



APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 4.526 DE 2016

RESOLUCION EXENTA N° 3058

SANTIAGO, 03 OCT. 2019

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República;
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- d) La Ley N° 19.712, Del Deporte;
- e) La Ley N° 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica;
- f) La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación;
- g) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo;
- h) El Decreto N° 32, de 2018, del Ministerio del Deporte;
- i) La Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos Conforme la Facultad Establecida en el Artículo 2°, Letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Contendida en el Artículo Vigésimosexto de la Ley N° 19.882;
- j) La Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República;
- k) La Resolución Exenta N° 4.526, de 2016, que aprueba Procedimiento para la Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del IND;
- l) La Resolución Exenta N° 919, de 2017, que aprueba Código de Ética del IND;
- m) La Resolución Exenta N° 4.099, de 2017, que aprueba la Política de Gestión de Personas del IND, y
- n) El Instructivo Presidencial N° 006, de 2018, sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado;

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto Nacional de Deportes, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual podrá realizar las acciones y ejercer las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.



2. Que, entre las funciones del IND se encuentra la de garantizar el pleno respeto a la dignidad de las personas y el buen trato, habida cuenta de su trascendencia en la sociedad civil y la importancia de alcanzar la plena igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y equidad de género.
3. Que es necesario potenciar el desarrollo de acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social de nuestros funcionarios y funcionarias en su labor y en su entorno de trabajo.
4. Que, las conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, entendidas en los términos que establece la normativa vigente, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta necesario propiciar un ambiente laboral que las evite y, asimismo, establecer mecanismos transparentes que permitan realizar en forma expedita denuncias frente a hechos constitutivos de acoso.
5. Que, la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas aplicables a todos los servicios públicos, entre cuyas materias se encuentran aquellas relacionadas con los ambientes laborales y calidad de vida laboral, reguladas en su Título VII.
6. Que por lo anterior es necesario desarrollar acciones para la consulta, acogida, prevención, denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, considerando la difusión, sensibilización y formación, entre otras.
7. Que, en virtud del trabajo efectuado por el Comité de Integridad, conformado por representantes institucionales y de los funcionarios, a través de sus respectivas Asociaciones de Funcionarios, ANFUCHID, ASOFIND y AFINDEP, se manifiesta explícitamente la participación y el trabajo conjunto para la revisión y actualización del procedimiento que se aprueba por este acto.
8. Que, en virtud de las consideraciones y antecedentes expuestos,

RESUELVO:

1º) **DÉJASE** sin efecto en todas sus partes la Resolución Exenta N° 4526, de 30 de diciembre de 2016, del Instituto Nacional de Deportes de Chile, que Aprueba Procedimiento para la Prevención y Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Instituto Nacional de Deportes de Chile, y Deja Sin Efecto Resolución Exenta N° 3260 de 2010.

2º) **APRUÉBASE**, a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo, el Procedimiento para la Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual del Instituto Nacional de Deportes de Chile, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El siguiente procedimiento ha sido actualizado para facilitar el cumplimiento del deber de denunciar ante la autoridad competente hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que contravienen el principio de Probidad Administrativa, tal como se indica en el DFL 29/2005, Título III de las Obligaciones Funcionarias, en el entendido que un adecuado procedimiento de denuncia y su debida difusión son el medio más efectivo para la prevención de las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual al interior del Servicio, debido a que la existencia y conocimiento de procedimientos permite un mayor control social entre las personas, ya que al declarar las conductas no permitidas en la organización, se modela el comportamiento de quienes la conforman en función de lo permitido y censuran la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad de las personas, a fin de eliminar todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio.

El maltrato, acoso laboral y el acoso sexual son conductas que atentan contra la dignidad humana, y en contra de la sana convivencia laboral al interior del Servicio. Por ello, se encuentran dentro de las prohibiciones a las que



están afectos quienes se desempeñan en la Administración Pública¹ y constituye una de las causales del término del contrato de trabajo².

2. COMPROMISO DIRECTIVO.

Dentro de los compromisos institucionales que busca promover el IND de manera conjunta con las Asociaciones de Funcionarios/as, se pretende garantizar el cumplimiento de las normas de protección de los/as trabajadores y las trabajadoras del Servicio.

Desde esta perspectiva y mediante la actualización del presente procedimiento, tanto el/la Director/a Nacional como su equipo directivo adhieren al compromiso de efectuar una amplia difusión de este procedimiento; a fin de promover en el Servicio, una cultura organizacional basada en el respeto mutuo y desarrollar acciones de promoción del buen trato y relaciones igualitarias entre hombres y mujeres, que apunte a la erradicación de la violencia de género y al establecimiento de relaciones positivas respetuosas y equitativas en el espacio laboral.

3. OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar acciones para la prevención, consultas, acogida, denuncias, investigación y sanción en materia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Objetivos Específicos.

- Actualizar, difundir y promover el procedimiento.
- Elaborar y desarrollar planes anuales de prevención de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
- Realizar acciones de difusión, sensibilización y formación tanto en estas temáticas como en igualdad de género para los actores que intervienen en este procedimiento.
- Incluir estas temáticas en los Planes Anuales de Capacitación.

4. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica íntegramente para los trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en el Servicio, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios y los/as estudiantes en práctica, que si bien no tienen responsabilidad administrativa, si les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa. Además, como buena práctica, este procedimiento incluye en su alcance a las personas subcontratadas, en el sentido que podrán denunciar actos de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Confidencialidad: El proceso de denuncia de actos que vulneran 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/as involucrados/as, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los trabajadores y trabajadoras tengan y perciban que se les otorga privacidad de acuerdo con la normativa vigente.

Dignidad de las Personas: Todo el proceso tiene por fin la protección de la dignidad de las personas y de los derechos que emanan de ella. La aplicación de cualquier medida, trámite, comunicación, etc. deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas, sea la víctima, el victimario, el/la denunciante, los/las testigos, etc., sin perjuicio del resultado del proceso.

• **Escrituración:** Las denuncias de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y los procedimientos a que den lugar, así como cualquier acción que se adopte a su respecto, incluyendo la aplicación de medidas preventivas y capacitaciones, deberá contar con el debido respaldo documental.

¹ Artículo 84 del Estatuto Administrativo.

² Artículo 160 del Código del Trabajo.

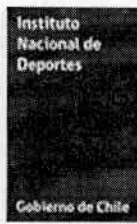
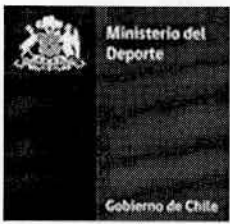


- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como sexo, género, orientaciones sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- **Probidad Administrativa:** Consiste en observar 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 y celeridad para el logro de los fines correctivos y reparadores que se persiguen, siempre con un pleno resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.
- **Responsabilidad en la Denuncia:** La denuncia debe ser fundada. Toda 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 producto de una investigación o sumario administrativo.
- **Igualdad de Género:** Igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades de manera que contribuya a la gestión y tramitación de un procedimiento exento de prejuicios y sesgos de género.

6. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el "Derecho a la vida ya la integridad física y psíquica de las personas".
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 52°, que establece 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 N° 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo funcionario realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra l) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra m).
- 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 y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.607, que Tipifica el Acoso Laboral y modifica el Estatuto Administrativo y el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

Además se considerarán dentro del marco normativo aplicable los Tratados Internacionales sobre la materia que hayan sido ratificados por Chile y se encuentren vigentes.



