

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DE GABRIELA MISTRAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000001284

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA,  
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO,  
ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL PARA EL  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE  
GABRIELA MISTRAL****Santiago, 10 DICIEMBRE 2020****VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040 de 2017, que Crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 68 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta de personal del Servicio Local de Gabriela Mistral y otras materias que indica; el Decreto N° 72 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública; el Decreto N° 58 de 2020, del Ministerio de Educación, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 2 de 2006, que da a conocer el Código de Buenas Prácticas Laborales sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado; la Ley N° 20.005 de 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual; la Ley N° 20.607, que modifica del Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral, incluyendo a funcionarios públicos y municipales; la Ley N° 20.205, que protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad; el Instructivo Presidencial N° 6, de 2018, sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado; lo señalado en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón en materias de personal que indica.

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, tanto la Ley N° 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual, como la Ley N° 20.607 que Sanciona el Acoso Laboral y la Ley N° 20.205 que Protege al Funcionario que Denuncia Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad, introducen modificaciones al D.F.L. N° 29 sobre Estatuto Administrativo, que dicen relación con obligaciones y prohibiciones a que se encuentran sujetos los funcionarios públicos, principalmente destinadas a la sanción de conductas constitutivas de acoso sexual y/o laboral.

**2°** Que, el Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral es un servicio público de reciente creación y se hace necesario normar la conducta funcionaria para asegurar el buen trato, la dignidad e integridad de todos/as quienes se desempeñan en él.

**3°** Que, en cumplimiento de lo expuesto, se ha elaborado un procedimiento interno de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

4° Que, por instructivo presidencial N° 2, de 2006, los organismos públicos deben designar un encargado/a de recepcionar las denuncias por maltrato, acoso laboral y acoso sexual, lo cual también debe ser aprobado mediante resolución.

## **RESOLUCIÓN:**

**1° APRUÉBASE** el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de maltrato, acoso laboral y acoso sexual por el cual deberán regirse los funcionarios/as y el personal contratado a honorarios en las diferentes áreas o unidades del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

**“PROCEDIMIENTO  
DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN  
DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL**

### **1. Objetivo General:**

Contar con mecanismos que aseguren una cultura basada en el buen trato, la dignidad y el respeto en las relaciones interpersonales al interior del Servicio, mediante la formalización de una instancia en que el Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, en adelante “el SLEP”, declara el modo de actuar frente situaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual y también, de prevenir la aparición de conductas que puedan ser clasificadas como tal.

#### **1.1. Objetivos Específicos:**

- Disponer de los instrumentos adecuados para brindar espacios de orientación al personal del SLEP en caso de enfrentarse a una situación que implique un atentado contra su dignidad, así como de instancias formales de denuncia y sus respectivos canales de recepción.
- Gestionar las denuncias que se realicen, activando instancias de resguardo para la potencial víctima y procesos de evaluación de admisibilidad de denuncias, investigación y sanciones a través de los procesos disciplinarios que corresponda, de conformidad a la normativa e instrucciones aplicables vigentes.
- Propender a una cultura preventiva mediante la identificación de conductas y/o actitudes que puedan afectar directa o indirectamente el clima laboral y la calidad de vida de las personas que trabajan en la institución, comprometiendo el desarrollo de acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de los derechos fundamentales.

### **2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que se desempeñan en la Administración del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral, independiente de la calidad contractual y unidad de desempeño. Asimismo, será aplicable a estudiantes en práctica y al personal de empresas contratistas o de servicios tercerizados.

De igual forma y teniendo en cuenta lo establecido en el enfoque de **equidad de género**, la aplicación de este procedimiento prestará especial atención a las diferencias que, en el ámbito del trabajo, se producen entre mujeres y hombres, donde es dable reconocer la existencia de un conjunto de relaciones de poder que definen la división del trabajo y las normas, muchas veces arraigadas en valores e ideologías acerca de la masculinidad y la femineidad en dicha división. En este sentido y teniendo en cuenta lo señalado, se procurará el acceso igualitario a lo establecido en este procedimiento.

