

2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

DICIEMBRE 2015

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL
ESTADO**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



1. Índice

1. Índice	2
2. Presentación.....	3
3. Objetivos	4
4. Disposiciones Legales	5
5. Principios	6
6. Marco Conceptual	7
6.1 Derecho a la integridad y conductas que vulneran este principio.....	7
6.2 Maltrato Laboral.....	9
6.3 Acoso Laboral	9
6.4 Acoso Sexual.....	11
7. Actores y Responsables.....	13
8. Etapas del proceso	14
8.1. Formalización de la denuncia.....	14
8.2 Canalización de la Denuncia.....	15
8.3. Investigación de la denuncia	15
9. Medidas Precautorias.....	17
10. Flujograma.....	18
Anexo 1: FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	20
Anexo 2: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	23

2. Presentación

El Manual de Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual considera en su elaboración los lineamientos dispuestos en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, el cual busca generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el objetivo de desarrollar un mejor empleo público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública.

En este sentido, la institución para su mejor desarrollo requiere de ambientes laborales saludables, basados en el respeto y el buen trato, capaces de generar las condiciones laborales adecuadas para el normal ejercicio de la función pública, que promuevan desempeños óptimos, contribuyendo al logro de los objetivos y con un servicio de calidad.

La Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se constituyan en un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de estas conductas, generando las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

El procedimiento que se presenta, será aplicable a todas las personas que trabajen en y para la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, y se utilizará en los casos en que cualquier funcionario se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione la figura de maltrato, acosos laboral y 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.

3. Objetivos

- Establecer un procedimiento mediante el cual se formalice la instancia en que DIFROL declara lo que se debe hacer cuando se enfrentan situaciones de maltrato, acoso laboral y sexual, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro de la organización, con la finalidad de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior del servicio.
- Disponer de los instrumentos adecuados para asistir a las personas que trabajen en la institución, 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 hombres y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales.

4. Disposiciones Legales

- 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 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, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- Ley Nº 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo.
- Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo/a funcionario/a 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).

5. Principios

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 involucrados, 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.

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 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.

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.

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

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.

6. Marco Conceptual

Es necesario definir los conceptos que utilizan 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 Administración Pública y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo ambientes laborales sanos.

6.1 Derecho a la integridad y conductas que vulneran este principio

“La Constitución asegura a todas las personas:
1° El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona”¹.

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.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas a la **violencia laboral**, donde pueden distinguirse muchos tipos: acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros. La violencia laboral es contraria al principio de probidad administrativa:

Observar una **conducta funcionaria moralmente intachable** y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.²

En términos generales, todas las formas de violencia laboral 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 de dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.

¹ Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1°.

² Estatuto Administrativo, Artículo 61°, letra g).

- 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.

Dentro de la institución, 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.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso: en primer lugar, cuando se presentan **consecuencias en la salud física o psíquica** de la/s víctima/s y 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.

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.

6.2 Maltrato Laboral

Entendemos por maltrato laboral:

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.³

Características del maltrato laboral

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 maltratador.
- **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

6.3 Acoso Laboral

El acoso laboral es definido por ley de la siguiente forma:

Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya **agresión u hostigamiento reiterados**, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.⁴

³ Definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales (2006).

⁴ Ley N° 20.607

Se está frente a una conducta del tipo acoso cuando:

“Los hostigamientos son periódicos realizados en el lugar de trabajo con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños a la salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos”⁵.

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

Ejemplos de acoso laboral

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos⁶. 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, 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.

⁵ Caamaño, E. (2011) *La noción de acoso moral o Mobbing y su reconocimiento por la jurisprudencia en Chile*. Pág. 225.

⁶ Piñuel, I. (2005) *Mobbing: Manual de autoayuda. Afronete el acoso psicológico en el trabajo*. Págs. 27-29.

Respecto a 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.

6.4 Acoso Sexual

El acoso sexual se define por ley como:

(...) el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, **requerimientos de carácter sexual, no consentidos** por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.⁷

Características del acoso sexual

De esta definición se desprende que el acoso sexual es:⁸

- **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.

⁷ Ley N° 20.005

⁸ Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006). *Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual*. Pág. 36.

- **Por cualquier medio:** incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

Tipos y ejemplos de acoso sexual

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:⁹

- **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.

⁹ Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006). Pág. 20.