7. DEFINICIONES.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Trabajador/a:** Persona que desempeña labores para el Instituto Nacional de Deportes, independiente de su calidad jurídica. Engloba tanto a los funcionarios y funcionarias como a quienes prestan servicios a la institución en calidad de honorarios.
- **Funcionario/a Público:** Persona que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado. Comprende igualmente al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo.
- **Servidor Público³:** Persona a honorarios que desempeña funciones de carácter público en un órgano de la Administración del Estado.
- **Denunciante:** La persona, sea la víctima o un/a tercero/a, que pone en conocimiento del/la Encargado/a de recepcionar la/s denuncia/s, algún hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual que contravenga lo señalado en la legislación vigente, el presente procedimiento y/o el código de ética del IND. Los denunciantes pueden ser trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en el Servicio, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios, personas subcontratadas y estudiantes en práctica.
- **Denunciado/a:** La persona del Servicio a quien se le atribuye la comisión de una conducta de maltrato o acoso laboral y/o sexual, cualquiera sea la relación con la supuesta víctima, sin que sea necesaria la existencia de un vínculo de subordinación o dependencia con ésta, pudiendo provenir de un par con el que se tenga una relación laboral.
- **Víctima:** La persona sobre la que recaería la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- **Receptor/a de Denuncias:** Encargado/a de canalizar la denuncia con celeridad y confidencialidad a la Jefatura de Servicio debiendo registrar ésta/s, con la finalidad de dar cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Esta persona deberá contar con formación en igualdad de género y no discriminación. El/la receptor/a de las denuncias a nivel nacional será la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. Por lo tanto las denuncias originadas en regiones serán remitidas en sobre cerrado con la palabra escrita "RESERVADO" directamente al/la receptor/a.
 - a) En el caso de que la persona denunciada o denunciante pertenezcan al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, la denuncia deberá ser recepcionada por la Jefatura del Departamento Jurídico, quien actuará como receptor/a de denuncias suplente.
 - b) En el caso de que la persona denunciada o denunciante corresponda al/la Jefe/a del Servicio, la denuncia deberá ser presentada en el Ministerio del ramo.
 - c) En el caso de que la persona denunciante sea un/a beneficiario/ del Servicio y la persona denunciada sea un/a trabajador/a del mismo, la denuncia deberá ser realizada a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, según lo que señala este procedimiento.
 - d) En el caso de que la persona denunciante sea un/a trabajador/a del Servicio y la persona denunciada sea un/a trabajador/a del Ministerio del Deporte (en adelante MINDEP), la denuncia deberá ser realizada a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, según lo que señala este procedimiento. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 90 del DFL 29/2005.
- **Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DDPP):** Encargado de implementar las medidas necesarias para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada y de ejecutar las acciones señaladas en el Proceso de Acogida de Víctima de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

³ Dictámenes 86.190/2013 – 493/2014 de la CGR.



- **Encargado/a Regional de Desarrollo de las Personas (DDPP):** Encargado/a de ejecutar las acciones señaladas en el Proceso de Acogida de Víctima de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual en base a las orientaciones que entregue el Nivel Central en esta materia. Estas personas deberán contar con formación en igualdad de género y no discriminación.
- **Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales:** Encargada de responder las consultas relacionadas con el procedimiento como tal.
- **Encargado/a de Género:** Persona encargada de la coordinación entre la Mesa de Género del IND y la jefatura del Servicio para la incorporación del enfoque de género en las políticas y gestión institucional, a fin de promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre mujeres y hombres.
- **Jefaturas del Instituto Nacional de Deportes:** Personas que tienen a su cargo un equipo de trabajo por el cual deben adoptar las medidas que promuevan ambientes de trabajo de mutuo respeto entre las personas.
- **Fiscales/Investigadores/as:** Funcionario/a designado/a por Resolución destinado a investigar los hechos denunciados, que permitan establecer las responsabilidades y proponer la/s medida/s disciplinaria/s pertinentes. Quienes actúen como tales deberán recibir por parte del Servicio capacitación en materia de maltrato y acoso laboral y sexual e igualdad de género y no discriminación.
- **Asociaciones de Funcionarios/as:** Encargadas de colaborar en la implementación del procedimiento como asimismo prestar apoyo en su difusión e implementación y ejercer la representación de sus asociados/as, participando en las instancias de revisión y actualización de la misma. El IND arbitrará las medidas para disponibilizar la capacitación de sus representantes en materias de igualdad de género u no discriminación.
- **Conceptos relacionados a la violencia de género.** Es necesario considerar aquellos conceptos relacionados con la Violencia contra la mujer entregada por el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género a través de su "Guía Perspectiva de Género en Planes de Prevención y Procedimientos de Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual", que permita ayudar a comprender el alcance, implicancias y ejecución de las actividades que conlleva la implementación de este procedimiento:
- **Discriminación contra la Mujer o Discriminación de Género:** La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), la define en su artículo 1° como: *"toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera."*
- **Violencia contra la Mujer:** La Convención Belém do Para en su artículo 1° señala: *"Para los efectos de esta Convención debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado. La violencia de género se refiere, principalmente, a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada."* (Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Res. A.G. 48/104 del 20 de diciembre de 1993)

8. CONDUCTAS REGULADAS.

Las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, se conceptualizan en los siguientes términos.

Maltrato Laboral.

El maltrato laboral no se encuentra tipificado en la legislación nacional, sin embargo el Servicio Civil entrega una definición obtenida del Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales 2006: *"...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, constituye un atentado a la dignidad de una persona y al igual que acoso laboral es una conducta que constituye agresión, puede ejercerlo una jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales”.

Sentidos del maltrato laboral.

- **Descendente:** Es aquel en el cual una persona que ostenta un cargo jerárquico superior, agrede a uno de sus subordinados, destacando o resaltando decididamente su superioridad jerárquica.
- **Ascendente:** Es aquel en el cual una persona que ostenta un cargo jerárquico superior, se ve agredido por uno o más de sus subordinados.
- **Horizontal:** Se presenta en aquellos casos en que la víctima es acosada por un/a compañero/a de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Características de maltrato laboral:

- La conducta es generalizada.
- La acción es evidente.
- No existe un objetivo específico.
- La conducta es esporádica.
- Afecta la dignidad de las personas.

Ejemplos de maltrato laboral.

- Gritar.
- Insultos o amenazas.
- Humillar.
- Ridiculizar.

Estos ejemplos pueden darse tanto por la jefatura, por un subordinado o por los/as propios/as compañeros/as de trabajo conjugándose con las características del maltrato antes señaladas.

Considerando el enfoque de género en este punto, la normalización de discriminaciones y prejuicios de género que se minimizan y normalizan al punto de tomarse como parte normal de la vida laboral, se refleja en la existencia de conductas tales como:

- No considerar la opinión de las mujeres trabajadoras, minimizando su aporte.
- Efectuar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres.

No obstante, estos ejemplos pueden afectar a todas las personas que trabajan en la institución, tanto mujeres como hombres.

Acoso Laboral”.