### 3. Principios Orientadores.

- **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 dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las personas tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- **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.
- **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Rapidez:** La naturaleza de este 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.
- **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 correspondientes.
- **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.

### 4. Marco normativo.

Entre los documentos que sustentan la construcción del presente procedimiento se encuentran los siguientes:

- **Constitución Política de la República de Chile**, artículo 19º, número 1º que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
- Ley Nº 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, **Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, artículo 52º, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley Nº 20.005, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que **Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual** e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley Nº 20.607, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión, que **Tipifica y Sanciona las Prácticas de Acoso Laboral**, que modifica el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y Código del Trabajo.
- Ley Nº 18.834, de 2005, del Ministerio del Interior, que **Aprueba Estatuto Administrativo** y prohíbe a todo funcionario realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (artículo 84 letra M).
- Instructivo Presidencial 001, de 2015, **sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado**.
- Instructivo Presidencial N°006 sobre **Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado**, de 2018.
- **Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual**, de 2015, del Servicio Civil y su actualización 2018.

- **Dictámenes** de la Contraloría General de la República, números 34325/06, 19.327/08; 36.766/09; 2233/11; 4645/11 y demás aplicables.

## **5. Marco Conceptual.**

### **5.1. Maltrato Laboral:**

En el SLEP de Gabriela Mistral se entenderá el Maltrato Laboral 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.*<sup>1</sup>

#### **a) Conductas de maltrato laboral:**

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

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

Cabe señalar que, en el caso de que el maltrato laboral tome la figura de agresión física como, por ejemplo, golpes, esto debe ser denunciado a los tribunales competentes, pues va más allá de una sanción administrativa, correspondiendo a un ámbito penal.

### **5.2. Acoso Laboral:**

En el SLEP de Gabriela Mistral se entenderá 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.*<sup>2</sup>

#### **a) Características del acoso laboral:**

El acoso laboral se distingue porque:

- 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.

<sup>1</sup> Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual. Servicio Civil, 2018.

<sup>2</sup> Artículo N°1, Ley N° 20.607.

- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

#### **b) Ejemplos de conductas de acoso laboral:**

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos<sup>3</sup>. 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.

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar sin decir nada al trabajador las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo.
- Tratarle de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra el/la, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefes.
- Ignorarlo o excluirlo, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Ejemplos de daño o atentado a la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona<sup>4</sup>:

- La víctima de acoso va perdiendo gradualmente la fe y la confianza en sí misma, a consecuencia de lo cual, se ven afectados diferentes aspectos de su vida. Entra en un tipo de estrés creciente que va minándola físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.
- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionando de este modo nuevos argumentos al acosador para seguir justificando su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.
- El trabajador afectado sufre alteraciones emocionales y de personalidad que repercuten en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares, generando problemas de relaciones sociales y de pareja.

<sup>3</sup> Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo. Piñuel, I. (2005).

<sup>4</sup> Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo. Piñuel, I. (2005).

### c) Cuadro referencial de 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

Al igual que se indicó en el caso del maltrato, si el acoso laboral toma la figura de agresión física como, por ejemplo, golpes, esto debe ser denunciado a los tribunales competentes, pues va más allá de una sanción administrativa, correspondiendo a un ámbito penal.

### 5.3. Acoso Sexual:

Se entenderá en el SLEP de Gabriela Mistral por Acoso Sexual,

*(...) el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.<sup>5</sup>*

#### a) Características del acoso sexual:

Entre las características señaladas en la norma vigente se encuentran las siguientes:

- **Es realizado por una persona:** 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, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- **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.
- **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.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** 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. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

#### b) Conductas que pueden constituir acoso sexual:

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

- **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. Esto último corresponde que sea denunciado a los tribunales competentes, pues va más allá de una sanción administrativa, correspondiendo a un ámbito penal.

<sup>5</sup> Ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, tipifica y sanciona el acoso sexual. Actual artículo segundo inciso segundo del Código del Trabajo.

