



APRUÉBASE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, MALTRATO Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA PARA LA EDUCACIÓN Y SALUD

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 649

MELIPILLA, 25 de Noviembre de 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°1 que fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, Ley que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral N°20.607, Ley que tipifica y sanciona el acoso sexual N°20.005, Estatutos de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud, Atención de Menores, Deporte y Recreación de fecha 23 de abril de 1982, Acta de nombramiento de la Secretaria General de la Corporación Municipal, de fecha 01 de julio de 2021 y reducida a escritura pública de fecha 07 de julio del mismo año.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los vistos, se hace necesario para la Corporación Municipal de Educación y Salud de Melipilla, establecer un protocolo de acción ante denuncias sobre eventuales casos de acoso sexual, violencia de género, acoso laboral, maltrato y discriminación arbitraria que puedan acontecer en el ámbito laboral.

2. En virtud de lo anterior, es necesario, que esta Corporación Municipal, apruebe formalmente el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, MALTRATO Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el siguiente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, MALTRATO Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, de la Corporación Municipal de Melipilla, el que entra en vigencia desde la fecha de la presente resolución aprobatoria. El presente protocolo será aplicable a todos las funcionarias/os y trabajadoras/es de la Corporación, cuyo texto es el siguiente:





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, MALTRATO

Y

DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ANTECEDENTES.

- 1.- Que la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud e Infancia es un organismo de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo objetivo es administrar y operar servicios en las áreas mencionadas que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de Melipilla, adoptando las medidas necesarias para que las familias y vecinos de la comuna vivan o desarrollen sus actividades. Así como también, velar por la excelencia de los servicios de educación y salud que se entregan.
- 2.- La Corporación debe generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función encomendada y de los objetivos institucionales, dada la gran importancia de los servicios que presta a la comunidad. Para ello es primordial contar con ambientes de trabajo sanos y de mutuo respeto entre las personas que desempeñan sus labores en la Corporación. Al mismo tiempo se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, que permitan adoptar estrategias, marcos de actuación y medidas correctoras.
- 3.- Que, las conductas de acoso sexual, violencia de género, acoso laboral, maltrato o discriminación arbitraria cometidos por funcionarios/as pertenecientes a la Corporación, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.
- 4.- Que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de las funcionarias/os y trabajadoras/es de la institución, resulta indispensable que la Corporación cuente con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales, para lo cual todas la unidades y departamentos deberán atenderá a las directrices del presente protocolo, en concordancia y coordinación de conformidad con sus atribuciones y funciones. Asimismo, resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de las situaciones descritas anteriormente, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte de la institución, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar las/os denunciantes, asegurando la debida protección de la afectada/o y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.
- 5.- Las medidas que se tomen en virtud del presente protocolo, no obsta a la obligación de legal de la/el Secretaria/o General, directoras/es de establecimientos educacionales y salud y/o cualquier funcionaria/o, que tenga noticias de hechos constitutivos de delito de denunciarlo ante las autoridades (carabineros, PDI, Fiscalía), en el plazo máximo de 24 horas desde que se tiene noticias del mismo.
- 6.- Durante el primer semestre de cada año se realizará una capacitación relativa al presente protocolo por parte de la/el Secretaria/o General designe para tales efectos, como la /el Referente de Género y Mediación, Dirección Jurídica y Prevención de Riesgos.





TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Definiciones. Para efectos del presente protocolo, y en concordancia con la normativa legal y reglamentaria vigente, se entenderá por:

a) Acoso sexual: Cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, no deseada o no consentida por la persona que la recibe, que amenaza, perjudica o incide en sus oportunidades, condiciones materiales y/o rendimiento laboral, la afecta a nivel psicológico, emocional y/o físico, y/o crea un ambiente laboral hostil o amenazante.

