del Comité	El Comité realizará un examen de admisibilidad de la denuncia, debiendo por una parte verificar que se cumplan con los requisitos formales dispuestos en el presente protocolo, y por otra, corresponderá analizar si los hechos denunciados se ajustan dentro de las conductas descritas en el presente instrumento y si son susceptibles de ser calificados como falta.	3 días hábiles, prorrogable por igual plazo, siempre que las circunstancias del caso lo justifiquen (ejemplo: que se hayan solicitado mayores antecedentes).
	Con todos los antecedentes tenidos a la vista, el Comité tomará una decisión, la cual será expresada, a través de un informe mediante el cual podrá adoptar o proponer a la máxima autoridad edilicia, una o más de las medidas de protección en favor de la o las eventuales víctimas señaladas en este protocolo.	4 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia por parte del Presidente del Comité, pudiendo prorrogarse por igual plazo, siempre que las circunstancias del caso lo justifiquen.
CUARTA ETAPA Resolución	El/la Alcalde/sa aplicará las medidas propuestas por el Comité, o bien ordenará fundadamente el archivo de los antecedentes, lo que será notificado al denunciante y denunciado/a.	3 días hábiles, contados desde la recepción del informe emitido por el Comité de Denuncia.

TÍTULO VI

MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SANCIONES Y OTRAS ACCIONES

1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El Comité podrá adoptar medidas de protección con carácter preventivo y especialmente dirigidas a garantizar la protección de las personas afectadas, cuando existan antecedentes fundados de conductas que pudieren ser constitutivas de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, previa audiencia de las mismas, o bien éstas serán propuestas al Alcalde/sa, quien finalmente determinará su adopción.

Dichas medidas podrán ser adoptadas y revisadas en cualquier etapa del procedimiento.

Las medidas que podrán adoptarse son las siguientes:

- a) Prohibición que la persona denunciada se contacte con la presunta víctima.
- b) Traslado o modificación de la jornada de trabajo o lugar de las personas implicadas en una denuncia de acoso laboral o sexual, siempre que sea posible, de acuerdo con el tipo de actividades de que se trate, en conformidad con la legislación laboral y procurando provocar al/la denunciado/a el menor menoscabo posible.
- c) Restricción total o parcial del ingreso de la persona denunciada a las instalaciones en donde se desempeñe el/la denunciante. Esta medida sólo podrá aplicarse en casos especialmente graves que supongan violencia física o sexual.

El Comité deberá oír a la persona denunciada antes de adoptar algunas de las medidas antes señaladas, siempre que ello no signifique un retraso innecesario en la protección de los derechos de la víctima. Cuando no sea posible oír a la persona denunciada antes de adoptar la medida, el Comité deberá realizar tal diligencia en el más breve plazo posible, asegurando siempre el respeto de la presunción de inocencia de la parte denunciada y el resguardo de un debido proceso.

Las medidas adoptadas por el Comité serán comunicadas al denunciado e, informadas a las jefaturas de la respectiva unidad. Éstas, a su vez, deberán comunicarlas al personal municipal a quienes conciernen tales medidas, y realizar las diligencias necesarias para su adecuada implementación.

La obligación de reserva contemplada en el N°2 del Título IV del presente protocolo, regirá también para las personas informadas en virtud del párrafo anterior, sin perjuicio del deber de disponer las acciones pertinentes para que se comunique lo estrictamente necesario para el adecuado cumplimiento de la medida decretada.

Además, el Comité podrá designar en calidad de apoyo y acompañamiento a la víctima un/a funcionario/a del Departamento de Recursos Humanos, quien le asesorará sobre sus derechos y garantías del presente protocolo. Como parte de este acompañamiento, se informará a la presunta víctima que tiene el derecho de ser asistida por una persona que represente sus intereses durante el procedimiento establecido en este instrumento, como en el procedimiento disciplinario que se instruya, si fuere el caso.

2. SANCIONES Y SOLICITUD DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El Comité de Denuncia podrá proponer al Alcalde/sa las sanciones que a continuación se indican y sugerir la instrucción de un procedimiento disciplinario, conforme con la ponderación de los antecedentes tenidos a la vista.