El acoso laboral, es una conducta contraria a la dignidad de la persona. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.607, se entenderá como tal: *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.*



Sentidos del acoso laboral:

- **Ascendente:** Es aquel en el cual una persona que ostenta un cargo jerárquico superior, se ve agredido por uno o más de sus subordinados.
- **Descendente:** Es aquel en el cual una persona que ostenta un cargo jerárquico superior, agrede a uno de sus subordinados, destacando o resaltando decididamente su superioridad jerárquica.
- **Horizontal:** Se presenta en aquellos casos en que la víctima es acosada por un/a compañero/a de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Características del acoso laboral:

- La conducta es selectiva.
- La acción es silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la víctima.
- El hostigamiento es periódico.
- Afecta la dignidad de las personas.

Ejemplos de acoso laboral, cuando éstas presentan las características mencionadas en el punto anterior:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar tareas con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar o coaccionar a la víctima.
- Quitar áreas de responsabilidad o incluso dejarla sin ningún trabajo que realizar.
- Asignar funciones innecesarias o sin sentido.
- Modificar responsabilidades, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria.
- Ignorar o excluir de manera injustificada de reuniones o equipos de trabajo.
- Retener información crucial o manipularla para inducirle a error.
- Difamar a la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la suerte, la casualidad, etc.
- Castigar o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores.
- Aislamiento social destinado a reducir las posibilidades de la víctima de comunicarse adecuadamente con otros, incluido el propio acosador.
- Actividades dirigidas a desacreditar o impedir a la víctima mantener su reputación personal o laboral.
- Comentarios, sobre la apariencia de la persona, estilo de vida o vida privada, que supongan una discriminación de cualquier naturaleza.

Considerando el enfoque de género en este punto, en ambientes laborales donde se desvaloriza el aporte de las mujeres y se les discrimina en el sentido de situarlas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la Institución, puede contribuir a que se configuren situaciones de acoso laboral como por ejemplo:

- Ataque a la reputación o a la calidad profesional.
- Aislar a la persona impidiendo interrelación social en el ambiente laboral.
- Tomar ventaja de la vulnerabilidad social y/o económica del/la trabajador/a para impedir el ejercicio de derechos laborales (siendo ésta de jefatura de hogar, tener familiares enfermos/as).

Tabla Nº 1: Distinción entre maltrato y acoso laboral.

DISTINCIÓN ENTRE MALTRATO Y ACOSO	
MALTRATO LABORAL	ACOSO LABORAL
La conducta de agresión es esporádica .	La conducta de hostigamiento es reiterada .
La conducta del maltrato es generalizada , es decir, es un patrón que se da con muchas personas.	La conducta del acosador es selectiva , es decir, sola una persona o contra unos pocos.
Es una acción evidente y observable por otros.	Es una acción silenciosa , que en forma intencionada busca dañar a otro u otros.
No existe un objetivo común o específico.	Su objetivo es desgastar a la víctima.
Afecta la dignidad de las personas.	Afecta la dignidad de las personas.

Acoso Sexual.

De acuerdo a lo indicado en la Ley Nº 20.005, el acoso sexual atenta contra la dignidad de las personas: *"...entendiéndose por tal 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."*

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha planteado una definición de acoso sexual, conforme a la cual *"es un comportamiento de carácter sexual no deseado por la persona afectada y que incide negativamente en su situación laboral provocándole un perjuicio."*

Características del acoso sexual:

- Requerimientos de carácter o índole sexual.
- No deseados por la persona a la que va dirigido.
- Incide negativamente en su situación laboral.
- El sometimiento a tal conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, a condición de obtener un empleo.
- La conducta acosadora crea un entorno laboral intimidatorio, hostil, humillante para la víctima, siendo contraria al principio de igualdad de trato.
- La conducta puede ser verbal o física.

Ejemplos de acoso sexual:

- Gestos de connotación sexual.
- Proposiciones verbales de carácter sexual.
- Lenguaje sexual u obsceno.
- Cartas, correo electrónico, misivas con características sexuales.
- Conductas no verbales (exhibición de fotos con características sexuales, por ejemplo).
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo.
- Proposiciones sexuales inadecuadas, requerimientos para concesiones de tipo sexual.
- Contactos físicos innecesarios y no deseados, como por ejemplo abrazos, apretones de hombro, etc.



Sentidos del acoso sexual:

- **Descendente:** Más conocido como chantaje sexual, en el cual se fuerza a una persona a elegir, entre someterse a los requerimientos sexuales o ser perjudicado de ciertos beneficios o condiciones de trabajo. En este tipo de acoso sexual, se abusa de la autoridad, de tal modo que se produce una situación en la que la negativa de una persona, frente a una conducta de naturaleza sexual, se utiliza explícita o implícitamente, como base para una decisión que afecta el acceso de la persona a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, al salario o cualquier otra decisión sobre el empleo.
- **Horizontal:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y/o físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación y/o de abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares o compañeros/as de trabajo.
- **Ascendente:** La persona que realiza el acoso ocupa un puesto de menor jerarquía que el afectado. Entran en conflicto el poder de derecho del superior jerárquico y el poder de hecho del subordinado.

Considerando el enfoque de género en este punto, el acoso sexual es sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y de desigualdad de género, por lo que las manifestaciones de acoso sexual en sus diversas formas están asociadas a rasgos culturales y estereotipos sexistas. En este sentido, es necesario reforzar con acciones de prevención en temáticas de igualdad de género para poder erradicar este tipo de conductas o situaciones.

9. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE MALTRATO, ACOSO, LABORAL Y/O SEXUAL.

Uno de los deberes del IND, es proteger los derechos de sus trabajadores y trabajadoras a desempeñarse en un ambiente que asegure el respeto íntegro de su persona, por lo que el Servicio debe pesquisar aquellas situaciones que originan acciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual, razón por la cual se identifican 3 procesos en el presente documento, los cuales se desagregan en actividades que permita su ejecución, a saber:

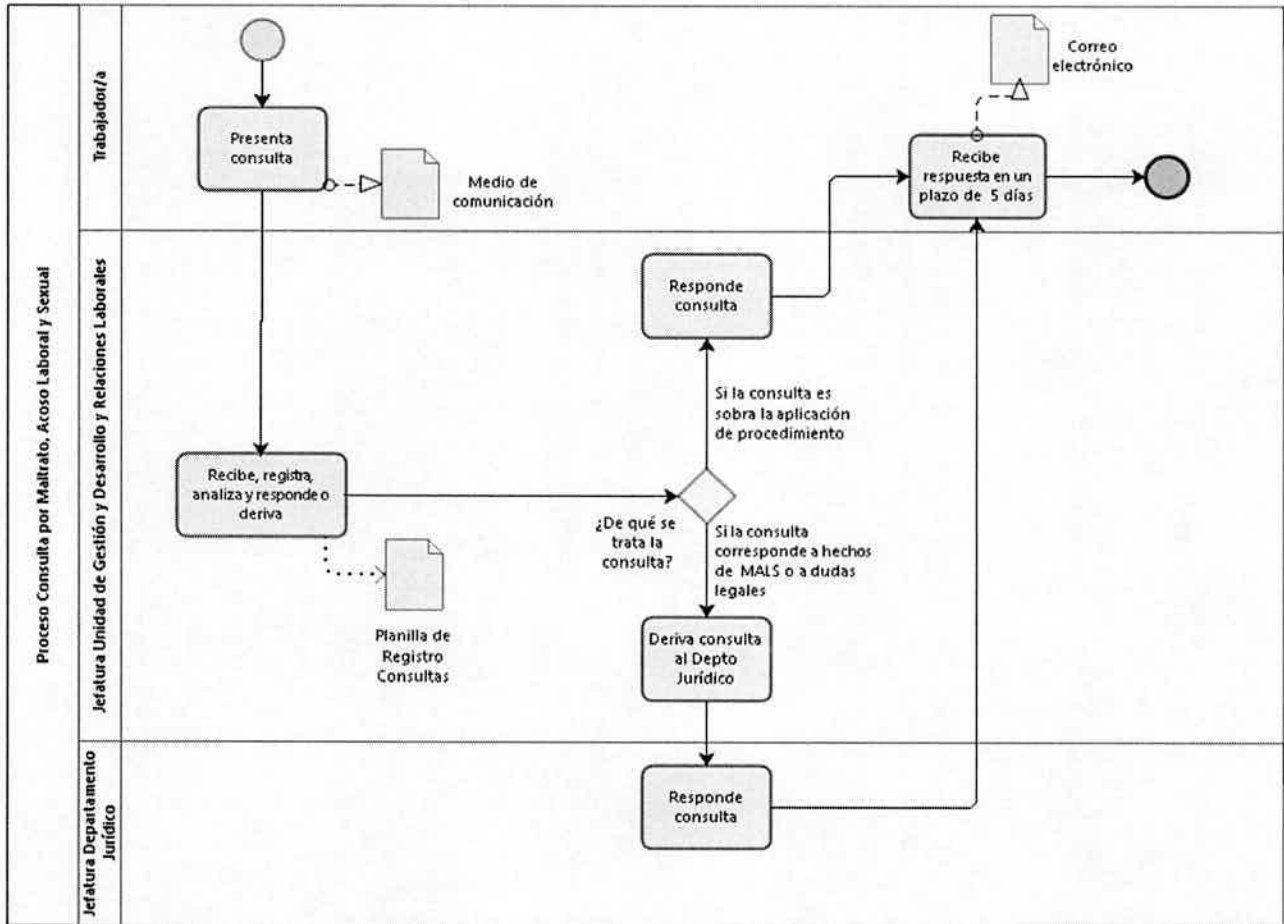
1. **Consulta por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual;** el cual tiene por objetivo dar respuesta en materias legales relacionadas con potenciales situaciones de maltrato, acoso laboral y sexual, y del procedimiento de consulta, acogida y denuncia. Cabe señalar que este proceso es de carácter voluntario.
2. **Acogida Víctima de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual;** el cual tiene por objetivo entregar orientación y espacio de acogida y escucha para orientar en relación con el procedimiento y los pasos a seguir, de la manera más objetiva y neutral posible. Cabe señalar que este proceso es de carácter voluntario.
3. **Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual;** el cual tiene por objetivo establecer las acciones para la tramitación y gestión de una denuncia sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual desde su formulación hasta la resolución final, en caso de ser acogida.

Cada proceso interactúa de manera independiente, por lo que no necesariamente una consulta efectuada por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual puede derivar o es requisito para solicitar una acción de acogida o la formulación de una denuncia.

10. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, ACOGIDA Y DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

10.1 Proceso "Consulta por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual"

10.1.1 Flujograma proceso: Consulta por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.



10.1.2 Matriz del proceso: Consulta por Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

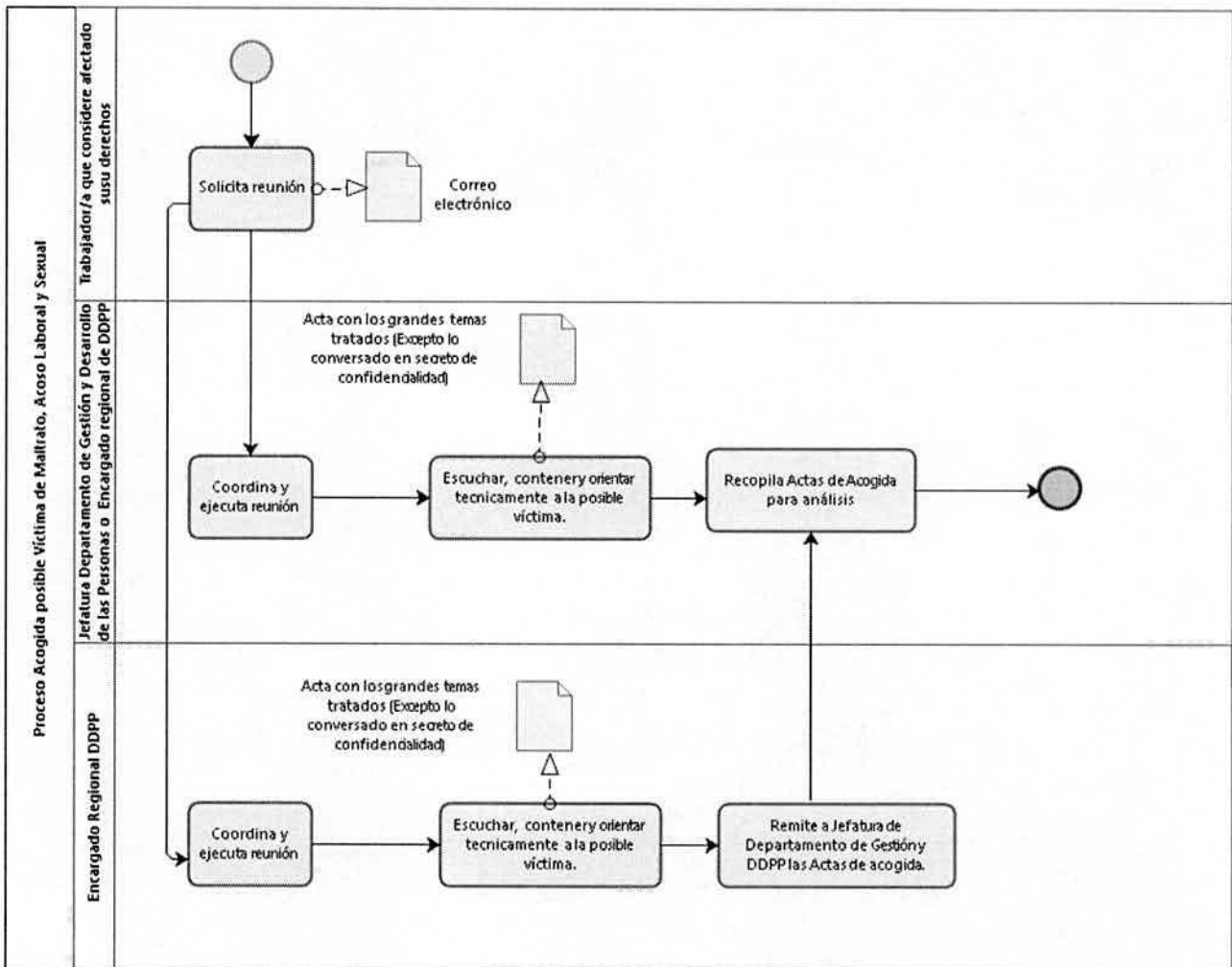
Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁴	CÓMO	REGISTRO
1	Trabajador/a	Realiza consulta	Enero a Diciembre	<p>Mediante correo electrónico a: consultas.mals@ind.cl la cual será administrada por profesionales de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales.</p> <p>Nota: Las consultas pueden originarse en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración de hechos o situaciones que puedan catalogarse como situación de Maltrato o Acoso Laboral o Sexual. • Consultas sobre la aplicación del procedimiento como tal. • Aclaración de dudas legales respecto de estas temáticas. <p>En todos estos casos se resguardará la confidencialidad de la información recibida y de las personas involucradas.</p>	Correo electrónico
2	Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo y Relaciones Laborales.	Recibe, registra, analiza y responde o deriva consulta	Máximo 5 días después de recibida la consulta	<p>Registra consulta en planilla respectiva, para su posterior análisis.</p> <p>De acuerdo con la normativa legal y el procedimiento vigente, da respuesta a la consulta efectuada.</p> <p>1. Si la consulta corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre la aplicación del procedimiento como tal. <p>Deberá ser respondida por la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales.</p> <p>2. Si la consulta corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración de hechos o situaciones que puedan catalogarse como situación de Maltrato o Acoso Laboral o Sexual • Aclaración de dudas legales respecto de estas temáticas. <p>Deberá ser respondida por el Departamento Jurídico.</p>	<p>Planilla Registro de Consultas</p> <p>Correo electrónico</p>

