

RECURSOS HUMANOS

Procedimiento Dibam

DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO,
ACOSO LABORAL Y SEXUAL

dibam | DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

EL PATRIMONIO DE CHILE

El Manual de Procedimientos está organizado en seis módulos temáticos, que incluyen lo siguiente:

Módulo 1: Objetivo

Módulo 2: Alcance

Módulo 3: Fundamentos legales

Módulo 4: Glosario de términos

Módulo 5: Modo de operación

Módulo 6: Anexos

Haga clic sobre el módulo deseado

Módulo 1:

Objetivo

Establecer un procedimiento mediante el cual se formalice el actuar de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam), ante situaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, constituyendo a su vez, un mecanismo de control social dentro de la organización, a fin de generar las condiciones de respeto y buen trato al interior del servicio.

Módulo 2:

Alcance

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

Módulo 3:

Fundamentos legales

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, N° 1, 4, 16.
- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 20°.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 52° y artículo 62° (N° 2 y 5).
- Ley N° 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, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo, sancionando las prácticas de acosos laboral.
- Ley N° 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).
- Código del Trabajo, artículo 12°, artículo 153° (inciso primero y segundo) y artículo 154° (N° 12), Artículo 153° inciso primero, Artículo 153° inciso segundo y finalmente el Artículo 154°, N° 12.
- Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código Buenas Prácticas Laborales.

Módulo 4:

Glosario de términos

Maltrato laboral

Se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que pueden atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral¹.

El maltrato laboral, generalmente, cumple con 5 características:

- i. La conducta violenta es generalizada ya que no existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es hacia todos por igual.
- ii. La acción es evidente, debido a que las conductas de maltrato responden a acciones que no son encubiertas puesto que, lo más probable, es que estén naturalizadas en el agresor.
- iii. En las conductas de maltrato laboral no existe un objetivo específico.
- iv. La agresión dada en el maltrato laboral es esporádica puesto que dependería del estado de ánimo del o la maltratador/a.
- v. El maltrato afecta la dignidad de las personas, al igual que el acoso laboral, por tanto debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

Acoso laboral

La Ley N° 20.607, publicada el 8 de agosto de 2012, lo define como “un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituye agresión u hostigamiento² reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra

¹ Definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales, 2006.

² “Toda conducta abusiva especialmente por comportamientos como palabras, actos, gestos, escritos o mensajes electrónicos dirigidos a perseguir, intimidar, chantajear, apremiar, importunar y vigilar a una mujer que pueda atentar contra su estabilidad emocional, dignidad, prestigio, integridad física o psíquica, o que pueda poner en peligro su empleo, promoción, reconocimiento en el lugar de trabajo o fuera de él.” Ley Orgánica de Venezuela sobre el “Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia”, artículo 15.2.

de otro y 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”.

El acoso laboral cumple con algunas de las siguientes características, que lo distinguen del maltrato laboral:

- i. La conducta de acoso laboral es selectiva.
- ii. La acción es silenciosa.
- iii. Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- iv. El hostigamiento es reiterado.

→ Conductas abusivas referentes al Acoso Laboral:

Entenderemos por conductas abusivas todo comportamiento, palabra, acto, gesto y/o escrito, que se de en forma reiterada, como algunas del siguiente listado³:

- **Gritar, avasallar o insultar** a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- **Asignar** objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir.
- **Sobrecargar** selectivamente a la víctima con mucho trabajo.

³ “Mobbing: Manual de Autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo” Iñiqui Piñuel, 2005, páginas 27, 28 y 29

- **Amenazar** de manera continua a la víctima o coaccionarla.
- **Quitar** área de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias o incluso ningún trabajo que realizar.
- **Modificar** las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo sin decir nada al trabajador.
- **Tratar** de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vista a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- **Ignorar** o **excluir** hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo).
- **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 a través de rumores que menoscaban su reputación, imagen o 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, ideas, propuestas, soluciones, etc.
- **Ridiculizar** su trabajo, sus ideas o resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.

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

→ Tipos de Acoso Laboral

De acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado, puede ser clasificado en jerárquico u horizontal.