 Maltrato: Cualquier manifestación de una conducta u acción abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas,

poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

- c) Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el/la empleador/a o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/la o las/os afectadas/s su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Cabe señalar que el acoso laboral puede ser: Vertical descendente, aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe/a; Vertical ascendente, aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadoras/es confabulados para hostigar a la jefatura; Horizontal, aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador/a que hostiga a otro u otra que no es su jefe/a.
- d) Violencia de género: Cualquier acción o conducta, basada en el sexo o género de la persona afectada, que le cause daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como el privado.
- e) Discriminación arbitraria: Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las personas, en particular cuando se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión pública, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- f) **Denunciante:** Persona que interpone denuncia por hechos previstos en el Protocolo, sea la persona directamente afectada por los hechos o una tercera.
- g) Denunciado/a: Persona que es identificada como autora de hechos de acoso sexual, violencia de género, acoso laboral, maltrato y/o discriminación arbitraria en contra de otra persona afectada.
- h) Afectada/o: Persona que es señalada como víctima o afectada de forma directa por los hechos de acoso sexual, violencia de género, acoso laboral, maltrato y/o discriminación arbitraria cometidos por un tercero, tenga la calidad de denunciante o no.
- i) Autoridad con potestades disciplinarias o indistintamente, autoridad competente o autoridad: La/el Secretaria/o General es competente para ordenar la instrucción de procedimientos disciplinarios en estas materias. En caso que la denunciada/o sea la/el Secretaria/o General será competente la/el Presidente de la Corporación y las referencias que en este instrumento se hacen a la Secretaria/o General se entenderán hechas al Presidente.
- j) Fiscal o investigador/a: Funcionario/a que, en el marco de un procedimiento de carácter disciplinario, es el encargado/a de practicar las diligencias indagatorias necesarias para establecer la existencia o efectividad de los hechos, la individualización de las personas responsables y su participación, formular cargos si procediere, sin perjuicio de las demás facultades que le otorga la normativa en el ejercicio de la función; se denominará fiscal o investigador/a según el tipo de procedimiento que se trate.





k) Actuario: Funcionario/a que, en el marco de un procedimiento de carácter disciplinario, es designado/a por el/la fiscal o investigador/a para asistir la labor de éste, actuar como ministro de fe y certificar las actuaciones del procedimiento.

I) Referente de Género y Mediación: Funcionaria/o nombrada/o para tales efectos por la/el Secretaria/o General, mientras no se haya nombrado a alguien en dicha función cumplirá dicha tarea la/el Jefe de Gabinete de la/el Secretaria/o General. Ésta/e tendrá como misión procurar mediar, en los casos que instruya la/el Secretaria/o General, para procurar vías de solución e intermediar entre las partes, para solucionar el conflicto si fuera posible de manera amistosa, tomando las medidas de resguardo para las/os funcionarias/os. Por otro lado, será la/el encargada/o de realizar el seguimiento de las denuncias, con especial énfasis en el acompañamiento y protección a la víctima, y/o derivaciones pertinentes. Será quien procure generar vínculos con el medio y realizar capacitaciones en materias de género y no discriminación, convivencia y buenos tratos en coordinación con la/el encargada/o del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas de la Corporación y según corresponda con el Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 2: Objeto y principios rectores del procedimiento. El presente protocolo tiene por objeto establecer instrucciones sobre cómo proceder en la recepción y tramitación de denuncias por conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, maltrato y discriminación arbitraria cometidas por funcionarios/as o personal de colaboración, realizadas en contra de otras/os funcionarias/os o cualquier persona vinculada de cualquier forma a las actividades de la institución, hayan sido cometidas dentro o fuera de sus recintos, siempre que dichas conductas se desarrollen dentro de un contexto laboral, sin perjuicio que su procedencia, tramitación y las decisiones que respecto de ellas puedan adoptar la autoridad competente, se sujetarán a la legislación vigente.

La/el Secretaria/o General deberá decidir, de acuerdo al mérito de los antecedentes y mediante resolución fundada, si la denuncia por las conductas antes referidas amerita la remisión a mediación, instrucción de un sumario administrativo, de una investigación sumaria o de investigación en el caso de los funcionarios/as regidos por Código del Trabajo, según corresponda por normativa y de acuerdo a la gravedad de las acusaciones.