7. Actores y Responsables

Víctima: es el/la funcionario/a en quien recae la acción de maltrato, acosos laboral y sexual.

Denunciante: es el/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y 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 Servicio y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.

Receptor/a de Denuncia¹⁰: es el/la funcionario/a encargado/a de canalizar la denuncia y los antecedentes: recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al Encargado de Recursos Humanos. Además, entrega información del Procedimiento y de cómo procede una denuncia.

Encargado de Recursos Humanos: recibe la denuncia y los antecedentes de manos del Receptor y entrega con celeridad y confidencialidad la denuncia al Director/a Nacional.

Director/a Nacional: analiza la denuncia y antecedentes, define si la denuncia se da por presentada e instruye el procedimiento disciplinario correspondiente (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

Unidad 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, puede entregar información del estado de las denuncias.

¹⁰ Los receptores de denuncias disponibles se encuentran visibles en el Sistema de Gestor Documental en el apartado de Recursos Humanos. Estos son respaldados por la Resolución Exenta N °...

8. Etapas del proceso

En respuesta a los objetivos adoptados, a continuación se describe el procedimiento que se aplicará la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, para efectuar las denuncias de maltrato, acoso laboral y sexual y llevar a cabo la investigación y aplicación de la sanción.

8.1. Formalización de la denuncia

La Denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a funcionario/a y que puede corresponder a una situación de maltrato, acoso laboral y sexual. La denuncia deberá ser presentada personalmente por el/la afectado/a ante el/la receptor/a de denuncia, momento en el cual, el/la denunciante deberá, consignar en el "Formulario de Denuncias"¹¹ los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada, y firmar el referido formulario.

Para que una denuncia sea efectiva:

1. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/los denunciante/s (Anexo n°1: Formulario de Denuncia).
2. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Identificación y domicilio del/los denunciante/s.
 - b. Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
 - c. Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
 - d. Acompañar o mencionar los antecedentes¹² 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.
3. Las denuncias que no cumplan con lo definido anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias formuladas se deben entregar directamente al Receptor de denuncias, quien deberá entregar los antecedentes al Encargado de Recursos Humanos en un sobre cerrado, indicando el carácter confidencial del contenido.

¹¹ Anexo 1

¹² Correos electrónicos, fotografías o cualquier medio físico que sirva de respaldo a la denuncia.

8.2 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 (Anexo n°2: Comprobante de recepción de Documentos). No es función del Receptor decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El Receptor de denuncia tendrá un plazo de tres días hábiles para entregar al Encargado de Recursos Humanos el Formulario de Denuncia y los antecedentes del caso. Estos deberá entregarlos personalmente en formato físico, debiendo el Encargado de Recursos Humanos consignar su firma y fecha de recepción de documentos (Anexo n°2).

El Encargado de Recursos Humanos, a su vez, en conjunto con el Receptor de denuncia entregará personalmente la denuncia y los antecedentes al Director/a Nacional o a quien éste haya designado, durante el mismo día o al día hábil siguiente. El/la Director/a deberá consignar su firma y fecha de recepción en el Registro de Denuncia (Anexo n°2). Asimismo, el Encargado de Recursos Humanos podrá comunicarse con el denunciado con el objetivo de informarle sobre el proceso en curso, sin entregarle detalles de la denuncia en su contra.

El/la directora/a Nacional tendrá un plazo de tres días hábiles para resolver si tendrá por presentada la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.

8.3. Investigación de la denuncia

En los casos en que la denuncia sea entendida como presentada, el/la Directora/a Nacional deberá, dentro de los siete días hábiles siguientes, instruir mediante resolución la apertura de un procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)¹³. Este tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas; en aquellas que pudiesen atentar contra el Principio de Probidad Administrativa, y muy especialmente, aquellas que puedan implicar atentados a la dignidad de las personas; y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

¹³ 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.

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.

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, la Unidad de Recursos Humanos 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 funcionarios con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al clima laboral.

