



**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A  
SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O  
EMOCIONAL Y/O FÍSICO ENTRE FUNCIONARIOS,  
DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN  
DEPENDIENTES DEL DAEM - NACIMIENTO.**

Responsables:  
Área Jurídica y Convivencia Escolar – DAEM  
01-08-2024

## 1. INTRODUCCIÓN:

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otro(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

## 2.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, entre funcionarios, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializado por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

**MALTRATO FÍSICO:** Consiste en una acción no accidental, no reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en una persona, o signifique un grave riesgo de padecerlo.

**MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO;** Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia y/o rechazo, explícito o implícito, hacia una persona. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

**FUNCIONARIO:** Se entenderá por funcionario del establecimiento, toda aquella persona que ejerce funciones en el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, profesionales que presten servicio o asistencia técnica).

**DIRECTIVO:** Se entenderá por directivo los docentes que cumplan funciones como Director, Inspector General, Jefe de UTP o Encargado de Escuela.

**ACOSO LABORAL.** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros,

por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada

**MALTRATO LABORAL.** Es cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, 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. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”.

### 3.- CONSIDERACIONES

#### 1.- RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN:

El maltrato físico que provoque lesiones debe ser judicializado a pesar de que, en estas circunstancias, no existe la obligatoriedad para el EE. Por cuanto, solo la presunta víctima podrá dejar sin efecto la judicialización.

2. En primer lugar y ante la recepción de una denuncia, se realizara un análisis del contenido en la solicitud de intervención, donde se evaluará si los hechos denunciados califican para un sumario administrativo o una investigación sumaria, dependiendo de la gravedad de los hechos, en caso de calificar se deberá detener la activación de este protocolo, siendo derivado el caso al Alcalde de la Comuna, mediante sobre cerrado, a fin de que determine el proceso a seguir, de conformidad a lo establecido en el manual de Procedimientos de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

#### 3.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Es importante considerar que el presente protocolo se efectúa con el objeto de contribuir a mejorar el ambiente laboral existente en los establecimientos educacionales y debido principalmente a que la aplicación de medidas administrativas, tratándose de docentes o asistentes de la educación se encuentra sumamente restringida, toda vez que el artículo 72 B) del Estatuto Docente establece como causal por las que un docente deja de pertenecer a la dotación

docente respectiva.: *“b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N°18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan”*, es decir, se remite a la regulación del sumario administrativo contenida en la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. El problema viene dado, en que los sumarios administrativos incoados en contra de un profesional de la educación, debe tramitarse de conformidad a las indicadas normas de los artículos 127 al 143 de la ley N°18.883, el que solo podrá concluir con el término de la relación laboral del respectivo docente, de acreditarse la causal preceptuada en la letra b) del artículo 72 de la ley N°19.070, o su absolución, según procediere, de acuerdo con el mérito del correspondiente proceso sumarial”. Como se observa, a diferencia de los sumarios efectuados a los funcionarios públicos, no existe un término medio al momento de aplicar una sanción a los docentes o asistentes.

El presente protocolo, en caso alguno no pretende sustituir al manual de Procedimientos de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, difundido por la Ilustre Municipalidad de Nacimiento, por el contrario, lo que busca es optimizar los tiempos y obtener resultados favorables para los involucrados.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

##### a). EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL, ACOSO LABORAL

##### PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>M. VERIFICACIÓN</u>
<p>Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, debe informar, de forma escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO, esto es, él o la encargada de convivencia escolar, quien deberá completar el formulario de entrevista, y registrará por escrito el relato, e informará al Director del EE, o quien lo reemplace en sus funciones. Debiendo INFORMAR EL HECHO, vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a Convivencia Escolar, especificando los datos del funcionario: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.</p>	<p>Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>Director o quien reemplace sus funciones.  Encargado de convivencia o quien lo reemplace</p>	<p>Formulario de entrevista y registro de relato.</p>
<p><u>SI LA DENUNCIA ES CONTRA UN DIRECTIVO,</u> La información se debe entregar por escrito, al Jefe DAEM, quien instruirá la aplicación del protocolo de la Coordinación de Convivencia Escolar del DAEM.</p>	<p>Inmediatamente Luego de haber tomado conocimiento de los hechos, plazo que no podrá exceder de 24 horas de ocurrida la situación</p>	<p>Encargado de convivencia o quien lo reemplace</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro escrito dedenuncia.</li> <li>• Protocolo</li> </ul>
<p><u>2° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA,</u> Inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y se dejará constancia del procedimiento por escrito se llevará a cabo y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>Inmediatamente Luego de haber tomado conocimiento de los hechos, plazo que no podrá exceder de 24 horas de ocurrida la situación</p>	<p>Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Registro de la denuncia</u></li> <li>• <u>protocolo</u></li> </ul>

**PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN**

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>M. VERIFICACIÓN</u>
<p><u>REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA.</u> Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, se realizarán preguntas de indagatoria con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p> <p>Si la denuncia es efectuada en contra de un Directivo, el encargado será la coordinadora de Convivencia Comunal o quien la reemplace en sus funciones.</p>	<p>Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.</p>
<p><u>REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO.</u> Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, se le solicitarán sus descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles, se darán a conocer las medidas de resguardo, si correspondiese, y posibles medidas administrativas.</p>	<p>Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>Director, o quien reemplace sus funciones.</p> <p>Si la denuncia es efectuada en contra de un Directivo, el encargado será la coordinadora de Convivencia Comunal o quien la reemplace en sus funciones.</p>	<p>Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.</p>
<p><u>RECOGER ANTECEDENTES</u> necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación)</p>	<p>Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo</p>	<p>Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>Copia de registros de antecedentes.</p>
<p><u>ELABORAR INFORME SITUACIONAL,</u> que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y medidas administrativas, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.</p>	<p>Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p> <p>Si la denuncia es efectuada en contra de un Directivo, el encargado de elaborar el informe será la coordinadora de Convivencia Comunal o quien la reemplace en sus funciones.</p>	<p>Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

**PASO 3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO**

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO ENTRE  
FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DEPENDIENTES DEL DAEM - NACIMIENTO**

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>M. VERIFICACIÓN</u>
<u>NOTIFICAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA</u> , de forma escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. Y correo electrónico	Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quien reemplace sus funciones. Si la denuncia es efectuada en contra de un Directivo, el encargado será la Coordinadora de Convivencia Comunal o quien la reemplace en sus funciones.	Registro de llamada y/o citación Escrita enviada por correo electrónico, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento debidamente firmado .
<u>NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO</u> , de forma escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico y correo electrónico	Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	Director, o quien reemplace sus funciones.	Registro de llamada y/o citación Escrita enviada por correo electrónico, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento debidamente firmado
<u>ENVIAR INFORME CONCLUYENTE</u> , con verificadores de acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM con copia a las Unidades de Jurídica y Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.	Director o quién reemplace sus funciones.	Informe concluyente de Protocolo Actuación.
<u>INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES</u> y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia.	En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	Libro de actas.
<u>ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL</u> , que contendrá medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento), de acuerdo a lo establecido en el RI, para los involucrados.	Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del Área psicosocial, o quien reemplace sus funciones. Si la denuncia es efectuada en contra de un Directivo, el encargado será la Coordinadora de Convivencia Comunal o quien la reemplace en sus funciones.	Plan de Apoyo Psicosocial.
<u>Realizar acompañamiento psicoemocional a los funcionarios.</u>	Durante 3 meses luego de haber iniciado el protocolo.	Profesionales del área psicosocial.	
Implementar estrategias de prevención para funcionarios contempladas en el RI	Dentro de los días hábiles luego haber iniciado protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del Área psicosocial, o quien reemplace sus funciones. Si la denuncia es efectuada en contra de un Directivo, el encargado será la Coordinadora de Convivencia Comunal o quien la reemplace en sus funciones.	

**PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN**

**PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO ENTRE  
FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DEPENDIENTES DEL DAEM - NACIMIENTO**

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>M. VERIFICACIÓN</u>
Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial.	Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	<b>Encargado de convivencia o quien lo remplace</b>	verificación: ejemplo registros de asistencia..
Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento de los funcionarios al término del semestre.	Al término semestre correspondiente del	Equipo Directivo	Informe final de las medidas.