En todos los procedimientos instruidos para investigar y determinar la responsabilidad disciplinaria en este tipo de casos, se asegurará el equilibrio de derechos y posibilidades de intervención tanto para las personas afectadas y denunciadas. Además, se asegurará a las personas afectadas por eventuales infracciones de este tipo el derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas de las decisiones y a interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el/la funcionario/a, el resguardo de la información sensible, la confidencialidad del procedimiento y de los antecedentes vertidos en él respecto de terceros, así como a la adopción de medidas que prevengan la victimización secundaria.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a todo el personal, sin distinción alguna, que desempeñe sus funciones en cualquiera de las Unidades de la Corporación, ya sea fuera o dentro del recinto, en cualquier calidad que sea su contrato. También se aplicará el presente protocolo cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

Artículo 4. Finalidad. El procedimiento por maltrato laboral, acoso laboral o sexual, discriminación arbitraria o violencia de género tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarias/os, trabajadoras/es, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.





TÍTULO II. DE LAS DENUNCIAS

Artículo 5: Denunciantes y contenido de las denuncias. Se podrán denunciar las conductas señaladas en los artículos precedentes, la persona directamente afectada por los hechos denunciados, como un tercero no afectado.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales, y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

- Denuncia escrita: Deberá contener la identificación de la persona afectada y del denunciado/a, si fuera posible, la unidad en que este último/a desempeña sus actividades y un relato de los hechos en que se fundamenta la denuncia, señalando fecha y lugar en que ocurrieron, a lo menos aproximada; podrá, además, indicar si existen pruebas de la conducta denunciada y acompañarlas. Finalmente, la persona denunciante deberá indicar un domicilio y medio preferente para las comunicaciones en el artículo 8 (correo electrónico y/o teléfono de contacto).
- Denuncia verbal: Deberá levantarse un acta escrita, por parte de quien reciba la denuncia, que contemple los datos señalados en la letra precedente, y contener la firma de la persona denunciante y la identificación y firma del funcionario/a que la recibe.

Artículo 6: Recepción de denuncias y entrega de comprobante. Las denuncias formuladas de acuerdo al artículo anterior, podrán presentarse ante las siguientes autoridades, a elección de la persona denunciante, quienes no podrán excusarse de recibirlas y canalizarlas, según corresponda:

- Jefatura Directa
- Secretaria/o General
- Dirección de Gerencia
- Director/a de Dirección de Salud
- Director/a de Dirección de Educación
- Director/a de Dirección de Infancia
- Director/a de Dirección de Administración y Finanzas
- Director/a de Dirección Jurídica
- Jefa/e de Departamento de Recursos Humanos
- Jefa/e de Departamento de Obras
- Jefa/e de Departamento de Tesorería
- Referente de Género y Mediación.

Al momento de recibir la denuncia, el/la funcionario/a receptor/a deberá entregar a la persona denunciante una copia material de la denuncia o acta o acuse de recibo electrónico, haciendo constar la fecha de su recepción y la identificación del funcionario receptor, mediante timbre o identificación y firma del/la funcionario/a. Además, deberá informar a la persona denunciante sus derechos y los efectos legales que pudiese tener su denuncia.

Con todo, aun cuando la denuncia no contenga toda la información requerida en el artículo precedente, el/la funcionario/a deberá recibirla, haciendo constar fecha de su recepción, y remitirla a la/el Secretaria/o General, según lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 7. Remisión de denuncias a autoridad disciplinaria y envío de copias informativas. Toda/o funcionaria/o receptor/a de una denuncia, si es distinto al/la Secretario/a General, tendrá la obligación de informar a éste/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes, para los efectos establecidos en el artículo 6 de este protocolo (actuaciones frente a denuncias).

Con fines de registro, todo funcionario/a receptor/a de la denuncia deberá enviar conjuntamente copia informativa de la denuncia al Referente de Género.

Todas estas informaciones serán remitidas a las autoridades respectivas adoptando medidas de confidencialidad, reserva y resguardo de la información, para evitar la lectura o difusión de su contenido por terceros; el incumplimiento de estas medidas de resguardo constituirá falta por parte del funcionario/a, lo que acarreará la respectiva responsabilidad.





Artículo 8. Denuncias falsas, infundadas y/o malintencionadas. En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones generales y en el caso que corresponda la realización del respectivo sumario o investigación a fin de determinar las eventuales responsabilidades.