- **Jerárquico o Descendente:** Se define como el acoso ejercido por una persona que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por quien es objeto de este tipo de vulneración grave, haciendo abuso de su poder.
- **Horizontal:** Es el acoso ejercido por un par o compañero de trabajo, donde ambos podrían eventualmente ocupar el mismo cargo al interior de la Institución.
- **Ascendente:** La persona vulnerada, se constituye en una persona que ocupa un cargo de nivel superior al que ostenta/n el o los acosadores al interior de la Institución, es decir, un cargo jerárquico superior se ve agredido por uno o más de sus subordinados.

Acoso sexual

La Ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, en su artículo 1°, letra a) define como acoso sexual, en un contexto de relaciones laborales,

“...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.”

A modo de clarificar los conceptos utilizados en la definición anterior, se desprende lo siguiente:

i. El acoso sexual es realizado por una persona:

Significa que el acoso sexual, incluye no solo 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 por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

ii. El acoso sexual es 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.

iii. El acoso sexual se puede realizar por cualquier medio:

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

iv. Las conductas de acoso sexual amenazan con perjuicio laboral:

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 perso-

na, 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.

→ Formas del Acoso Sexual

A continuación se presentarán algunos ejemplos y descripciones conductuales de acoso sexual:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Cualquier 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.
- **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/as 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.

Denunciante

Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y /o sexual.

Denunciado/a

Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.

Víctima

Persona en quién recae la acción de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Módulo 5:

Modo de operación

Principios orientadores

El presente documento se amparará en los siguientes principios que garantizan y resguardan los derechos ante denuncias por maltrato, acoso laboral y/o sexual, dentro de un marco institucional previamente concebido.

- a. **Confidencialidad:** El proceso de denuncia incorpora como base fundamental, el secreto de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada del procedimiento. En dicho proceso se prohíbe filtrar información, o hacer cualquier tipo de comentario, que tenga relación con alguna de las etapas que contempla el procedimiento. Permitiendo con esto resguardar la dignidad y la integridad de ambas partes y de quienes participen de esta. (artículo 61, letra h), ley 18.834, Estatuto Administrativo)
- b. **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgo, ni estigmatizaciones, evitando todo tipo de discriminación.
- c. **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando burocratizar el proceso, considerando que la lentitud en éste pudiese disminuir la apreciación del grado de culpabilidad y menoscabar muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- d. **Idoneidad:** Se debe garantizar que la persona responsable del procedimiento por Maltrato, Acoso laboral y/o Sexual, cuente con las habilidades y capacidades propias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación idónea.
- e. **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe

tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Responsables

El servicio designará a un responsable de acoger a las víctimas y recepcionar las denuncias, así como, un comité integrado por personas que se detallarán a continuación; quienes, para los efectos de este procedimiento, deben considerar la capacitación permanente como herramienta útil para el manejo del conflicto, detección y distinción entre maltrato, acoso laboral y/o sexual.

→ **Receptor/a de la denuncia:** Asistente Social (Trabajador Social) de la Unidad de Calidad de Vida.

- **De la Subrogancia:** La o él Receptor/a de la denuncia con arreglo a este Instructivo, corresponderá a la o él Asistente Social de Calidad de Vida, ante su ausencia, subrogará en sus funciones la Psicóloga/o del Departamento de Recursos Humanos, quien asumirá su labor en los mismos términos y prerrogativas que la o él Asistente Social, dando así cumplimiento al principio de continuidad de la labor administrativa; en el caso que no sea posible la primera subrogación, asumirá sus funciones la 2ª psicóloga/o del Departamento de Recursos Humanos bajo el mismo principio ya reseñado.

De producirse una denuncia en el Departamento de Recursos Humanos, más específicamente en Calidad de Vida, asumirá como Receptor/a de la Denuncia la/el Jefa (e) del Departamento

de Recursos Humanos.

→ **Jefe/a del Departamento Jurídico**, participante activo del procedimiento ante maltrato laboral:

- **De la Subrogancia:** En caso de ausencia del Jefe/a del Departamento Jurídico, será reemplazado en su tarea, por aquella persona que legal y administrativamente, suple sus funciones cuando por distintas razones, no es posible contar con su presencia, o bien por aquella persona que se designe para dicho efecto. De este modo, se garantiza el principio de continuidad de la labor administrativa.