Las medidas que se adoptarán varían según las siguientes conductas:

a) Para el Acoso Sexual

CONDUCTA	SANCIÓN	
1. Chistes, silbidos, piropos, conversaciones de contenido sexual.	Funcionario/a Municipal	Amonestación escrita no constitutiva de Anotación de Demérito.
	Trabajador/a	Comunicación escrita al trabajador/a, no constitutiva de carta de amonestación.
	Prestador/a de servicios y / o Alumnos en Practica (a).	Observación escrita al Prestador (a) de Servicios y / o Alumnos en Practica (a).
2. Miradas impúdicas, gestos de carácter obscenos, muecas y fuerte conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas; proposiciones o presiones 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; llamadas telefónicas y/o cartas, correos electrónicos con intenciones sexuales.	Funcionario/a Municipal	Anotación de Demérito. Además, se solicitará la instrucción de una investigación sumaria.
	Trabajador/a	Carta de Amonestación al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo Competente. Además, se solicitará la instrucción de una breve investigación sumaria.
	Prestador/a de servicios y / o Alumnos en Practica (a).	Amonestación escrita al prestador de servicios. Además, se solicitará la instrucción de una breve investigación sumaria. En el caso de los alumnos (as) en Práctica, se informará a la respectiva casa de estudios, para finalizar el proceso de practica laboral.
3. Tocamientos innecesarios, pellizcos, roces en el cuerpo de otro trabajador, sujetar o acorralar, Presiones, tanto físicas como psíquicas, con el fin de obtener beneficios de contenido sexual.		

b) Para el Acoso laboral

CONDUCTA	SANCIÓN	
1. Chistes, burlas insistentes.	Funcionario/a Municipal	Amonestación escrita no constitutiva de Anotación de Demérito.
	Trabajador/a	Comunicación escrita al trabajador/a, no constitutiva de carta de amonestación.
	Prestador/a de servicios y / o Alumnos en Practica (a).	Comunicación escrita al Prestador (a) de Servicios y / o Alumnos en Practica (a).
2. Agresiones, hostigamientos, conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados/as.	Funcionario/a Municipal	Anotación de Demérito. Además, se solicitará la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.
	Trabajador/a	Carta de Amonestación al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo Competente. Además, se solicitará la instrucción de una breve investigación sumaria.

	Prestador/a de servicios y / o Alumnos en Practica (a).	Amonestación escrita al prestador de servicios. Además, se solicitará la instrucción de una breve investigación sumaria. En el caso de los alumnos (as) en Práctica, se informará a la respectiva casa de estudios, para finalizar el proceso de practica laboral.
--	---	--

3. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

En los casos en que la denuncia sea entendida por el Comité como constitutiva de una figura grave de maltrato, acoso laboral y/o sexual, recomendará al/la Alcalde/sa la instrucción de un procedimiento disciplinario (Breve investigación sumaria, Investigación Sumaria_o Sumario Administrativo), según la gravedad de los hechos y calidad jurídica del vínculo del funcionario, trabajador o servidor, a fin de investigar los hechos denunciados, determinar las responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados o la afectación del Principio de Probidad Administrativa, y finalmente proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas.

Para fines prácticos y debido a la naturaleza de los hechos, el proceso investigativo, no deberá superar los 60 días, de conocidos los antecedentes.

a) Medidas Precautorias.

Durante la instrucción de un procedimiento disciplinario y de estimarlo necesario, el/la fiscal podrá aplicar a la persona inculpada/o, entre otras, alguna de las medidas cautelares, establecidas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a saber: Suspensión de sus funciones o destinación transitoria a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad. La aplicación de alguna de estas medidas preventivas no será considerada un detrimento a la posición que ostenta la parte denunciada ni una sanción para la misma.

b) Derechos del denunciante.

En cuanto a las obligaciones de los/las funcionarios/as de denunciar, según lo dispuesto con los artículos 58 letra k) en relación con el 88 A, ambos del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tendrán los siguientes derechos:

- No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el/la Alcalde/sa tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, iniciados 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 hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

4. ACCIONES JUDICIALES

El presente protocolo establece el procedimiento interno de la Municipalidad de Arica para la prevención, denuncia, investigación y sanción administrativa de los casos de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, lo que se entiende, sin perjuicio de las acciones judiciales o mecanismos legales que a título personal la víctima decida interponer.