TÍTULO III. DE LA DECISIÓN DE LA AUTORIDAD Y LAS COMUNICACIONES.

Artículo 9. Actuaciones frente a denuncias. Frente a la recepción de una denuncia, la/el Secretaria/o General dispondrá su instrucción o desestimación en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que conste su recepción, procediéndose en todo caso al inicio del procedimiento si, del solo relato de hechos denunciados, se aprecie la eventual existencia infracciones en estas materias.

Previo a la instrucción de una investigación, la autoridad podrá remitir el caso a mediación, para procurar llegar a medidas de contención y solución de mutuo acuerdo entre las partes.

La resolución que disponga instruir un procedimiento disciplinario, deberá informar los plazos legales o reglamentarios del mismo, y en ella se procurará designar fiscales o investigadores/as.

En caso que se desestime la denuncia la autoridad deberá justificar su decisión en resolución y debidamente fundada, y notificar de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 a la/s persona/s denunciantes y afectadas. La referida resolución estará afecta a los recursos regulados en el artículo 12 de este protocolo.

Con todo, aun en caso de desestimación, la/el Secretaria/o General podrá recomendar a otras jefaturas que sean adoptadas medidas que estén a su alcance para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas presuntamente afectadas, así como restablecer la convivencia, incluyéndose las medidas administrativas de protección establecidas en el artículo 17 de este protocolo u otras gestiones de administración que resulten pertinentes, sin que causen perjuicio de difícil o imposible reparación a los/as involucrados/as, o que impliquen violación de derechos constitucionales o legalmente amparados. Deberán ser adoptadas oyendo a los/as involucrados/as, en particular a las personas afectadas.

En cualquier caso, la/el Secretaria/o General deberá guardar un registro actualizado con todas las denuncias recibidas, registrando a lo menos fecha de recepción, identidad, jerarquías o categorías y sexo de las personas denunciantes, afectadas y denunciadas, tipo de hechos denunciados, fecha de emisión de la decisión de instrucción o desestimación y de su notificación, y antecedentes que deberán informar al referente de género y mediación para el seguimiento y registro de estos casos, a su solicitud.

Si de la denuncia se infiere la ocurrencia de crímenes, simples delitos como lesiones, abuso sexual, violación o cualquier otro, y no se hubiera realizado denuncia penal por otra persona u organismo, éstos deberán denunciarse, a su vez, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Tribunales de Justicia en los términos de la obligación establecida en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En todo caso, a fin de evitar su revictimización, la víctima o persona afectada tiene derecho a ser informada previamente y oída en la decisión de denuncia penal, debiendo la autoridad tener especial consideración de su voluntad para el caso de delitos respecto de los cuales el Ministerio Público no podrá proceder sin su consentimiento.

Con todo, la procedencia de instruir procedimientos disciplinarios y de determinar responsabilidades disciplinarias, es independiente de la eventual existencia de responsabilidades administrativas, civil o penal que pudiese derivar de los mismos hechos.

Artículo 10. Consentimiento de la persona afectada ante denuncia por terceros. Siempre que un tercero denuncie alguna de las conductas objeto del presente protocolo, y antes de instruir el eventual procedimiento disciplinario, la/el Secretaria/o General deberá realizar una comunicación a la persona señalada como afectada, dentro de 10 días hábiles desde la recepción





de la denuncia, la que deberá ser enviada al menos a los correos electrónicos que registre en la Corporación.

En dicha comunicación, la autoridad informará expresamente que se ha interpuesto una denuncia por un tercero en la que se le identifica como persona afectada, y se la citará para que concurra dentro del plazo de 5 días hábiles a la unidad respectiva para ser informada del detalle de la denuncia y para que manifieste su consentimiento respecto de participar o no del procedimiento disciplinario, además de ser informada de su derecho a acceder a servicios de asesoría y acompañamiento en el procedimiento.

En los casos de denuncia por acoso sexual, maltrato, acoso laboral, violencia de género y/o discriminación por motivos de género realizadas por terceros, el organismo receptor de la denuncia deberá remitir los antecedentes de la denuncia y de la persona señalada como afectada al/la Referente de Género y Mediación y a la/el Secretaria/o General.