**b) EN CASO DE MALTRATO FÍSICO**

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>M. VERIFICACIÓN</u>
Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome de conocimiento de una situación de presunto maltrato <b>físico</b> , tal como se define en este protocolo, debe informar, de forma escrita, al responsable de <b>ACTIVAR EL PROTOCOLO</b> , es la encargada de convivencia escolar, quien completará el formulario de entrevista, y registrará por escrito el relato, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones. <b><u>Debiendo INFORMAR EL HECHO, vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a Convivencia Escolar, especificando los datos del funcionario: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.</u></b>	Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	Director o quien reemplace sus funciones.  Encargado de convivencia o quien lo remplace.	Formulario de entrevista y registro de relato.
<b><u>SI LA DENUNCIA ES CONTRA UN DIRECTIVO.</u></b> La información se debe entregar por escrito, al Jefe DAEM, quien instruirá la aplicación del protocolo de la Coordinación de Convivencia Escolar del DAEM.	Inmediatamente Luego de haber tomado conocimiento de los hechos, plazo que no podrá exceder de 24 horas de ocurrida la situación	Jefe DAEM o quién reemplace sus funciones.  Coordinación Comunal de Convivencia Escolar o quien lo remplace.	Registro escrito de denuncia.  Protocolo
<b><u>SI EXISTEN LESIONES, se debe acudir al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva. Luego se acudir a la ACHS, adoptando el procedimiento contemplado en el protocolo de Accidentes Laborales.</u></b>	Inmediatamente Luego de haber tomado conocimiento de los hechos, plazo que no podrá exceder de 24 horas de ocurrida la situación	Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	Respaldo de atención médica (DAU).
<b><u>SI LA SITUACIÓN NO PUEDE SER CONTROLADA POR LOS FUNCIONARIOS,</u></b> ya sea porque involucra una turba o se esté usando algún tipo de arma, u otro motivo que lo amerite,	Inmediatamente Luego de haber tomado conocimiento de los hechos, plazo que no podrá exceder	Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	Registro de llamado o parte policial.

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO ENTRE  
FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DEPENDIENTES DEL DAFM - NACIMIENTO**

solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el EE.	de 24 horas de ocurrida la situación		
<b><u>SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VÍCTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</u></b>	Inmediatamente Luego de haber tomado conocimiento de los hechos, plazo que no podrá exceder de 24 horas de ocurrida la situación	Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	Registro de entrevista

**PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN**

<b><u>ACCIONES</u></b>	<b><u>PLAZO</u></b>	<b><u>RESPONSABLES</u></b>	<b><u>M. VERIFICACIÓN</u></b>
REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos, antecedentes laborales u otros datos relevantes).	Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.  Denuncia directivo	Copia de registros.
<b><u>REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA.</u></b> Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, se realizarán preguntas de indagatoria con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.  Denuncia directivo	Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.
<b><u>REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VÍCTIMARIO.</u></b> Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, se le solicitarán sus descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles, se darán a conocer las medidas de resguardo, si correspondiese, y posibles medidas administrativas.	Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	Director, o quien reemplace sus funciones.  Denuncia es contra un directivo  Comunicarlo a DAEM Coordinación Comunal Convivencia Escolar.	Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.
<b><u>RECOGER ANTECEDENTES</u></b> para esclarecer los hechos	Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo	Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área	.- Copia de registros de antecedentes.

**PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO ENTRE  
FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DEPENDIENTES DEL DAFM - NACIMIENTO**

(antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación)		psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	
INFORMAR antecedentes al jefe DAEM, quién dará a conocer la información al alcalde, para dar inicio de procedimientos administrativos correspondientes.	Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

**PASO 3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO**

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>M. VERIFICACIÓN</u>
<b><u>NOTIFICAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA,</u></b> de forma escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	Registro de llamada y/o citación Escrita enviada por correo electrónico, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento debidamente firmado .
<b><u>NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO,</u></b> de forma escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico y correo electrónico	Hasta 10 días hábiles luego de la Notificación del procedimiento sancionatorio.	Director, o quien reemplace sus funciones.	Registro de llamada y/o citación Escrita enviada por correo electrónico, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento debidamente firmado

**PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN**

<u>ACCIONES</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>MEDIO DE VERIFICACIÓN</u>
Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial.	Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	Encargado de convivencia o quien lo remplace	verificación: ejemplo, registros de asistencia..
Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento de los funcionarios al término del semestre.	Al término semestre correspondiente.	Equipo Directivo	Informe final de las medidas.