9. Medidas Precautorias

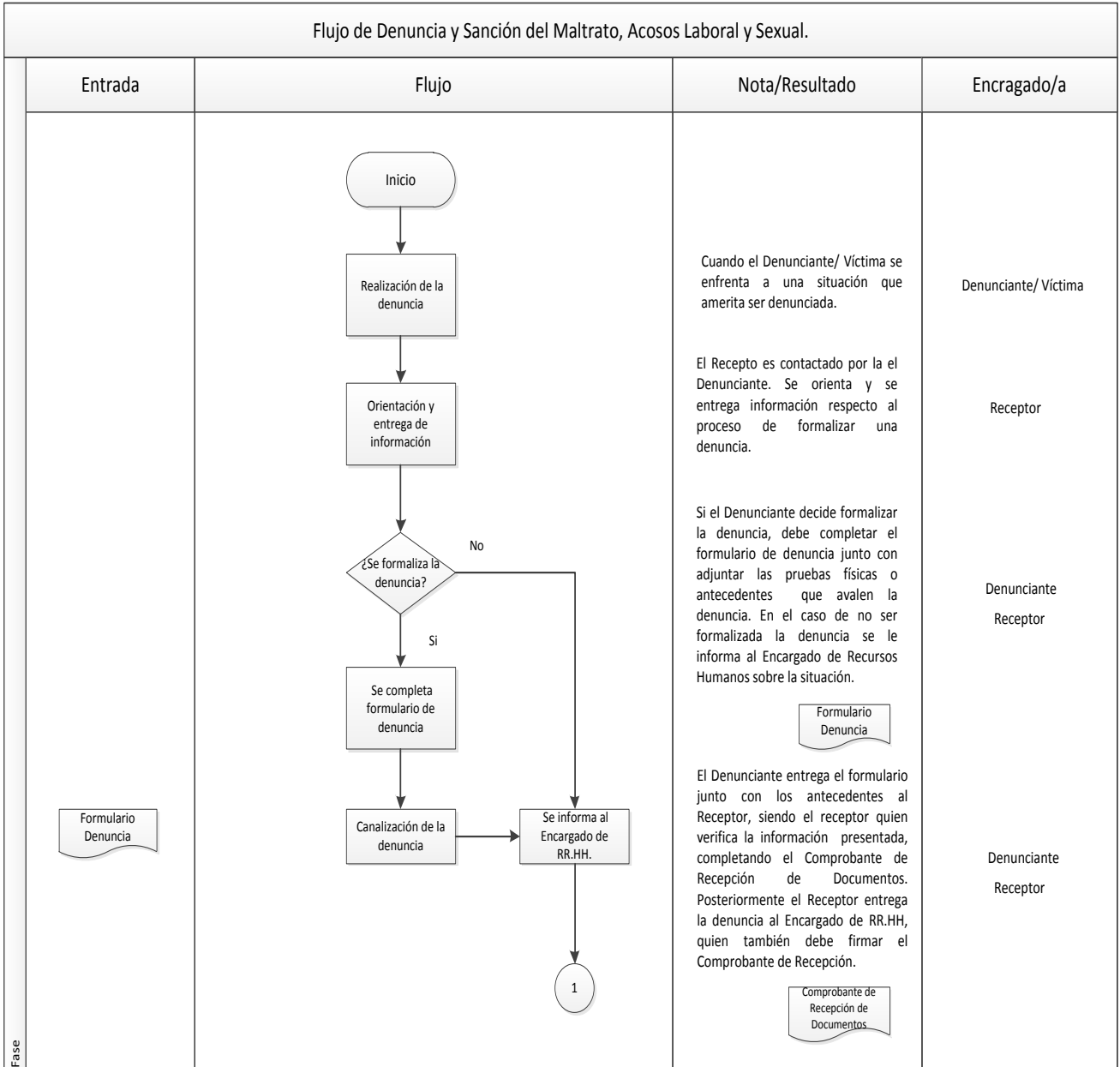
En el caso que la denuncia presentada derive en un Sumario Administrativo, durante su instrucción de estimarlo necesario, el/la fiscal podrá aplicar a la persona inculpada/o, entre otras, alguna de las medidas cautelares, establecidas en el Artículo 136° del Estatuto Administrativo, a saber: Suspensión 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.