⁴ Los plazos de días establecidos en este procedimiento son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁴	CÓMO	REGISTRO
3	Jefatura Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales	Realiza sistematización de la información estadística de consultas	Semestralmente	<p>En base a las consultas registradas, realiza análisis de la tipología de las consultas, su procedencia y circunstancias, de manera que permita la retroalimentación del proceso y de la generación de acciones tanto de prevención en estas materias como de desarrollo organizacional.</p> <p>La información sistematizada será tratada de manera reservada por las unidades intervinientes: Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales y Departamento Jurídico.</p>	Informe de análisis de las consultas recibidas.

10.2 Proceso “Acogida Víctima de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual”

10.2.1 Flujoograma del proceso: Acogida posible Víctima de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.



Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁵	CÓMO	REGISTRO
1	Trabajador/a que considere afectados sus derechos por estimar que está siendo objeto de conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual	Solicita reunión	Enero a Diciembre	Trabajador/a solicita reunión con el/la Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o Encargado Regional de GDP, a través de correo electrónico. NOTA: la solicitud de reunión será de carácter voluntaria.	Correo electrónico
2	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o Encargado Regional de DDPP	Coordina y ejecuta reunión	Máximo 3 días después de recibido el correo electrónico	Antes de iniciar la reunión, la Jefatura del Departamento o el Encargado Regional de GDP deberá indicar al trabajador/a que: 1) Se guardará confidencialidad de lo conversado en la reunión. 2) Que tiene la posibilidad de denunciar o no los hechos. 3) Si en el relato de los hechos se está en presencia de una situación constitutiva de delito, la Jefatura del Departamento o el Encargado Regional de GDP ⁶ tiene la obligación de hacer la correspondiente denuncia. 4) Se advertirá de las consecuencias de una falsa denuncia ⁷ . El/la profesional acogerá a la víctima y realizará una primera intervención, la cual tiene por fin brindar el apoyo necesario por medio de actitudes y habilidades de escucha, sin presionar ni entorpecer los tiempos del/la posible denunciante, generando de esta forma un clima de confianza que permita un relato adecuado de parte del/la afectado/a. Considerando que en estas situaciones la persona a lo largo de la descripción de los hechos acontecidos, generalmente desarrolla una crisis a	Acta de Acogida (Anexo N° 3)

⁵ Los plazos de días establecidos en este procedimiento son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

⁶ OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Estatuto Administrativo. Artículo 61.- Serán obligaciones Ley 18.834 de cada funcionario:k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.

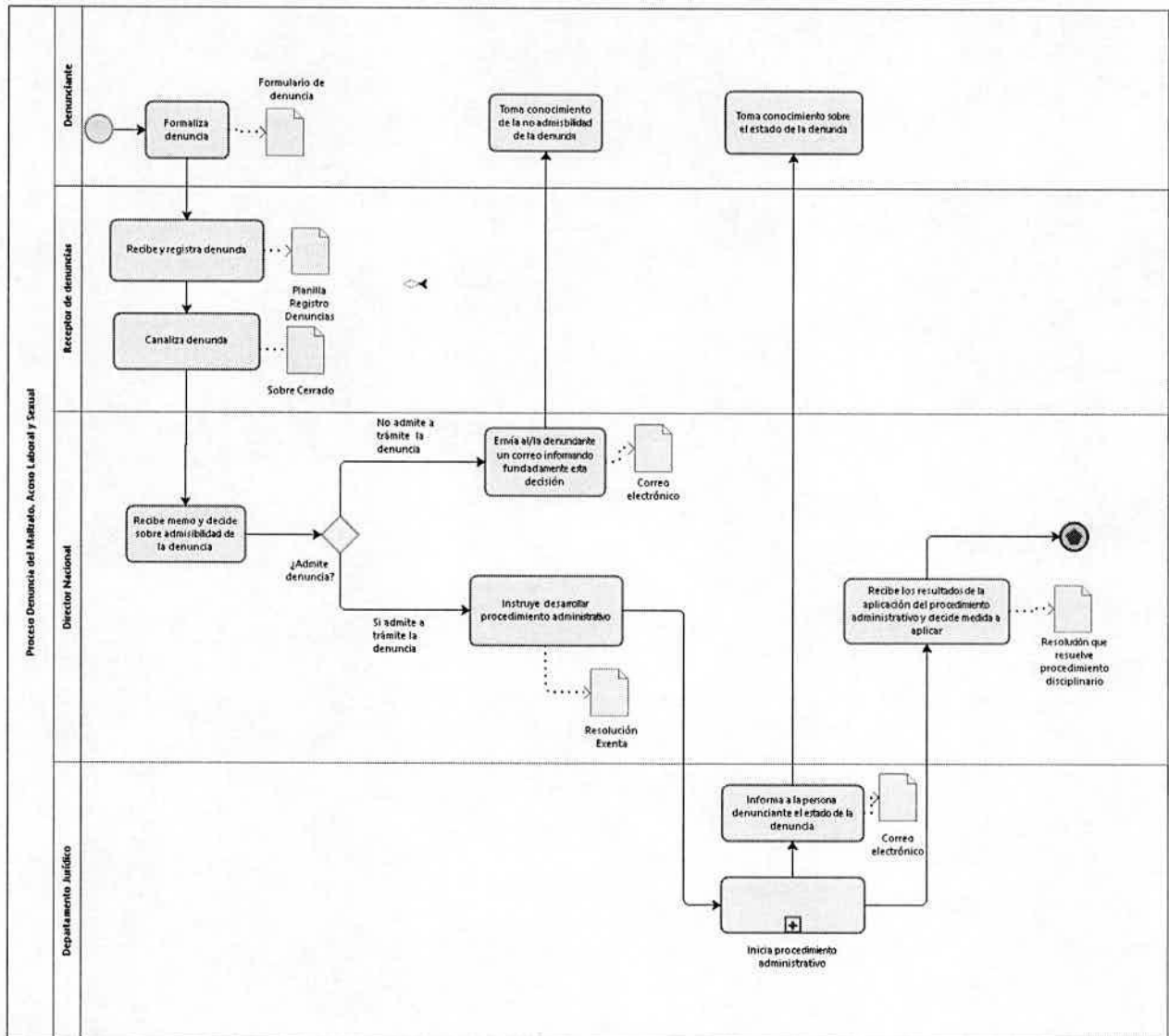
⁷ Si se comprueba fehacientemente que se realizó una denuncia con la finalidad de perjudicar la honra, dignidad y estabilidad laboral de una persona, la autoridad podrá tomar las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria y/o sumario administrativo, que permita determinar la responsabilidad de quien o quienes hayan intervenido en una denuncia de hechos comprobadamente falsos.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁵	CÓMO	REGISTRO
				<p>nivel de emociones, asociada a la situación que le ha tocado vivir y que la afectan de acuerdo a su percepción personal, el/la profesional deberá estar atento/a a las señales que subyacen de la conversación con el/la posible denunciante, de tal manera que se encuentre en condiciones de interpretar no sólo aquello que la persona señala de manera verbal, sino que también la interpretación de aquellas emociones que comunique por medio de gestos, lo cual permitirá identificar puntos o situaciones claves en el transcurso de la conversación.</p> <p>A partir de los antecedentes entregados por el/la posible víctima, el/la profesional orientará a el/la mismo/a en relación al procedimiento y los pasos a seguir, de la manera más objetiva y neutral posible.</p> <p>El/la profesional NO puede intervenir en la denuncia o apoyar la elaboración de la misma. Debe limitar su actuar a escuchar, contener y orientar técnicamente a la víctima.</p> <p>En el caso de que la víctima desarrolle una crisis producto de la situación que se encuentra vivenciando, es importante derivarlo/a inmediatamente a su sistema de salud (FONASA o ISAPRE) y, de no ser posible concretar una atención inmediata, podrá ser derivado/a a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para una primera atención de urgencia.</p> <p>De la reunión efectuada se deberá consignar en el Acta de Acogida los temas tratados, resguardando el secreto de lo conversado, considerando para ello los campos del Anexo Nº 3.</p>	
3	Encargado Regional DDPP de	Remite Acta de Acogida Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Máximo 3 días después de realizarse la reunión de acogida.	Mediante correo electrónico remite la/s acta/s que corresponda/n, a fin de llevar un registro para su posterior análisis. En el caso de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, consignará el registro del Acta de Acogida levantada.	Correo electrónico