- **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, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- **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.
- **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.

Se debe precisar 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...". Sin embargo, todo esto debe darse siempre en un marco de respeto y protección a la dignidad.

Quedan excluidos todos aquellos conflictos pasajeros que se presentan en un momento determinado, como, por ejemplo: tener un mal día en la oficina, una diferencia puntual con algún compañero/a 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 requiere acciones de intervención, porque constituyen factores de riesgo para la calidad de vida laboral.

#### **5.4. Tipos de violencia organizacional.**

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

##### **5.4.1. 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 una persona de mayor nivel jerárquico a uno de menor jerarquía.

##### **5.4.2. Vertical ascendente:**

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

##### **5.4.3. Horizontal:**

Es el que se produce entre colegas o compañeros de trabajo de una misma función o rol 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.

## 6. Procedimiento.

### 6.1. Actores y responsables:

- **Víctima:** persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.
- **Denunciante:** persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Puede ser distinto de la víctima.
- **Denunciado:** Persona que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillaciones, hacia otra persona del Servicio y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.
- **Testigo:** Son aquellos que, sin ser partes en el proceso, declaran sobre hechos de que tienen conocimiento, relacionados con el asunto que se investiga.
- **Director Ejecutivo:** Con los antecedentes tenidos a la vista, será la autoridad quien defina si la denuncia presentada amerita instrucción de procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo), con el objeto de determinar si la denuncia constituye un hecho susceptible de ser sancionado. Para lo anterior, el director debe considerar sólo la denuncia que ha sido presentada por escrito, en un sobre cerrado, sin otros antecedentes ni información adicional que pueda influir sobre la evaluación de admisibilidad.  
Sin perjuicio de lo anterior, la institución, a través de su autoridad, podrá definir a una persona receptora de denuncias que resulte más cercana o accesible a los funcionarios/as, canalizando las denuncias y derivándolas de manera inmediata al Jefe Superior de Servicio (Director Ejecutivo).
- **Receptor de Denuncia:** Persona encargada de canalizar la denuncia y los antecedentes necesarios para formalizarla. Es quién recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al Jefe Superior de Servicio. Además, orienta o entrega información del procedimiento y de cómo procede una denuncia. El receptor de la denuncia tendrá la responsabilidad de acoger al denunciante, orientar sobre los derechos y deberes del proceso contenidos en el presente documento e informar a la Dirección Ejecutiva en forma oportuna.
- **Subdirección de Gestión de Personas:** Unidad organizativa a cargo de adoptar e implementar las medidas necesarias para restaurar el clima laboral en el área afectada.
- **Jefaturas Intermedias:** Serán las encargadas de mantener ambientes de trabajo saludables y de mutuo respeto en las áreas que dirigen, evitando la aparición de conductas que puedan lesionar la dignidad de las personas. También deberán adoptar las medidas necesarias para la restauración del ambiente de trabajo, en el caso de producirse algún hecho que lo altere.
- **Fiscales y Actuarios:** Serán los encargados de llevar a cabo los procedimientos administrativos, garantizando de manera especial, la protección y trato digno de las víctimas, así como la discreción y celeridad del procedimiento respectivo.
- **Asociaciones de funcionarios:** Promover el cuidado y mejoramiento de las condiciones de vida laboral de sus asociados y formar parte de las instancias de participación funcionaria, cuyo fin sea el mantener y/o mejorar los ambientes laborales en el Servicio Local.

### 6.2. Etapas del proceso.

En respuesta a los objetivos del presente procedimiento, a continuación, se describen las diferentes etapas contempladas para efectuar las denuncias de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual y llevar a cabo la investigación pertinente para determinar eventuales sanciones.

### 6.2.1. Formalización de la denuncia.

La denuncia es el acto formal de dar a conocer una situación irregular que está experimentando una persona que se desempeña en el SLEP y que puede corresponder a una situación de maltrato, acoso laboral o acoso sexual. La denuncia puede ser presentada por cualquier persona que sea víctima o haya tomado conocimiento de una posible situación de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Para efectuar la denuncia, se deberá completar el "Formulario de Denuncias"<sup>6</sup>, indicando los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada y firmando el referido formulario.

