



**SANTIAGO, diciembre 30 de 2015.-**

**VISTOS: antecedentes N°ID-3001270;** teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen actos de los Órganos de la Administración del Estado; Dictamen N°5108, de fecha 26 de enero 2012, de la Contraloría General de la República; Acuerdo N°441, de fecha 23 de diciembre de 2014, mediante el cual el Honorable Concejo Municipal, aprobó el Programa de Mejoramiento de la Gestión, Modalidad Colectiva, de la ilustre Municipalidad de Santiago, correspondiente al año 2015; Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual, de la Contraloría General de la República de fecha 27 de mayo de 2014; Oficios N°s 3471 y 3506, del 28 y 30 de diciembre de 2015, de la Dirección de Asesoría Jurídica, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente,

**TENIENDO PRESENTE:**

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, según el texto refundido fijado mediante el DFL N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, y lo previsto en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, en especial lo dispuesto por el artículo 82, letra m),

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la ley N° 20.607, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define este último como toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo;

**Que,** la ley mencionada en el considerando anterior introdujo una modificación al Estatuto Administrativo, incorporando en forma expresa, en el artículo 82, letra m), la prohibición para los(las) funcionarios(as) públicos de realizar conductas de acoso laboral, en los mismos términos definidos por el artículo 2° del Código del Trabajo;

**Que,** la conducta de acoso laboral es contraria a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales comportamientos y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan;



**DECRETO:**

**1.- APRÚEBASE el PROTOCOLO “PARA LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO”,** como a continuación se señala:

**I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo se aplicará a los(las) funcionarios(as) de la ilustre Municipalidad de Santiago regidos por la ley N° 18.883, al personal de Atención Primaria de Salud afecto a las normas de la ley N°19.378, y asimismo al personal que se desempeña en el ámbito de la Educación Municipal, ya sea que se rija por el Estatuto Docente o por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo.

**II. DE LA DENUNCIA**

**1. Principios que rigen el procedimiento de denuncias por acoso laboral.**

**1.1 Confidencialidad.** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del(la) denunciante, el denunciado(a), y los (las) testigos.

**1.2 Resguardo a la víctima.** Se deberán adoptar todas las medidas administrativas a fin de impedir la exposición del(la) afectado(a) a la situación de acoso.

**1.3 Celeridad en la investigación.** La investigación del acoso debe realizarse en el menor tiempo posible, respetando los derechos procesales de las partes implicadas, por tratarse de actos que son contrarios a la dignidad de las personas.

**2. Presentación de la denuncia:**

**2.1 Ante quién se presenta la denuncia.** La denuncia deberá formalizarse ante la Dirección de Asesoría Jurídica, en sobre cerrado, dirigida al Director de esta unidad.

Si por cualquier razón, el(la) funcionario(a) estimase que la antedicha Dirección no ofrece garantías de imparcialidad, deberá formalizar la denuncia en forma reservada ante el (la) Administrador(a) Municipal, quien en tal caso quedará a cargo de realizar los actos de procedimiento que se indican en el presente protocolo.

**2.2 Formalidades de la denuncia.** El(la) funcionario(a) que requiriese



circunstancias en que se produjeron los hechos. Asimismo, deberá manifestar que se encuentra en condiciones de rendir prueba a fin de acreditar la efectividad de la denuncia, pudiendo si así lo desea, acompañar cualquier antecedente en abono de lo aseverado en el escrito. Finalmente, se deberá incluir la firma del(la) denunciante.

### **3. Tramitación de la denuncia:**

- 3.1 Corrección de errores formales.** Recibida la denuncia, el(la) funcionario(a) responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falte alguno de ellos, deberá solicitar al denunciante que los complete. Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del(la) responsable receptor(a), la que también deberá señalar el día y hora de la presentación de la misma.
- 3.2 Remisión de los antecedentes al Comité de Denuncias.** Una vez que se haya formalizado debidamente la denuncia, el(la) Director(a) de Asesoría Jurídica solicitará al Comité de Denuncias, que se constituya a más tardar dentro de cinco días hábiles desde que se hubiere completado la recepción de los antecedentes, a fin de que dicho organismo tome conocimiento de la existencia de la denuncia y ejerza las atribuciones que se le confieren en virtud del presente protocolo.
- 3.3 Apoyo a la víctima.** Se adoptarán las medidas de resguardo en el más breve plazo que sea posible.

## **III. DEL COMITÉ DE DENUNCIAS**

### **4. Comité de Denuncias:**

Existirá un comité encargado de realizar un examen preliminar de los antecedentes aportados por la denuncia, el que dentro del plazo máximo de diez días hábiles, deberá emitir un informe con recomendaciones de cursos de acción a adoptar.