5. ACCIONES DE PREVENCIÓN

Sin perjuicio del resultado del procedimiento disciplinario o la aplicación de las sanciones antes señaladas, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la jefatura correspondiente deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima organizacional saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y el personal con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales para la organización. Además, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto la sección de prevención de riesgos y Bienestar institucional, estarán a cargo de realizar las acciones preventivas y reparatorias, para lo cual podar recurrir a las siguientes herramientas:

Necesidad Detectada	Actividad	Tipo o Categoría	Destinatario
Clima Laboral	Liderando ambientes de trabajo saludables.	Capacitación Intervención en Clima Laboral.	Jefaturas Unidad
	Resolución de Conflictos	Capacitación	Jefaturas Unidades
Acoso Laboral y Acoso Sexual	Acoso Laboral y Acoso Sexual	Capacitación	Jefaturas y Funcionarios (as)
Comunicación Interna	Comunicación Efectiva	Capacitación	Jefaturas y Funcionarios (as)
Cuidado de Equipo	Liberación de la Fatiga Mental.	Capacitación	Jefaturas y Funcionarios (as)

Los cursos anteriores, se podrán gestionar con la mutual de seguridad de accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales, con que cuente el servicio.

ANEXO N°1 FORMULARIO DE DENUNCIA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA DENUNCIANCIA Y DE LAS PARTES

1. Tipo de Denuncia (Marque con una "X" la alternativa que corresponda)

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

2. Antecedentes del/la Denunciante

a) Datos Denunciante no Víctima.

Nombre completo			
C.I.		Teléfono	
Cargo		Grado EUR	
Función que realiza			
Unidad de desempeño			

b) Datos del/la Víctima.

Nombre completo			
Domicilio			
C.I.		Teléfono	
Cargo		Grado EUR	
Función que realiza			
Unidad de desempeño			

3. Antecedentes del/la Denunciado/a

Nombre completo			
Domicilio			
C.I.		Teléfono	
Cargo		Grado EUR	
Función que realiza			
Unidad de desempeño			

II. Información Complementaria (Marque con una X)

1. Nivel jerárquico del Denunciado respecto del/la Víctima.

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

2. ¿El Denunciado trabaja directamente con la Víctima?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	--------------------------

3. ¿El/la Denunciado/a es su jefatura superior inmediata?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

4. ¿El Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

III. NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS 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)

Fecha/Hora aprox.	Lugar	Acciones o conductas e individualización de la/s persona/s que lo cometen.	Testigos o medios de prueba

IV. MEDIOS DE PRUEBA (Si posee evidencia para acreditar debe incluirla junto al formulario en sobre cerrado)

Ninguna evidencia		Documentos de respaldo		Fotografías	
Testigos		Correos electrónicos		Otros	

Especifique cuál será la documentación o los otros medios de prueba que entrega como evidencia.

1.	
2.	
3.	
4.	

Si para acreditar evidencia requiere presentar testigos, favor registrar a continuación:

a) Datos de los/las Testigos

Nombre completo	
Cargo	
Función que realiza	
Unidad de desempeño	

b) Datos de los/las Testigos

Nombre completo	
Cargo	
Función que realiza	
Unidad de desempeño	

CONSIDERACIONES

1. Recuerde que Ud. es el principal beneficiado si mantiene la reserva de la denuncia realizada.
2. Si esta denuncia resultara ser comprobadamente falsa, Ud. se expone a lo definido en la letra e) del artículo 123 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Todo esto, sin perjuicio de las acciones judiciales que el denunciado pueda emprender por sus propios medios.

Firma del/la Denunciante/Víctima

Firma del Receptor

Fecha y Timbre

ANEXO N°2
REGISTRO DE DENUNCIA

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

Nombre - Firma funcionario/a

Nombre – Firma receptor/a

FECHA / /
(Fecha de entrega del documento)

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

Nombre - Firma funcionario/a

Nombre – Firma receptor/a

FECHA / /
(Fecha de recepción del documento)

ANEXO N°3

INFORME DE FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA

Sr./a. Presidente del Comité de Denuncia:

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

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. Formulario de Denuncia.
2. _____
3. _____

Observaciones:

Sin más que agregar saluda atentamente a usted,

Nombre y Firma del/la Receptor/a de Denuncias

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
3. Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. Ley N°20.005.
5. Ley N°20.607.
6. Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006). Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual.
7. Manual de Procedimientos DIFROL, Ministerio de Relaciones Exteriores, del Estado de Chile.