Corresponderá al receptor de la denuncia, entregar las orientaciones pertinentes al denunciante, a fin de dar a conocer el curso de la denuncia, entregando copia del formulario con la fecha de recepción del documento. Acto seguido, el receptor deberá realizar la entrega de la denuncia en sobre cerrado al Jefe Superior de Servicio.

Entonces, para que la denuncia sea efectiva:

- a) Deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante a través del "Formulario de Denuncia".
- b) La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:
  - Identificación y domicilio del denunciante.
  - Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
  - Identificación de quién(es) cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos, en cuanto le constare al denunciante.
  - Acompañar o mencionar los antecedentes<sup>7</sup> y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también 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.
- c) Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
- d) Las denuncias formuladas se deben entregar directamente, con todos los antecedentes, en Oficina de Partes o al Receptor de denuncias designado por el Director Ejecutivo, quienes se encargarán de canalizarla a la autoridad.

### 6.2.2. Canalización de la denuncia.

El Receptor de denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante<sup>8</sup>.

Cabe destacar que NO es función del Receptor decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

### 6.2.3. Admisibilidad e investigación de la denuncia.

La Dirección Ejecutiva tendrá un plazo de **tres días hábiles** para resolver si tendrá por presentada la denuncia, pudiendo solicitar pronunciamiento al Área Jurídica sobre la admisibilidad de ésta y de los antecedentes presentados. Si transcurrido dicho término no ha existido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada<sup>9</sup>.

Ante una denuncia, el Jefe de Servicio podrá desestimarla fundadamente o instruir la realización de un proceso administrativo disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)<sup>10</sup>.

<sup>6</sup> Anexo N° 1

<sup>7</sup> Correos electrónicos, fotografías o cualquier medio físico que sirva de respaldo a la denuncia.

<sup>8</sup> Anexo N° 2: Comprobante de Recepción de Documentos.

<sup>9</sup> Artículo 90B Estatuto Administrativo.

<sup>10</sup> En el caso de haber la voluntad de denuncia ante un posible acto que atente a la dignidad de las personas, lo que procede es el debido proceso administrativo y no otra vía de alternativa de resolución, lo que tiene por finalidad garantizar una adecuada defensa de los afectados, con miras a configurar el proceso, de manera que no se produzcan otros trámites o soluciones que los previstos en la normativa.

Esto último, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. En ambos casos, se realizará mediante el respectivo acto administrativo<sup>11</sup>.

Si el Jefe de Servicio lo determina, el proceso podrá comenzar con una investigación sumaria, pero si en el transcurso de ésta se percatan que puede haber un atentado efectivo a la dignidad humana o falta a la probidad, se debe realizar un sumario administrativo, ya que esta es la única vía de sancionar este tipo de conductas.

Se designará un Fiscal el que, en ningún caso, podrá ser alguien con dependencia de alguna de las partes involucradas y a su respecto se aplicarán las siguientes causales de recusación:

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

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, la Subdirección de Gestión de Personas, en conjunto con la jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los equipos con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al clima laboral.

La tramitación se llevará a cabo de acuerdo con Ley N° 18.834, cuyos artículos 126 y siguientes regulan los procedimientos disciplinarios, que son la investigación sumaria y el sumario administrativo.