→ **Comisión de Valoración de Antecedentes (CVA)**, participante activo del procedimiento ante denuncias por acoso laboral y/o sexual, conformada por tres miembros integrantes del estamento Directivo de la DIBAM, esto es, un representante de Dirección, el/la Jefe(a) del Departamento Jurídico y la/el Jefa(e) del Departamento de Recursos Humanos.

- **De la Subrogancia:** En caso de ausencia de uno o más miembros de la Comisión de Valoración de Antecedentes, será reemplazado en su tarea, por aquella persona que legal y administrativamente, suple sus funciones cuando por distintas razones, no es posible contar con su presencia o bien por aquella persona que se designe para dicho efecto. De este modo, se garantiza el principio de continuidad de la labor administrativa.

Existiendo una denuncia en el Departamento de Recursos Humanos, subrogará a la/el Jefa/e del Departamento antedicho, la

o él funcionario que determine el/la Subdirector/a de Planificación y Presupuesto, de quien depende administrativa y jerárquicamente dicho Departamento.

→ **Director de DIBAM**, participante activo en la toma de decisiones vinculadas a ambos procedimientos.

- **De la Subrogancia:** En caso de ausencia del/la Director/a de DIBAM, será reemplazado en su tarea, por aquel funcionario que sea designado por Decreto o por ley. De este modo, se garantiza el principio de continuidad de la labor administrativa.

→ **Funcionario** a cargo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos.

Procedimiento

El procedimiento, para el caso de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, vislumbra tres etapas diferenciadas e independientes unas de otras, en cuanto a las tareas que deben desarrollar, pero mancomunadas en las observancias de la o las denuncias que le correspondan llevar a cabo.

Por otro lado, si bien la conducta entendida por Maltrato se puede asimilar al Acoso Laboral y/o Sexual, hay diferencias entre ellas, lo que implicaría adoptar un proceder mucho más acotado para el caso de Maltrato, sin que por esta razón tenga un tratamiento menos riguroso o con menos apego legal. A raíz de lo mismo, a continuación se presentará los siguientes procedimientos:

- **Procedimiento ante Maltrato Laboral**
- **Procedimiento ante Acoso Laboral y/o Sexual**

Procedimiento Maltrato laboral

→ **Etapa 1:** Presentación de la Denuncia

El funcionario o funcionaria que realiza la denuncia deberá hacer la presentación a la o él *Receptor/a*, en un sobre cerrado para garantizar la confidencialidad del denunciante y los hechos sobre que versa su presentación, la siguiente documentación:

- Formulario denuncia Maltrato (Anexo 1)
- Copia simple cédula de identidad
- Pruebas, en caso de poseerlas (correos electrónicos, registros de audio, declaración de testigos, etc.)

El/la *Receptor/a* constatará que el formulario de denuncia cuente con la plena identificación del denunciante, además deberá llevar un Registro de cada una de las denuncias que se presenten, destacando el número de caso, fecha y hora de ingreso, la procedencia y la individualización de quién se está denunciando, más un breve resumen de los hechos que motivan la presentación.

Cabe señalar que dado lo anterior, en esta etapa no serán admisibles las denuncias anónimas, por considerar que dada la gravedad de estas, deben ser respaldadas de forma responsable, con clara identificación de quien la realiza, a quién se está denunciando y las circunstancias que motivaron su presentación.

Una vez recepcionada y registrada la denuncia, sea de forma presencial o mediante correo postal en caso de funcionarios de región, la o él receptor/a de ésta, tiene la obligación de informar en detalle el procedimiento a seguir y el plazo aproximado para su estudio y posterior formalización, haciendo entrega o envío al denunciante, según sea el caso, del comprobante de recepción del documento (Anexo 3).

En esta etapa, el/la Receptor/a en ningún caso podrá, a priori, descartar la denuncia, sin embargo, podrá evaluar la conveniencia de contar con todos los antecedentes para su presentación al Jefe/a del Departamento Jurídico – DIBAM. De esta manera, frente a alguna denuncia que se considere compleja, el/la Receptor/a hará un examen preliminar de los antecedentes, a partir del cual señalará al/la denunciante que, tomará contacto con él/ella para solicitarle, en caso de ser necesario, acompañar a la documentación ya entregada, otras que permitan clarificar o complementar las pruebas aportadas.