La persona señalada como afectada podrá concurrir presencialmente a la Dirección respectiva dentro del plazo señalado, para acceder al contenido de la denuncia y obtener copia de ella, además de registrar por escrito su consentimiento de participar o no del procedimiento disciplinario, o bien acceder a esta información o manifestar su consentimiento por otro medio idóneo.

El acto que eventualmente disponga la instrucción de un procedimiento disciplinario deberá hacer mención al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, o los motivos que hayan podido imposibilitar contactar al/la afectada/a para estos propósitos.

En caso de denuncia por terceros, el plazo de 10 días hábiles del artículo 7 de este protocolo (actuaciones frente a denuncias) para iniciar o desestimar el procedimiento, se prorrogará por 10 hábiles más, para efectos de permitir la realización de estas diligencias.

Artículo 11. Comunicaciones a denunciantes y afectados/as. Deberá comunicarse tanto a denunciantes, afectadas/os y denunciados/as, a su/s representante/s legal/es, todo acto que disponga la instrucción de un sumario administrativo o de una investigación sumaria, o investigación en el caso de quienes están regidos por el Código del Trabajo, según corresponda, la designación de fiscal o investigador/a, plazo estimado del procedimiento, así como todas las diligencias y decisiones que se dicten en dichos procedimientos disciplinarios.

En caso de desestimación, deberá comunicarse solo a denunciantes y afectadas/os y sus representantes, salvo que el/la denunciado/a haya tenido notificadas formales de la denuncia por la aplicación de medidas de protección a su respecto.

Las comunicaciones referidas en el presente artículo deberán practicarse en un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de total tramitación del acto respectivo, y consistirán en la sola información de las decisiones que hayan sido adoptadas, a través de los medios que hayan establecido para estos efectos las/os denunciantes, afectadas/os y denunciados/as, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, sin que resulte necesario acompañar copia de los actos respectivos-por no tratarse de una notificación- y procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados/as.

Tratándose de la primera comunicación a todas las personas involucradas, esta se debe realizar al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos (correo electrónico y por teléfono, o por medio de dos correos distintos), que garanticen seguridad y privacidad de la información.

Lo señalado en este artículo no obstará a las notificaciones que tienen derecho a recibir las personas afectadas y denunciadas en los procedimientos disciplinarios respectivos, como las que disponen, modificar o dejan sin efecto medidas preventivas, cautelares o administrativas de protección; la resolución de formularios de cargos; la decisión de la autoridad y la resolución de eventuales recursos, entre otras.

Artículo 12. Recursos. En caso que la/el Secretaria/o General desestime la instrucción de un procedimiento disciplinario, o no responda a la denuncia dentro del plazo de 20 días hábiles desde la constancia de su recepción, en el caso de los/las trabajadores/as regidos por un estatuto legal,





procederá la interposición de los recursos de reposición y jerárquico, en el plazo de 5 días desde notificada la desestimación o desde transcurrido el plazo señalado, en los términos que establece la normativa. En el caso de que la investigación se realice a quien está regulado por el Código del Trabajo, el trabajador/a igualmente tendrá derecho a solicitar nueva revisión de la decisión a la Secretaria General, en el plazo de 5 días, quien tendrá el mismo plazo para contestar, no haciéndolo se entiende denegado.

Cualquier interviniente podrá invocar la existencia de circunstancias que puedan afectar la imparcialidad u objetividad de las personas designadas como fiscales o investigadores/as, en los mismos términos que las leyes y reglamentos respectivos permite a las personas inculpadas poder recusar en procedimientos disciplinarios. Asimismo, en todo momento podrán hacerse valer las causales de inhabilidad que puedan afectar a las autoridades con potestades disciplinarias para ordenar la instrucción y resolver tales procedimientos, las que serán calificadas y resueltas de modo fundado por su jefatura.

Lo señalado en el presente artículo no obsta a la procedencia de otros recursos y acciones administrativas, conforme a las normales legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO IV.- DE LA CONFINDENCIALIDAD, RESPETO Y ACOMPAÑAMIENTO.