Las notificaciones que se lleven a cabo en los procedimientos administrativos se realizarán personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

En caso de que la denuncia sea declarada inadmisibles, se emitirá una resolución fundada que así lo disponga, la que se comunicará al denunciante.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el sumario administrativo será secreto hasta la formulación de cargos, fecha a partir de la cual dejará de serlo para el inculcado y para el abogado que asuma su defensa. Una vez terminado el procedimiento, y vencidos los plazos para recurrir de la resolución final, el expediente será público, y se podrá acceder a él de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 20.285, sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

En la investigación sumaria, el plazo de la investigación no puede exceder de 5 días hábiles a contar de la notificación al investigador, de acuerdo con el artículo 126 del Estatuto Administrativo. Al término del plazo es posible formular cargos, solicitar el sobreseimiento o elevar la investigación a sumario administrativo. De formularse cargos, el afectado dispone de 2 días hábiles, una vez notificado, para responderlos y solicitar la rendición de pruebas. Se establece un término probatorio que no puede exceder de 3 días hábiles. Vencido el término probatorio se emite la vista o informe, en un plazo de 2 días hábiles. Conocido el informe, el Director Ejecutivo debe solicitar la emisión de una resolución, en un plazo de 2 días hábiles, pudiendo el afectado interponer un recurso de reposición, en el término de 2 días hábiles.

En el sumario administrativo, el plazo de investigación es de 20 días hábiles una vez notificado el fiscal, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días hábiles. Luego, el fiscal puede formular cargos o solicitar el sobreseimiento, para lo cual tiene un plazo de 3 días hábiles. De formularse cargos, el

---

<sup>11</sup> Artículo 119 y siguientes. Título V de la Responsabilidad Administrativa. Estatuto Administrativo.

inculpado tiene un plazo de 5 días hábiles, una vez notificado, para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. De solicitarse la rendición de pruebas, se establece un plazo que no puede exceder de 20 días hábiles. Contestados los cargos o vencido el período de prueba, el fiscal tiene 5 días hábiles para emitir su dictamen y elevarlo al Director Ejecutivo, quien resuelve en el plazo de 5 días hábiles. En contra de esta resolución procede el recurso de reposición, por el inculpado, en el plazo de 5 días hábiles.

#### CUADRO COMPARATIVO

Materia	Investigación Sumaria	Sumario Administrativo
Objetivo	Investigar infracciones menores	Investigar cualquier tipo de infracciones, incluso las más graves
Sanciones aplicables	No es posible aplicar destitución	Cualquier sanción, incluso destitución
Formalidades	No está sujeto a ritualidades; el procedimiento es principalmente verbal, y se levanta acta	Está sujeto a formalidades establecidas en la ley
Funcionario a cargo	Investigador	Fiscal, quien debe designar a actuario
Medidas preventivas	No se aplican medidas preventivas	Puede tener lugar la destinación transitoria o suspensión preventiva del funcionario
Plazo de investigación	5 días hábiles	20 días hábiles, prorrogables hasta 60 días hábiles
Plazo para presentar descargos	2 días hábiles	5 días hábiles
Plazo para presentar pruebas	Es fijado por el investigador, y no puede exceder 3 días hábiles	Es fijado por el fiscal y no puede exceder 20 días hábiles

#### 6.2.4. Medidas precautorias.

En el caso que la denuncia presentada derive en un Sumario Administrativo, durante su instrucción, de estimarlo necesario, el/la fiscal podrá aplicar a la persona inculpada, alguna de las medidas preventivas establecidas en el artículo 136° del Estatuto Administrativo.

La aplicación de alguna de estas medidas preventivas no será considerada un menoscabo a la posición que ostenta la parte denunciada ni una sanción para la misma, así como tampoco implicará la pérdida de derechos para las partes involucradas.

Las personas que trabajan en la institución, según el artículo 90 A de la Ley N° 18.834, tendrán los siguientes derechos<sup>12</sup>:

- No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- No ser objeto de precalificación anual, si el 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 establece este artículo.

Queda establecido a través del presente documento, que **el único mecanismo de resolución ante una denuncia formal de esta índole es el debido proceso administrativo**, es decir,

<sup>12</sup> Artículo 90 A, Estatuto Administrativo.

investigación sumaria o sumario administrativo, quedando explícitamente como no permitido cualquier mecanismo alternativo de solución del conflicto, como mediaciones o conciliaciones, al tratarse de materias de orden público.