Finalmente, hecha la solicitud para la presentación del o los casos, el/la Receptor/a dejará constancia en el registro respectivo, del día y la hora en que se llevará a cabo la presentación de los antecedentes a la Jefatura del Depto. Jurídico – DIBAM, para la cual tendrá un plazo mínimo de 3 días hábiles a partir de la plena recepción de la denuncia.

→ Etapa 2: Admisibilidad de la denuncia

En esta etapa, el/la Jefe/a del Departamento Jurídico será el encargado de recepcionar los antecedentes recabados por el/la receptor de la denuncia, realizando así un análisis de forma y fondo de estos, determinando si cumplen con los requisitos establecidos en la norma estatutaria y en el procedimiento institucional, dando admisibilidad a la denuncia.

En el caso que se determine la inadmisibilidad de la denuncia, el/la Jefe/a del Departamento Jurídico informará de esta situación al Receptor/a mediante un documento formal, sugiriendo acciones atinentes a las dadas para su inadmisibilidad. A su vez, la/el Receptor/a comunicará formalmente al denunciante, acerca de las causas de la inadmisibilidad de la denuncia.

Procedimiento Acoso laboral y/o sexual

→ Etapa 3: Informe de Procedencia

Al declararse admisible la denuncia por maltrato, el/la Jefe/a del Departamento Jurídico elaborará un Informe de Procedencia, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- Antecedentes entregados por el o la denunciante a la o él Receptor/a.
- Documento que indique admisibilidad de los documentos presentados.

Este informe deberá ser presentado, a partir de la evaluación de admisibilidad, al Director de la DIBAM, para que dentro del marco de sus atribuciones y potestad disciplinaria, ordene se instruya la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda a los antecedentes allegados.

Con la instrucción sumarial se da inicio al proceso disciplinario que esta normado y reglado en la ley 18.834 Estatuto Administrativo, que garantiza un justo y racional proceso administrativo para el funcionario o funcionaria que haya sido denunciado/a.

→ Etapa 1: Presentación de la Denuncia

El funcionario o funcionaria que realiza la denuncia por Acoso Laboral y/o Sexual, deberá presentar a la o él *Receptor/a*, en un sobre cerrado para garantizar la confidencialidad del denunciante y las circunstancias de su presentación, la siguiente documentación:

- Formulario denuncia Acoso (Anexo 2)

- Copia simple cédula de identidad
- Pruebas, en caso de poseerlas (correos electrónicos, registros de audio, declaración de testigos, etc.)

El/la Receptor/a constatará que el formulario de denuncia cuente con la plena identificación del denunciante, además deberá llevar un Registro de cada una de las denuncias que se presenten, destacando el número de caso, fecha y hora de ingreso, la procedencia y la individualización de quién se está denunciando, más un breve resumen de los hechos que motivan la presentación.

Cabe señalar que dado lo anterior, en esta etapa no serán admisibles las denuncias anónimas, por considerar que dada la gravedad de estas, deben ser respaldadas de forma responsable, con clara identificación de quien la realiza, a quién se está denunciando y las circunstancias que motivaron su presentación.

Una vez recepcionada y registrada la denuncia, sea de forma presencial o mediante correo postal en caso de funcionarios de región, la o él receptor/a de ésta, tiene la obligación de informar en detalle el procedimiento a seguir y el plazo aproximado para su estudio y posterior formalización, haciendo entrega o envío al denunciante, según sea el caso, del comprobante de recepción del documento (Anexo 3).

En esta etapa, el/la Receptor/a en ningún caso podrá, a priori, descartar la denuncia, sin embargo, podrá evaluar la conveniencia de contar con todos los antecedentes para su presentación a la Comisión de Valoración de Antecedentes (CVA).

De esta manera, frente a alguna denuncia que no reúna los medios suficientes para sustentar la solicitud, el/la Receptor/a señalará al/

la denunciante que, en un plazo mínimo 3 días hábiles, tomará contacto con él/ella para solicitarle, en caso de ser necesario, acompañar a la documentación ya entregada, otras pruebas que permitan respaldar la denuncia realizada.