- 4.1 Integración del Comité.** El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios(as):
  - a) La persona que ocupe el cargo de Administrador(a) Municipal.
  - b) La persona que ocupe el cargo de Director(a) de Asesoría Jurídica.
  - c) La persona que ocupe el cargo de Subdirector(a) de Gestión de Recursos Humanos



- f) Un(a) representante elegido(a) por todas las asociaciones de funcionarios que tengan existencia legal, incluidas las del sector de la Salud Primaria y de Educación.

Tratándose del(la) representante contemplado(a) en la letra f), las asociaciones de funcionarios tendrán derecho a elegir a tres representantes titulares y tres suplentes, correspondientes uno de ellos al personal regido por el Estatuto Administrativo, y los otros dos como representantes del ámbito de Salud y de Educación, quienes serán convocados a la integración del Comité según el sector al que pertenezca el funcionario denunciante.

Los representantes previstos en las letras e) y f), durarán dos años en el Comité.

Si por cualquier razón los directivos municipales no pudiesen transitoriamente asistir al Comité, deberán ser reemplazados por el(la) subrogante legal. Igual criterio se seguirá en caso de existir alguna causal de inhabilidad, salvo las causales de las letras a), b) y c), del artículo 4.3 del presente protocolo, en cuyo caso corresponderá a la Alcaldía designar al(la) reemplazante.

El(la) funcionario(a) correspondiente a la letra f), será reemplazado(a) por el suplente en caso de impedimento temporal o en caso de encontrarse afectado(a) por alguna causal de inhabilidad.

En caso de duda, corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica calificar la existencia de la causal de subrogancia o suplencia respectiva.

**4.2 Atribuciones y obligaciones del Comité de Denuncias.** El Comité de Denuncias será la instancia encargada de realizar el examen preliminar de los antecedentes que sirven de fundamento a la denuncia, en virtud de lo cual podrá recomendar acciones tales como iniciar un sumario administrativo, o rechazar la denuncia si no existieran pruebas o los hechos manifiestamente no revistieran las características exigidas por la normativa para ser constitutivos de acoso. Asimismo, deberá adoptar las medidas de resguardo del(la) funcionario(a) afectado(a) por una situación de acoso laboral para cuyo efecto dispondrá del plazo máximo de diez días hábiles, desde que se hubiere constituido para conocer de la denuncia.

Deberá siempre dejarse acta de las decisiones y consideraciones que haya efectuado el Comité, las que serán archivadas bajo estrictas medidas de confidencialidad, en la Dirección de Asesoría Jurídica.

El Comité adoptará sus acuerdos por mayoría simple. En caso de empate,



#### **4.3 Inhabilidades para los integrantes del Comité.**

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

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado(a).
- b) Tener relación jerárquica directa con el(la) denunciante o denunciado(a).
- c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el(la) denunciante o denunciado(a).
- d) Concurrir cualquier otra razón o circunstancia debidamente calificada que le reste imparcialidad.

### **IV DE LA INVESTIGACIÓN**

**5. Investigación.** En caso de estimarse por el Comité que los antecedentes pueden llegar a ser constitutivos de la figura de acoso laboral, recomendará la instrucción de un sumario administrativo, el cual se regirá por las normas contenidas en la ley 18.883. Lo anterior, en ningún caso afectará las facultades que los artículos 126 y 127 del Estatuto Administrativo otorgan al alcalde respecto de la iniciación de los sumarios administrativos.

#### **6. Resultado de la investigación.**

**6.1 Comunicación del resultado.** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso laboral llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al(la) denunciante, así como las medidas que fueren adoptadas.

**6.2 Denuncia maliciosa.** En caso que la investigación dé como resultado que la denuncia fue hecha en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al(la) presunto(a) victimario(a), la Comisión podrá recomendar el inicio de un sumario administrativo en contra del(la) denunciante temerario(a).

**7. Acciones judiciales.** El presente protocolo establece el procedimiento interno de la Municipalidad para los casos de acoso laboral, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, la víctima de acoso decida interponer.

**2.- EL presente protocolo de denuncias sobre acoso laboral entrará en vigencia a contar del día 1° de enero de 2016.**



Continuación N°6.-

SECC. 2DA.-

N° 4120 /

**3.- NOTIFÍQUESE** el presente decreto a las asociaciones de funcionarios a quienes corresponda integrar el Comité de Denuncias, conforme a lo dispuesto en las letras e) y f), del artículo 4.1 del protocolo que se aprueba mediante el presente acto, a fin de que dichas asociaciones procedan a nombrar a sus representantes titulares y suplentes, debiendo posteriormente comunicar el nombre de las personas en quienes haya recaído la designación a la Administradora Municipal.

**ANÓTESE** y transcribese a todas las Reparticiones Municipales, Dirección de Comunicaciones para su publicación en la Intranet Municipal, y **pase a la Dirección de Asesoría Jurídica**, para su conocimiento y fines consiguientes.

**FIRMADOS:**



**REBECA MERINO MONTERO**  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



**MARCELA HALES HALES**  
ALCALDESA DE SANTIAGO (S)

c.f.a./v.c.h.=  
30.12.2015.=