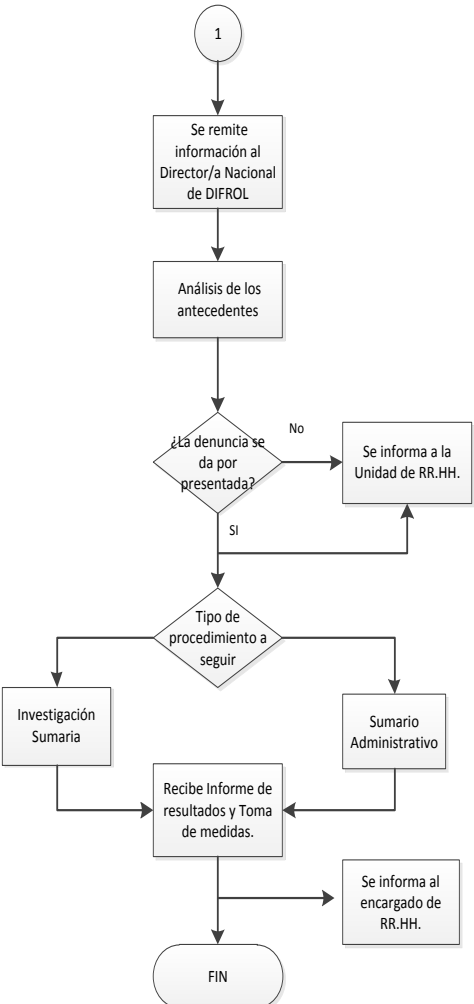
En cuento a las obligaciones de los/las funcionarios/as según el artículo 61 letra k) tendrán los siguientes derechos¹⁴:

- 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, 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 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.

¹⁴ Artículo 90 A, Estatuto Administrativo.

10. Flujograma



Flujo de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acosos Laboral y Sexual.			
Entrada	Flujo	Nota/Resultado	Encargado/a
<p>Formulario Denuncia y antecedentes</p>	 <pre> graph TD Start((1)) --> A[Se remite información al Director/a Nacional de DIFROL] A --> B[Análisis de los antecedentes] B --> C{¿La denuncia se da por presentada?} C -- No --> D[Se informa a la Unidad de RR.HH.] C -- SI --> E{Tipo de procedimiento a seguir} E --> F[Investigación Sumaria] E --> G[Sumario Administrativo] F --> H[Recibe Informe de resultados y Toma de medidas.] G --> H H --> I[Se informa al encargado de RR.HH.] I --> J((FIN)) </pre>	<p>El Encargado de RR.HH junto con el Receptor debe remitir de inmediato o al día hábil siguiente todos los antecedentes al Director/a Nacional, quien también deberá firmare el Comprobante de Recepción de Documentos</p> <p>El/la directora/a Nacional tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si tendrá por presentada la denuncia.</p> <p>En el caso de que la Denuncia no se de por presentada se le informará a la Unidad de RR.HH, quien podrá definir cursos de acción en cuanto al ambiente y clima Laboral y será quien le informe al receptor de la situacin.</p> <p>Si la denuncia es dada por presentada, dependiendo de la gravedad de los hechos, el Jefe Superior del Servicio ordena mediante resolución la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.</p> <p>Se determina si existe o no responsabilidad administrativa y se toman las medidas correspondientes al caso.</p>	<p>Encargado de RR.HH. Receptor</p> <p>Director/a Nacional</p> <p>Director/a Nacional</p> <p>Director/a Nacional</p>

Fase

Anexo 1: FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

En _____ a _____ del mes de _____, el Funcionario/a Receptor/a de la Denuncia de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, ha recepcionado de parte de Don/ña _____ RUT _____, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

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

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Victima (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

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

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre completo	
RUT	
Dirección particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

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

RESPECTO A LA DENUNCIA

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

Marque con una "X" la alternativa correspondiente

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Superior	

¿El/la Denunciado/a-Victimario/a respecto a la Víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

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

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

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)

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 tuvieron información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:
Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

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

Observaciones:

Firma de el/la Denunciante

Firma funcionario/a Receptor

Anexo 2: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ___/___/___
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA ___/___/___
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

CALENDARIO DE ACCIONES

A continuación se presenta el calendario que detalla las acciones que restan para finalizar el Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, comprometido por la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado en la implementación del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado:

Producto	Código	Medio de Verificación	Acción	Fecha
Gestión de Ambientes Laborales	P12.A4	Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acosos laboral y sexual	Validación del procedimiento por parte de las asociaciones de funcionarios	07-03-2016
			Validación del procedimiento por parte del área de jurídica	15-03-2016
			Validación formal del procedimiento por medio del acto administrativo.	31-03-2016