Nota: En el caso de que la persona consultante o acogida pertenezca al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, la atención y la información deberá ser realizada, registrada y analizada técnicamente por el Departamento Jurídico.

10.3 Proceso “Denuncia de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual”

10.3.1 Flujograma del proceso: Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.



10.3.2 Matriz del proceso: Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
1	Denunciante ⁹ ¹⁰	Formaliza denuncia	Frente a alguna conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o sexual.	<p>El/la denunciante, consigna de manera detallada en el "Formulario de Denuncias" (Anexo N° 1), la situación irregular que estaría experimentando la víctima, y que podría corresponder a una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual.</p> <p>Todo lo anterior, deberá ser ENTREGADO O ENVIADO AL/LA RECEPTOR/A DE DENUNCIA¹¹, UBICADO EN EL NIVEL CENTRAL, en un <u>sobre cerrado con la palabra escrita "RESERVADO"</u>,</p> <p>Nota 1: Para que una denuncia sea efectiva¹²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/la denunciante (Anexo N° 1: Formulario de Denuncia) • La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación el denunciante. - Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian. - Identificación de quien habría cometido los hechos denunciados y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos, o la mención expresa de que 	Formulario de Denuncia

⁸ Los plazos de días establecidos en este procedimiento son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

⁹ De acuerdo con el punto N° 7 "Definiciones", el denunciante puede ser la propia víctima o un tercero/a.

a) En el caso de que la persona denunciada o denunciante pertenezcan al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, la denuncia deberá ser recepcionada por la Jefatura del Departamento Jurídico, quien actuará como receptor/a de denuncias suplente.

b) En el caso de que la persona denunciada o denunciante corresponda al Jefe del Servicio, la denuncia deberá ser presentada en el Ministerio del ramo.

c) En el caso de que la persona denunciante sea un/a beneficiario/ del Servicio y la persona denunciada sea un/a trabajador/a del mismo, la denuncia deberá ser realizada a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, según lo que señala este procedimiento.

d) En el caso de que la persona denunciante sea un/a trabajador/a del Servicio y la persona denunciada sea un/a trabajador/a del Ministerio del Deporte (en adelante MINDEP), la denuncia deberá ser realizada a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, según lo que señala este procedimiento. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 90 del DFL 29/2005.

¹¹ El/la denunciante deberá enviar la denuncia directamente al/la Receptor/a del Nivel Central, excepto si ocurre la situación descrita en la letra a). NO AL ENCARGADO REGIONAL DE DDPP. NO AL DEPARTAMENTO JURÍDICO. NO AL/LA DIRECTOR/A NACIONAL.

¹² Ver Anexo 2.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				<p>desconoce quién los habría cometido. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. El/la denunciante podrá 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, en el caso de que cuente con ellos.</p> <p>Nota 2: los/as trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en el Instituto Nacional de Deportes de Chile, que tengan antecedentes fundados acerca de represalias que se hayan tomado en su contra, por haber testificado, ayudado o participado en un caso, investigación o procedimiento de maltrato, acoso laboral y/o sexual, podrán denunciar estos hechos mediante los mecanismos del presente procedimiento.</p> <p>Nota 3: Si se comprueba fehacientemente una falsa denuncia que se realizó con la finalidad de perjudicar la honra, dignidad y estabilidad laboral de una persona, a solicitud del/la denunciado/a, la autoridad podrá tomar las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que permita determinar la responsabilidad de quien o quienes hayan intervenido en una denuncia de hechos comprobadamente falsos.</p> <p>Nota 4: En el caso de que el/la denunciado/a por maltrato, acoso laboral y/o sexual se desempeñe a honorarios, deberá velarse por la aplicación de un procedimiento</p>	

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				breve que garantice el derecho a un racional y justo procedimiento, , resguardando de ese modo los derechos de la víctima, del/la denunciante así como del/la denunciado/a o supuesto/a victimario/a. Acreditada en este caso la conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, se considerará que el/la denunciado/a ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su convenio, poniéndose término al mismo.	
2	Receptor/a de Denuncias ¹³	Recibe, registra y canaliza denuncia	Máximo 1 día después de recibida la denuncia	El/la Receptor/a de Denuncias, registra ¹⁴ y asigna ID ¹⁵ interno a la denuncia recibida, para luego derivarla, junto a todos los antecedentes al/la Director/a Nacional, en sobre cerrado. Nota: En el caso de que el/la Receptor/a de Denuncias no cumpla con las obligaciones de celeridad y confidencialidad, podrá incurrir en responsabilidad administrativa.	Planilla Registro Denuncias
3	Director/a Nacional	Recibe la denuncia y decide sobre su admisibilidad	Máximo 3 días después de recibida la denuncia	El/la Director/a Nacional, teniendo todos los antecedentes a la vista, debe resolver entre las siguientes alternativas: a) Admite a trámite la denuncia, ordenando mediante resolución exenta la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, informando al/la denunciante la decisión tomada. Para lo anterior, remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico, donde se preparará el acto administrativo para la instrucción del respectivo proceso disciplinario y la designación del/la fiscal o	Resolución Exenta Correo electrónico

¹³ El receptor de las denuncias será la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Nivel Central.