Finalmente, aceptada la solicitud de denuncia, el/la Receptor/a dejará constancia en el registro respectivo, del día y la hora en que entregará los antecedentes numerados a la CVA, para la cual tendrá un plazo mínimo diez (10) días hábiles a partir de la plena recepción de la denuncia.

→ **Etapas 2:** Valoración de los Antecedentes Presentados

La Comisión de Valoración de Antecedentes estará conformada por tres miembros integrantes del estamento Directivo de la DIBAM, esto es, un representante de Dirección, el/la Jefe(a) del Departamento Jurídico y la/el Jefa (e) del Departamento de Recursos Humanos. Su actuación y lo que se resuelva, deberá plasmarse en un acta firmada por los tres miembros y que será presidida por el Directivo de mayor grado, de quienes conforman la CVA.

Una vez presentada a la Comisión los antecedentes de la denuncia, esta deberá valorar los hechos y el derecho, emitiendo un documento formal para ser presentado al Jefe Superior del Servicio, donde indique lo siguiente:

- Si la denuncia es procedente, se propondrá a Dirección la instrucción de procedimientos administrativos (investigación sumaria o sumario administrativo) en contra del o los implicados por la denuncia o la adopción de una o más medidas concretas de solución al conflicto.

- Si la denuncia no es procedente, se sugerirán alternativas de resolución de conflictos ante los casos que no configuren acoso laboral y/o sexual, siendo abordables desde el ámbito organizacional.
- Así mismo, en uno u otro caso de los anteriormente señalados, el CVA podrá hacer indicaciones referentes a mitigar o solucionar los problemas de ambiente laboral que se generen a partir de la denuncia, adoptando medidas tendientes a intervenir las unidades afectadas, como por ejemplo considera la separación física de los involucrados

Los plazos que tiene esta Comisión de Valoración, una vez presentada la denuncia y formalizada por el o la Receptor/a, es de mínimo diez (10) días hábiles contados desde su recepción, sin que dicho plazo, exceda de 30 días desde su presentación.

La CVA podrá hacer indicaciones referentes a mitigar o solucionar los problemas de ambiente laboral que se generen a partir de la denuncia, adoptando medidas tendientes a intervenir las unidades afectadas, como por ejemplo considerar la separación física de los involucrados. Sin embargo, la decisión que adopte frente a la denuncia presentada y la documentación acompañada, será el reflejo de la posición de la mayoría de los miembros de la CVA, lo que se dejará en constancia en un acta de la sesión. No obstante lo anterior, es el/ la directora/a de la DIBAM, quien tiene de forma exclusiva y excluyente la potestad sancionadora del Servicio.

→ **Etapa 2:** Solicitud de Instrucción Sumarial

Una vez que se tiene la convicción que los antecedentes allegados a la denuncia, pueden ser constitutivos de conductas tenidas por acoso laboral y/o sexual, se deberá por medio de un Oficio Ordinario so-

licitar al Director/a de la DIBAM, instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, dependiendo de la gravedad de los hechos analizados y de los antecedentes presentados, ordenar se realicen los actos administrativos conducentes para verificar, con estricto apego legal, la denuncia presentada. El procedimiento disciplinario administrativo, se encuentra descrito con detalle en la ley 18.834 Estatuto Administrativo, y cuyo tratamiento abarca los artículos 119° al 145° del cuerpo legal citado.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a una acción aislada, el/la Directora/a DIBAM podrá determinar como primera medida, citar a las partes de manera separada y si es necesario realizar mediación u otras acciones de similares características y efectos, tendientes a resolver o mitigar las consecuencias derivadas de dicho acto aislado.

Módulo 6:

Anexos

Anexo 1

Formato de denuncia por maltrato laboral

N° CASO

DATOS DENUNCIANTE

Nombre Completo

C.I.