#### **6.2.5. 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 una persona, y cumplidos todos los pasos y formalidades que exige el proceso sumarial, corresponderá sancionar conforme a lo establecido en el Título V De la Responsabilidad Administrativa, Artículo 119º y siguientes del Estatuto Administrativo, incluyendo la destitución 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 del/la denunciante, la Institución deberá aplicar las sanciones que se estimen procedentes, en el marco de la normativa legal vigente.

Las sanciones pueden ser multa, censura, suspensión y destitución, debiendo considerar que, en el caso que logre acreditarse Acoso Sexual, la única sanción es la Destitución por la gravedad de la falta.

### **7. Prevención y difusión de canales asociados.**

El Servicio local de Educación Pública de Gabriela Mistral declara su compromiso en generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato, que favorezcan la colaboración, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que lo componen.

En este contexto, se delega en la Subdirección de Gestión de Personas, la responsabilidad de 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, tales como:

- Implementar un Programa de Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, donde se eduque e informe al personal, sobre las conductas que constituyen actos atentatorios contra la dignidad de las personas.
- Desarrollar campañas para sensibilizar a las personas que trabajan en la institución, 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, así como también a posibles fiscales y actuarios, asociaciones de funcionarios y en general, a las personas que se desempeñan en el SLEP.

### **8. Anexos.**

- **Anexo N° 1: FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL.**
- **Anexo N° 2: COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

## FORMULARIO DE DENUNCIA

(Anexo N°1)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, el funcionario(a) Receptor(a) de la Denuncia de la Dirección Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral ha recepcionado de parte de Don/ña \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_, la siguiente denuncia:

### 1. **Tipificación de la denuncia:**

Indique el atentado contra la dignidad (Marque con una "X" la alternativa que corresponda).

1.1. Acoso Sexual	
1.2. Acoso Laboral	
1.3. Maltrato Laboral	
1.4. Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

### 2. **Identificación del denunciante:**

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia (Marque con una "X" la alternativa que corresponda).

2.1. <b>Victima:</b> (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual).	
2.2. <b>Denunciante:</b> 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.	

### 3. **Datos personales del DENUNCIANTE:**

3.1. Nombre completo:
3.2. RUN:
3.3. Dirección Particular:
3.4. Teléfono de contacto:
3.5. Cargo que desempeña:
3.6. Departamento, Unidad, Área de desempeño:

### 4. **Datos personales de la VÍCTIMA:**

4.1. Nombre completo:
4.2. RUN:
4.3. Dirección particular:
4.4. Región / Comuna:
4.5. Teléfono de contacto:

5. **Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:**

5.1. Cargo que desempeña:
5.2. Departamento, Unidad, Área de desempeño:

6. **Datos personales del DENUNCIADO – VICTIMARIO:**

6.1. Nombre completo:
6.2. Cargo que desempeña:
6.3. Departamento, Unidad, Área de desempeño:

7. **Respecto a la denuncia:**

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

7.1. Nivel Superior	
7.2. Igual Nivel Jerárquico	
7.3. Nivel Inferior	

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

SI	NO

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

SI	NO	Ocasionalmente

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

SI	NO

**8. Narración circunstanciada de los hechos:**

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)

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

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).

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).

9. **Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:** (Marque con una "X" la alternativa que corresponda):

9.1. Ninguna evidencia específica:	
9.2. Testigos:	
9.3. Correos electrónicos:	
9.4. Fotografías:	
9.5. Video:	
9.6. Otros Documentos de respaldo:	

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

Observaciones:

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

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

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO**  
**(Anexo N°2)**

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO

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).

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)".

**2° COMUNÍQUESE** la presente resolución a las Subdirecciones y demás áreas o unidades dependientes de la Dirección del Servicio Local de Educación Pública de Gabriela Mistral.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**PABLO ARAYA CORTÉS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE GABRIELA MISTRAL**

MAC/MFGH/KAN/MAA/jcd

**Distribución:**

- Oficina de Partes
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión
- Subdirección de Gestión de Personas
- Departamento de Vinculación y Participación Territorial
- Gabinete y Comunicaciones
- Oficina Jurídica
- Auditoría
- Archivo