Artículo 13. Obligación de confidencialidad y respeto. Se deberá respetar la confidencialidad de la información implicada en cada medida o decisión durante todo momento de recepción y tramitación de una denuncia y de los procedimientos disciplinarios instruidos en virtud de ella, en especial respecto de la identidad de las personas denunciantes, denunciadas, afectadas y testigos ser escuchadas en su exposición sin menoscabo a su dignidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos. La persona afectada por los hechos denunciados podrá buscar apoyo y utilizar los medios e instancias dispuestas en el presente protocolo, y se procurará evitar la reiteración innecesaria de su relato, así como la exposición pública de ésta o de datos que permitan su identificación.

Toda/o funcionaria/o de la Corporación que intervenga en las actuaciones contempladas en el presente protocolo y en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan en estas materias, tendrá la obligación de respetar el deber de confidencialidad regulado en el presente artículo, y de resguardar igualmente el debido respeto a la intimidad y a los derechos que asisten a las personas denunciantes, denunciadas, afectadas y testigos, así como el secreto del procedimiento disciplinario instruido, cuando corresponda.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra personas por denunciar acoso laboral, acoso sexual, maltrato, violencia de género o discriminación arbitraria, en los términos del presente protocolo, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de los cuales se constatare su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar al/la denunciado/a.

Artículo 14. Declaración de las personas afectadas en el procedimiento. La toma de relato o declaración de las personas presuntamente afectadas deberá ser realizada evitando la revictimización y reiteración innecesaria de hechos ya relatados, debiendo evitarse incurrir en juicios de valor, cuestionamientos o atribución de responsabilidad por los hechos que exponga, procurando que sea revisada y suscrita en el mismo acto.

Para ello, se sugiere a fiscales, investigadores/as, actuarios/as, receptores/as de denuncias y todo funcionario/a que efectúen gestiones en estas materias, utilizar las descripciones de los hechos ya realizadas por la persona afectada, por cualquier medio escrito (denuncia, documentos adjuntos como posibles pruebas, etc.), solicitándole ratificarlos y sin necesidad de reiteración, permitiéndose en todo caso hacer precisiones, ampliar los puntos que aquel/la estime pertinente, intentando aclarar puntos dudosos.

Artículo 15. Acompañamiento a las personas afectadas. En todo momento se asegurará a la persona afectada contar con medidas de orientación y acompañamiento que serán





proporcionadas por el /la Referente de Género y Mediación, lo que no obsta al acompañamiento por parte de cada jefatura directa y la dirección respectiva (Salud, Infancia, Educación). Cabe indicar que en el caso de Casa Central, el acompañamiento deberá realizarlo igualmente el Departamento de Prevención de Riesgos. El respectivo organismo procurará contar con servicios de asistencia psicológica, social y/o jurídica a cada afectada/o, según corresponda, a través de programas o personal de la Corporación o, en subsidio, la asistencia de organismos externos para cumplir dicho propósito, de haber disponibilidad presupuestaria para tales efectos.

TÍTULO V. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 16. Medidas cautelares o preventivas. Son aquellas medidas que tiene por objeto cautelar la integridad física y/o psicológica de funcionarias/os de la Corporación o la eficacia de la decisión que pudiera recaer sobre el caso.

Podrán adoptarse una o más medidas preventivas o cautelares únicamente en el marco de procedimientos de investigación iniciados, de oficio o a petición de parte, en especial por parte de fiscales e investigadoras/es de los mismos, debiendo comunicar su establecimiento, modificación y cede a todas las personas intervinientes en el mismo.

Artículo 17. Medidas administrativas de protección. Son aquellas medidas de carácter administrativo que tiene por objeto proteger a las funcionarias/os de la Corporación que, a causa de encontrarse involucrados/as en hechos, denuncias o procedimientos que se enmarquen en el presente protocolo, puedan ver su integridad física y/o psicológica en riesgo o puedan tener consecuencias negativas en su desempeño laboral.

Se concretarán por medio de una mayor flexibilidad laboral en favor de la persona afectada o mediante adecuaciones en las funciones laborales del/la presunto/a causante del riesgo o afectación. En cualquier caso, estas medidas no podrán causar perjuicio de difícil o imposible reparación ni implicar afectación de derechos, como por ejemplo, encargar a un/a funcionario/a labores que no son propias de su cargo u ocasionar la perdidas de beneficios económicos laborales.