Domicilio Particular

Correo electrónico

Teléfono Móvil

Fijo

Cargo en DIBAM

Departamento / Unidad dependencia

DENUNCIA

Fecha de denuncia _____

Cargo del/la denunciado/a
en DIBAM _____

Departamento/Unidad
denunciado _____

El denunciante trabaja directamente
con el denunciado **Sí**
(marque con una X) **No**

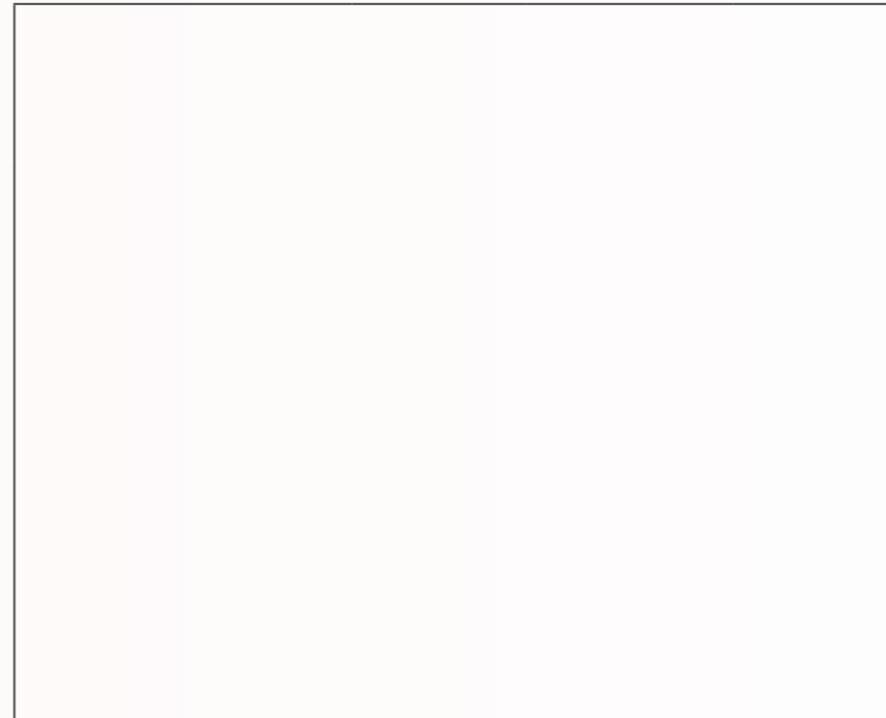
El denunciante ha puesto en
conocimiento de los hechos a
su jefatura (marque con una X) **Sí**
No

El denunciante declara ser
objeto de maltrato laboral
(indicar fecha) **Desde**
Hasta

El denunciante cuenta con
antecedentes **No**
Sí

Indicar Antecedentes Numerados

Deben incluirse todos los elementos en los que se identifiquen: las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde).



RECEPTOR

Nombre Receptor y/o Subrogante

Fecha recepción

Firma Receptor

Firma Denunciante

Anexo 2

Formato de denuncia por acoso laboral y/o sexual

N° CASO

DATOS DENUNCIANTE

Nombre Completo

C.I.

Domicilio Particular

Correo electrónico

Teléfono Móvil

Fijo

Cargo en DIBAM

Departamento / Unidad dependencia

DENUNCIA

Fecha de denuncia

Cargo del/la denunciado/a
en DIBAM

Departamento/Unidad
denunciado

El denunciante trabaja directamente
con el denunciado

Sí

(marque con una X)

No

El denunciante ha puesto en
conocimiento de los hechos a
su jefatura (marque con una X)

Sí

No

El denunciante declara ser
objeto de (marque con una X)

Acoso laboral

Acoso sexual

El denunciante declara ser objeto
de acoso (indicar fecha)

Desde

Hasta

El denunciante cuenta con
antecedentes

No

Sí

Indicar Antecedentes Numerados

Deben incluirse todos los elementos en los que se identifiquen: las circunstancias de sujeto (quién o quiénes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde).

RECEPTOR

Nombre Receptor y/o Subrogante

Fecha recepción

Firma Receptor

Firma Denunciante

Anexo 3

Comprobante recepción de documento

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO
Copia de la persona que entrega el documento

N° CASO _____

Nombre – Firma funcionario/a

Fecha entrega documento

Nombre – Firma receptor/a

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO

Copia de la persona que recibe el documento

N° CASO _____

Nombre – Firma funcionario/a

Fecha entrega documento

Nombre – Firma receptor/a

Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO DIBAM

dibam

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

EL PATRIMONIO DE CHILE