¹⁴ Formato Excel Interno con la finalidad de informar fecha y registro de recepción de la denuncia.

¹⁵ Número de Identificación ingresado en Registro.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				<p>investigador/a.</p> <p>No admite a trámite la denuncia, enviando al/la denunciante un correo informando fundadamente esta decisión.</p> <p>Nota 1: Si transcurrido el plazo de tres días hábiles desde que fue recibida la denuncia no ha habido pronunciamiento por parte del/la Director/a Nacional, la denuncia se tendrá por admitida a trámite.</p> <p>Nota 2: En el caso que la denuncia sea desestimada el/la afectado/a podrá recurrir a otras instancias competentes como Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, Tribunales Laborales, entre otras.</p>	
4	Fiscal o investigador/a	Inicia Procedimiento Administrativo	En los plazos establecidos en el Estatuto Administrativo	<p>Una vez admitida a trámite la denuncia por parte del/la Director/a Nacional, coordina la instrucción del proceso disciplinario para determinar si los hechos denunciados revisten las condiciones necesarias para ser elevado a sumario administrativo, que permita establecer las responsabilidades y proponer la/s medida/s disciplinaria/s pertinentes.</p> <p>Los plazos asociados al procedimiento administrativo son:</p> <p>Investigación Sumaria:</p> <p>a) Notificación de los/as inculpados/as: Se procederá a notificar a el/los inculpado/s de manera personal. En el caso de que no fuere/n habido/s en su/s domicilio/s o lugar de trabajo, por dos días consecutivos, se le/s notificará por carta/s certificada/s y se entenderá notificado/s transcurridos tres días desde que la/s carta/s haya/n sido despachada. (plazo máximo de</p>	Resolución que resuelve procedimiento disciplinario

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				<p>cinco días hábiles)</p> <p>b) el plazo para efectuar la Investigación Sumaria será de cinco días hábiles</p> <p>c) Formulación de cargos: Si hay mérito para ello, se formularán los cargos al/los inculpado/s, para que éste/tos contesten en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de notificación de aquellos.</p> <p>d) Pruebas: Si el/la/los inculpado/a/s solicita rendir pruebas sobre los hechos materia del proceso, el/la investigador/a deberá señalar un plazo para rendirla, el que no puede ser superior a tres días hábiles.</p> <p>e) Vista o Informe del investigador: Vencido el término probatorio, el/la investigador/a tiene un plazo de dos días para emitir su vista o informe.</p> <p>f) Resolución de la autoridad: La autoridad que ordenó la investigación deberá resolver, en el plazo de dos días hábiles, si sobresee, absuelve o sanciona al/los inculpado/s, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Censura b) Multa c) Suspensión del empleo desde treinta a tres meses d) Destitución <p>g) Cambio de Procedimientos: Es probable que en el curso de la investigación el/la investigador/a compruebe que los hechos a investigar revisten mayor gravedad que la que se atribuyó en un principio. En tal caso, el/la investigador/a debe dar cuenta a la autoridad para que ésta, por medio de un acto administrativo ordene poner término a la investigación y que el proceso siga de acuerdo a las normas</p>	

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				<p>que rigen el Sumario Administrativo.</p> <p>Sumario Administrativo:</p> <p>a) Constitución de la fiscalía y nombramiento del actuario: Notificado/a el/la Fiscal por resolución que lo nombra, debe designar un/a actuario/a. El/la actuario/a, es un/a funcionario/a que tendrá la calidad de ministro/a de fe, que certificará todas las actuaciones del sumario.</p> <p>b) Etapa indagatoria: La finalidad de esta etapa es averiguar la efectividad de los hechos investigados y comprobar el real grado de participación que pudiere haber en ellos al/la/los funcionario/as/s que aparezcan comprometidos. Su plazo es de veinte días hábiles, al final del cual se declarará cerrada la investigación.</p> <p>Sin embargo este plazo podrá ser prorrogado hasta un total de sesenta días, por la autoridad que ordenó la instrucción del sumario, siempre que existan diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor.</p> <p>c) Cierre del proceso: Agotada la investigación, el/la Fiscal mediante la dictación de una resolución de fiscalía, procederá a resolver el cierre del sumario y proponer el sobreseimiento del/la/los/las inculpado/a/s o formular cargos contra el/la/los afectados/as.</p> <p>Si la proposición del fiscal es el sobreseimiento, se remitirán los antecedentes a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario para que apruebe o rechace tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se</p>	

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				<p>complete la investigación dentro del plazo de cinco días, dictando la correspondiente resolución.</p> <p>d) Etapa acusatoria: Agotada la investigación esta etapa comienza con la formulación de cargos y termina con la vista fiscal.</p> <p>- Formulación de cargos: A contar de su notificación empiezan a correr el/los plazo/s para que el/los inculpado/s hagan su defensa.</p> <p>- Descargos: El/los inculpado/s tiene un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de notificación de los cargos, para formular sus descargos y defensas, el que podrá ser prorrogado a solicitud del inculpado por otros cinco días, siempre que se pida antes de vencido el plazo primitivo.</p> <p>Si el/la peticionario/a solicita rendir prueba, la Fiscalía señalará un plazo para tal efecto, el que no podrá exceder de veinte días en total.</p> <p>- Vista Fiscal: Contestado los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el/la fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen (vista fiscal) en el cual propondrá la resolución o sanción que a su juicio corresponderá aplicar, siendo éstas:</p> <p>a) Censura b) Multa c) Suspensión del empleo desde treinta a tres meses d) Destitución</p> <p>En virtud de lo señalado en el art. 125 letra b) y el Art. 84 Letra l) del Estatuto Administrativo, acreditándose en el sumario el Acoso Sexual procederá aplicar</p>	

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO ⁸	CÓMO	REGISTRO
				<p>la medida disciplinaria de Destitución.</p> <p>e) Resolución del Sumario: El/la jefe/a de servicio deberá pronunciarse si acoge la sanción o absolución propuesta por el fiscal o bien, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimientos, mediante la reapertura del sumario, fijando un plazo para tales efectos.</p> <p>Si de las nuevas diligencias ordenadas, surgieran nuevos cargos, éstos se notificarán sin más trámites al/los afectado/s, quien/es dispondrá/n de 3 días para hacer observaciones (defensas).</p> <p>f) Recursos: La resolución que dicte la autoridad, en un plazo de cinco días, ordenando la aplicación de una medida disciplinaria, será notificada al/los afectado/s, quien/s podrá/n interponer en el plazo de cinco días, los recursos de reposición o de apelación subsidiaria.</p>	
5	Departamento Jurídico	Informa a la persona denunciante el estado de la denuncia	A petición de parte o del/la denunciante	En función del desarrollo del proceso administrativo, informará el estado de la denuncia efectuada al/la denunciante, resguardando la confidencialidad de la información que se está revisando en el proceso.	Correo electrónico



11. MEDIDAS DE RESGUARDO.

Quienes denuncien y ejerzan las acciones a que se refiere el artículo 61 letra k)¹⁶ del Estatuto Administrativo, tendrán los derechos establecidos en el artículo 90 A¹⁷ del mismo cuerpo legal.