### **c) Acoso Sexual**

El acoso sexual se define por la Ley N°20.005 como: "(...) el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de Carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

**Características del acoso sexual.** De esta definición se desprende que el acoso sexual es:

- Realizado por una persona: puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- Sin consentimiento: la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su propia voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- Por cualquier medio: incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

**Formas de acoso sexual.** El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales
- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

## **Del Proceso**

El procedimiento que se aplicará en el DAEM de Nacimiento, es el mismo que se aplicará en la municipalidad de Nacimiento para efectuar las denuncias de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, la toma de conocimiento y las medidas disciplinarias o administrativas, sin perjuicio de que tratándose de funcionarios del DAEM, Docentes, Asistentes de la educación y Directivos, se registrarán por las siguientes normas particulares:

### **PASO 1 DENUNCIA**

La Denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a funcionario/a del DAEM de Nacimiento y que puede corresponder a una situación de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual.

La denuncia deberá ser presentada personalmente por el/la denunciante ante el/la receptor/a de denuncia, momento en el cual, deberá consignar en el "Formulario de Denuncia" los hechos que a su juicio fundamentan la situación de maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual.

### **Requisitos de la Denuncia**

1. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/los denunciante/s y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del/los denunciante/s.
- b) Narración circunstanciada de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c) Identificación de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

El hecho de faltar algún antecedente en la denuncia que sirva de fundamento no puede ser causa suficiente para tenerla por no presentada, por lo cual se debe considerar con los antecedentes presentados y de igual forma iniciar el proceso correspondiente.

2. Las denuncias formuladas se deben entregar directamente al Receptor de Denuncias, quien deberá entregar los antecedentes en un sobre cerrado al Alcalde, indicando el carácter confidencial del contenido.

3. La existencia de denuncias maliciosas, temerarias, con manifiesta falta de fundamento o con el ánimo de causar descrédito o perjuicios de cualquier naturaleza en contra del denunciado, será causal suficiente para el inicio de un procedimiento disciplinario en contra del denunciante.

## **PASO 2 CANALIZACIÓN DE LA DENUNCIA**

El Receptor de la denuncia tendrá un plazo de 48 horas para entregar los antecedentes personalmente en formato físico, debiendo consignar su firma y fecha de recepción de documentos al Jefe DAEM o a quien haga las veces de tal, quién es el encargado de establecer las acciones a ejecutar y establecer la admisibilidad jurídica si corresponde.

La información contenida en el Formulario de Denuncia servirá de base para el Jefe DAEM o quién haga las veces de tal remita la información al Sr. Alcalde y le revele la información necesaria para determinar las medidas a adoptar.

El Receptor de denuncia cumple una función principalmente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante.

No es función del Receptor decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

## **PASO 3 MEDIDAS A ADOPTAR POST DENUNCIA**

### **INTERVENCIÓN DISCIPLINARIA**

Una vez recepcionada la información por el Jefe DAEM, y enviada al alcalde, es este quién examinará y calificará la procedencia de ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, o decidir no iniciar la investigación.

**En el primer caso, la investigación tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación, y si la hubiere, aplicar las sanciones correspondientes, siguiendo las normas del Estatuto Administrativo, referentes a la investigación sumaria o sumario administrativo.**

**FORMULARIO DE DENUNCIA FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO, EMOCIONAL  
Y/O FÍSICO ENTRE FUNCIONARIOS.**

<b>FECHA</b>	
<b>LUGAR</b>	
<b>NOMBRE FUNCIONARIO/A</b>	
<b>RUN</b>	

**TIPO DE DENUNCIA**

Marque con una "X" para indicar el tipo de denuncia.

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

**Especificar si marcó "otra conducta"**

---



---



---

**TIPO DE DENUNCIANTE**

Marque con una "X"

<b>Victima</b> Persona en quien recae la acción de violencia.	
<b>Denunciante</b> Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia y que no es víctima de tales acciones.	

**ANTECEDENTES PERSONALES DEL DENUNCIANTE**

(Solo en el caso, que el denunciante no sea víctima)

Nombre Completo	
RUN	
Estamento	

**ANTECEDENTES PERSONALES DE LA VÍCTIMA**

Nombre Completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Estamento	

**ANTECEDENTES DEL DENUNCIADO – VICTIMARIO/A**

NOMBRE	
ESTAMENTO	