Estas medidas podrán adoptarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, siempre y cuando existan antecedentes relevantes. Además se hace indispensable, con el fin de garantizar un proceso justo, oír a la persona en la que incida la medida de protección, siendo formalizada mediante una resolución fundada de la/el Secretaria/o General.

Durante todo el proceso se requerirá siempre el consentimiento de la funcionaria/o afectada/o, el que será gestionado a través del Referente de Género y Mediación, encargado de proteger a la funcionaria/o afectada/o y revisar si la medida altera de cualquier manera sus funciones en la Corporación. Con todo, se preferirán las medidas que incidan sobre el/la presunto/a causante del riesgo o afectación, a objeto de evitar la posible victimización secundaria de las personas afectadas.

Podrá adoptarse una o más medidas administrativas que se estimen adecuadas al cumplimiento del objetivo de protección perseguido, en especial algunas de las siguientes:

- Separación de espacios físicos;
- Redistribución del tiempo de jornada;
- Redistribución de tareas en el marco de las labores que correspondan a las contempladas para su cargo.

Sin perjuicio de las medidas que se adopten, toda autoridad o funcionario deberá cumplir las medidas decretadas por los Tribunales de Justicia, relacionadas con la protección a funcionarias/os, como las prohibiciones de acercamiento, a riesgo de incurrir en eventuales infracciones legales a causa de posibles incumplimientos.





TÍTULO VI. DE LOS PLAZOS DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVIGILANCIA.

Artículo 18. Plazos de investigación. En la tramitación del procedimiento se deberán respetar el plazo máximo de 60 días para la investigación del procedimiento.

Artículo 19. Obligación de vigilancia del avance del procedimiento. La/el Secretaria/o General tendrá la obligación de exigir permanentemente el cumplimiento de los plazos y derechos establecidos para el procedimiento. Vencidos los plazos de instrucción de un sumario o investigación y no estando éste afinado, requerirá informar las razones que han motivado tal demora y adoptará las medidas tendientes a agilizarlo y determinar si existieren responsabilidad administrativas en el caso, de resultar procedente.

TÍTILO VII. DE LAS SANCIONES.

Artículo 20. Sanciones. Cabe distinguir que aquellos/as funcionarios/as estatutados se regirán con respecto a procedimientos y sanciones por las normas legales que les atañen. En el caso de aquellos funcionarios/as contratados/as por Código del Trabajo se regirán por lo que establezca el respectivo Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, discriminación arbitraria o violencia de género atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las siguientes sanciones que contemplan al menos:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;
- d) Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.





ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (Marque con una "X")

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Maitrato Laboral	Violencia de Género	Discriminación Arbitraria
				- THE STORY COLOR

IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A - DENUNCIADO/A - DENUNCIANTE. Datos del AFECTADO/A:

*Nombre completo		
Rut		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Teléfono de contacto		
Correo electrónico		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a	Jefatura directa	
(marque con una "X")	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
P .	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIADO/A (2):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a	Jefatura directa	- Artificial Control of the Control
(margue con una "X")	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIANTE (sólo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado):

*Nombre completo	
*Cargo o labor que desempeña	
*Unidad donde trabaja	
*Correo electrónico o teléfono contacto	





3.	NARRACIÓN	CIRCUNSTANCIADA	DE	105	HECHOS
		CTICOLICIADA		LUS	HECHUS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona que se intenta denunciar (seña nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementa de denuncia). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando se		
posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (Si desea puede relatar los he	acompane, cuando sea echos en hoja adjunta.)	

4. FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO/A.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia
		The same paint and the same state of the same st





ANEXO 2. COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO.

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE





2°. TÉNGASE PRESENTE, para todos los

efectos legales y administrativos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

PAULINA MONTECINOS SOTO Secretaria General

SECRETARÍA GENERAL

Corporación Municipal de Melipilla

PMS/GGU Distribución:

- Gerencia

- Dirección de Administración y Finanzas

- Dirección de Infancia

- Dirección de Educación

- Dirección de Salud

- Dirección Jurídica

Departamento de Comunicaciones
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Obras
Departamento de Tesorería