8. Caamaño, E. (2011) La noción de acoso moral o Mobbing y su reconocimiento por la jurisprudencia en Chile.
9. Piñuel, I. (2005) Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo.
10. Menanteau, H. (2017) El Acoso Laboral.
11. Código del Trabajo.
12. Dirección del Trabajo, cartilla informativa, "El Acoso Laboral o Mobbing", (2007)
13. Contraloría General de la República, Protocolo de Denuncias para conductas de Acoso Laboral y/o Sexual).

INDICE

TEMÁTICA

PÁGINA

	PRESENTACIÓN	2
TÍTULO I	ORIENTACIONES GENERALES	
1.	OBJETIVOS	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	PRINCIPIOS BÁSICOS	3
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	ACTORES Y RESPONSABLES	5
TÍTULO II	ORIENTACIONES TÉCNICAS	
1.	VIOLENCIA LABORAL	6
2.	MALTRATO LABORAL	7
3.	ACOSO LABORAL, ACOSO MORAL O MOBBING	7
4.	ACOSO SEXUAL	11
TÍTULO III	MECANISMOS LEGALES O VIAS INSTITUCIONALES PARA DENUNCIAR EL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	
1.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	13
2.	PROCEDIMIENTO ANTE LA ACHS	13
3.	PROCEDIMIENTO ANTE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO	13
4.	PROCEDIMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	13
5.	RECURSO DE PROTECCIÓN ANTE LA CORTE DE APELACIONES DE ARICA	13
6.	DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O QUERRELLA ANTE EL JUZGADO DE GARANTÍA	13
7.	DEMANDA CIVIL DE INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS ANTE TRIBUNALES CIVILES	14
8.	DEMANDAS ANTE EL JUZGADO LABORAL	14
TÍTULO IV	COMITÉ DE DENUNCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA	
1.	COMPOSICIÓN	15
2.	OBLIGACIÓN DE RESERVA	15
3.	INHABILIDADES	15
4.	FUNCIONES	16
5.	QUÓRUM PARA SESIONAR Y RESOLVER	16
6.	SECRETARÍA DEL COMITÉ	16
TÍTULO V	PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR, DENUNCIAR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	
1.	NORMAS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO	17
2.	FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA	18
3.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	19
4.	APELACIÓN	20
5.	NOTIFICACIONES	20
6.	DESISTIMIENTO	20

7.	SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO	20
8.	DE LA FALSA DENUNCIA	21
9.	REGISTRO DE DENUNCIA	21
10.	CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS	21

TÍTULO VI MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SANCIONES Y OTRAS ACCIONES

1.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN	22
2.	SANCIONES Y SOLICITUD DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	23
3.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	24
4.	ACCIONES JUDICIALES	25
5.	ACCIONES DE PREVENCIÓN	25

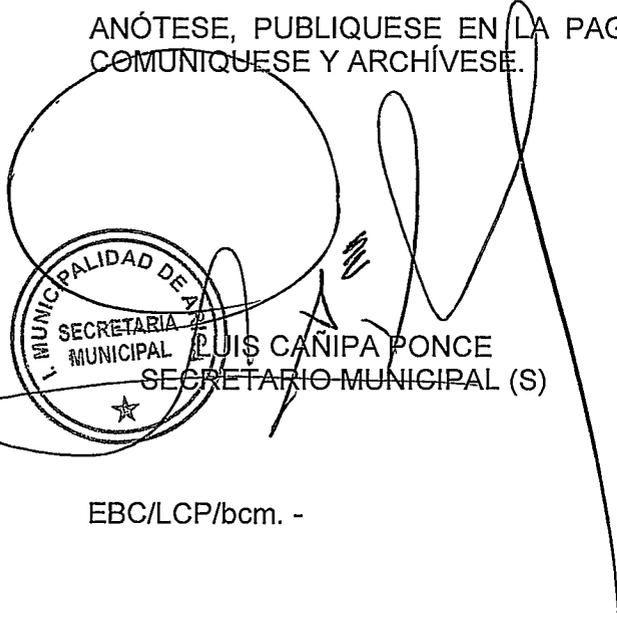
ANEXO N°1	FORMULARIO DE DENUNCIA	26
-----------	------------------------	----

ANEXO N°2	REGISTRO DE DENUNCIA	30
-----------	----------------------	----

ANEXO N°3	INFORME DE FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA	31
-----------	--------------------------------------	----

2. Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



 LUIS CAÑIPA PONCE
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)



 EDWIN BRICEÑO COBB
 ALCALDE DE ARICA (S)

EBC/LCP/bcm. -