En el caso de que la denuncia presentada derive en un procedimiento disciplinario, durante su instrucción, de estimarlo necesario, el/la Investigador o Fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como:

- Separación de los espacios físicos y/o de funciones de los/las involucrados/as en el caso.
- La redistribución del tiempo de jornada, cuando corresponda.
- En general, en el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculcados como medida preventiva.

En todo procedimiento sumario se podrá disponer, si es necesario y cuando sea procedente, una o más medidas precautorias de las indicadas en el artículo 136¹⁸ del Estatuto Administrativo, las que no deben implicar un menoscabo o pérdida de derecho para las personas involucradas.

Estas medidas precautorias sólo podrán disponerse una vez iniciado el respectivo procedimiento administrativo.

12. GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

Como parte de las acciones que el Instituto Nacional de Deportes realiza en esta materia, se encuentra el compromiso explícito por reforzar la gestión preventiva con acciones que permitan contribuir a generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales, promoviendo sanos ambientes laborales y de mutuo respeto entre hombres y mujeres. Para ello, el diseño y actualización del Plan Anual de Prevención y Seguimiento del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual del Instituto Nacional de Deportes de Chile incluirá acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo que permita materializar esta contribución en materias de:

- Difusión del Procedimiento para la Prevención y Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual y que explicita los factores asociados al género, mediante un plan que considere todos los dispositivos de comunicación interna, a fin de poder contar con la cobertura necesaria que permita todas las personas conocer el procedimiento y su operatividad.
- Incluir en el Plan de Capacitación Anual formación en materias de Maltrato y Acoso Laboral y Sexual.
- Promoción del Buen Trato y relaciones igualitarias entre hombres y mujeres.
- Acciones que permitan generar una cultura de Igualdad de Género en el IND.

¹⁶ Artículo 61.- Serán obligaciones de cada funcionario: k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.

¹⁷ Artículo 90 A.- Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 tendrán los siguientes derechos:

a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

b) 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.

c) 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.

¹⁸ Artículo 136.- En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculcados como medida preventiva.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141, absuelve al inculcado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculcado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.



- Incluir las temáticas de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual e Igualdad de Género en los Planes de Capacitación y en el Programa de Inducción.

13. ACCIONES A EJECUTAR POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en conjunto con la Jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los trabajadores y trabajadoras con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales tanto antes, durante y posterior a la denuncia.

14. DEBERES FUNCIONARIOS EN RELACIÓN AL MALTRATO Y ACOSO.

Tanto en situaciones que sean constitutivas de maltrato o acoso laboral y/o sexual, los trabajadores y trabajadoras del Instituto Nacional de Deportes de Chile, deberán observar los siguientes deberes:

- **Deber de Colaboración:** Toda persona que desempeñe funciones en el IND, **tiene la obligación** de brindar su colaboración cuando le sea solicitada por los trabajadores y trabajadoras encargados/as de conocer las denuncias de maltrato, acoso laboral y/o sexual, conforme a lo dispuesto en este procedimiento.
- **Deber de Denunciar:** Cualquier persona que crea que ha experimentado o presenciado un acto relacionado con el maltrato, acoso laboral y/o sexual, debe reportar tal hecho inmediatamente al receptor/a de denuncias.
- **Deber de Confidencialidad:** Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o medidas adoptadas en materia de maltrato, acoso laboral y/o sexual, en su caso.

Dicha prohibición se hará extensiva a los trabajadores y trabajadoras cuya colaboración sea solicitada durante la investigación y/o transcurso del proceso, a los/las testigos, a los/las denunciantes, peritos y partes involucradas en el procedimiento.

No será considerada inobservancia de esta prohibición, los informes que por mandato legal deban remitirse ante el Ministerio Público, en caso que fuere procedente.

IMPORTANTE: Cualquier divulgación arbitraria o no autorizada de las actuaciones substanciadas dentro del proceso hasta su finalización, acarreará las responsabilidades establecidas en la Ley.

INDICADORES DE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN GENERAL	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Monitorear la ocurrencia de conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual	Análisis del n° de denuncias de maltrato, acoso laboral y/o sexual	Elaborar base de datos que permita el análisis del número y tipo de denuncias recibidas	Base de Datos	Anual	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Esta actividad contará con el apoyo del Departamento Jurídico para el diseño de la base de datos

ANEXO N°1
FORMULARIO DE DENUNCIA

I. INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Maltrato Laboral	
Acoso Laboral	
Acoso Sexual	

II. IDENTIFICACIÓN DEL/LA DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Víctima: Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual	
Denunciante: Tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del/LA DENUNCIANTE (completar sólo en el caso que NO sea víctima):

Nombre Completo	
Sexo	
Correo Electrónico Personal	
Cargo que Desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre Completo	
Sexo	
RUT	
Correo Electrónico Personal	
Teléfono de Contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que Desempeña	
CR/División/Departamento	

Datos personales del DENUNCIADO/A (en el caso de que sea más de una persona, replique la información del recuadro las veces que sea necesario):

Nombre Completo	
Sexo	
Cargo que Desempeña	
CR/División/Departamento	

III. RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A respecto a la VÍCTIMA:

Marque con una "X" la alternativa correspondiente

Nivel Jerárquico Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Jerárquico Inferior	

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

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	



ANEXO N°2

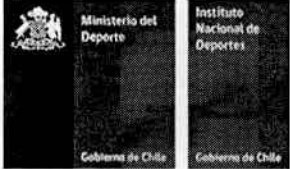
CHECKLIST DENUNCIA MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL (Documento que sólo el Jefe de Servicio deberá completar)

En concordancia con el artículo 90, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la denuncia deberá ser fundada, y por lo tanto cumplir los siguientes requisitos:

	CUMPLE	NO CUMPLE
Identificación del denunciante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Narración circunstanciada de los hechos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o tuvieren noticia de ellos, en cuanto constare al denunciante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antecedentes y documentos acompañados que sirven de fundamento cuando ello sea posible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Denuncia formulada por escrito y firmada por el denunciante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ANEXO N°3
FORMULARIO ACTA DE ACOGIDA**

	ACTA DE ACOGIDA	Acta N°
		Nota: Numeración correlativa anual
		Página 1 de 1

Centro de Responsabilidad:	
Fecha :	
Hora Inicio:	
Hora Término:	

Hombre	
Mujer	

TEMAS TRATADOS

--

DESCRIPCIÓN

--

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA ACOGIDA	FIRMA
--	--------------

--	--



ANEXO Nº4
COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

COMPROBANTE RECEPCIÓN DOCUMENTO
RECEPTOR DE DENUNCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

NOMBRE-FIRMA DENUNCIANTE

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

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
DENUNCIANTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

NOMBRE-FIRMA DENUNCIANTE

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

NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A



3º) El Procedimiento para la Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual del Instituto Nacional de Deportes de Chile, comenzará a regir desde la total tramitación de la presente Resolución Exenta.

COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Rengifo

**SOFIA RENGIFO OTTONE
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**



VºBº Depto. Jurídico

KFG / OCC / JVR / ICL / OPB / MFC

KFG / OCC / JVR / ICL / OPB / MFC

Distribución:

- Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Divisiones, Departamentos y Unidades del Nivel Central del IND.
- Administración Estadio Nacional y CAR.
- Administración Parque Peñalolén.
- Administración Estadio Víctor Jara.
- Oficina de Partes.