

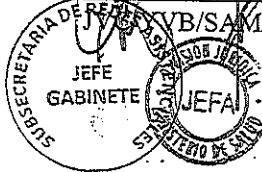


MINISTERIO DE SALUD

Subsecretaría de Redes Asistenciales

División de Gestión y Desarrollo de las Personas

Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo



32

2824

Ordinario C35 N° _____ /

ANT: Instructivo Presidencial Igualdad de Oportunidades y Prevención y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual (2018).

Resolución Exenta N°1397 del 28/12/2022, que Aprueba Política de Salud Para el Abordaje de las Violencias de Género.

Ordinario C35 N°4059 del 10/11/2022, reitera cumplimiento de las orientaciones entregadas por el Servicio Civil, Gabinete Presidencial N°006/2018, y nivel central en torno a los procesos disciplinarios por maltrato, acoso laboral y sexual (MALS); y solicita envío de medios de verificación de su cumplimiento.

Ordinario C35 N°85 del 16/01/2023, envía informe sobre cierre de procesos sumariales por MALS fuera de plazo, e instruye acciones para mejor resolver.

MAT: Envía "Recomendaciones para el Abordaje de Procesos Disciplinarios por Maltrato, Acoso laboral y Acoso Sexual (MALS) en los Servicios de Salud".

Santiago, - 2 AGO 2023

DE: SUBSECRETARIO DE REDES ASISTENCIALES

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Por medio del presente, hago llegar a usted el documento: "Recomendaciones para el Abordaje de Procesos Disciplinarios por Maltrato, Acoso laboral y Acoso Sexual (MALS) en los Servicios de Salud".

El objetivo de éste es entregar recomendaciones para el buen desarrollo de procesos disciplinarios por Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y situaciones de Discriminación Arbitrarias (MALS), procurando la oportunidad del proceso, su adecuado funcionamiento y la celeridad del mismo; previniendo que el proceso disciplinario se transforme en un problema en sí mismo.

Estas recomendaciones cobran mayor relevancia a partir de la reciente ratificación del Convenio N°190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que aborda los temas de erradicación de la violencia y el acoso en el trabajo. Se establece que quien ratifique este Convenio, debe respetar, promover y asegurar el disfrute del derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso. Asimismo, debe adoptar, de conformidad con

la legislación y la situación nacional y en consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, un enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta las consideraciones de género para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

Estas recomendaciones fortalecen el abordaje de la problemática de la violencia laboral en los Servicios de Salud y establecimientos dependientes, promoviendo un ambiente laboral seguro, respetuoso y saludable para todos los trabajadores y trabajadoras de la salud. Es importante que las autoridades, instituciones y comunidad funcionaria se comprometan en su implementación para lograr un cambio positivo y sostenible.

Finalmente, solicito a usted difundir el documento en la red asistencial, y tomar las medidas pertinentes para mejorar el abordaje de los procesos disciplinarios por MALS.

Saluda atentamente a usted,



DR. OSVALDO SALGADO ZEPEDA
SUBSECRETARIO DE REDES ASISTENCIALES

Distribución:

- Directoras/es de Servicios de Salud del país.
- Subdirectoras/es de Gestión y Desarrollo de las Personas de Servicios de Salud del país.
- Oficina de partes
- Archivo



SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Recomendaciones para el Abordaje de Procesos Disciplinarios por Maltrato, Acoso laboral y Acoso Sexual (MALS) en los Servicios de Salud

Santiago, junio 2023



El presente documento fue realizado por el equipo de trabajo integrados por las/los siguientes profesionales:

- Joel Espina Sandoval. Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - DIGEDEP
- Claudia López Echeverría. Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - DIGEDEP
- Soledad Abarca. División Jurídica. Ministerio de Salud
- Claudia Berroeta Torres. Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - DIGEDEP

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Antecedentes	5
3. Recomendaciones para el Abordaje de Procesos Disciplinarios por MALS	6
3.1. Responsabilidad Institucional respecto al Abordaje de la Violencia Laboral	6
3.2. Asesoría a Fiscales por MALS	9
3.3. Incorporación de la perspectiva de género en la tramitación de los procesos disciplinarios	12
3.4. Respecto al Proceso Disciplinario	13
3.5. Jurisprudencia en la temática emanada desde la Contraloría General de la República	21
4. Bibliografía	22
5. Anexos	23
5.1. Formatos para Investigación Sumaria	23
5.1. Formatos para Sumario Administrativo	29

1. Introducción

La cultura del Buen Trato se construye estableciendo canales y relaciones que permiten crear sinergias entre las personas que conforman los equipos de trabajo, entre quienes ejercen cargos de jefaturas y entre los cargos directivos, por lo que requiere ser un compromiso personal y colectivo que se vive en comunidad para construir ambientes laborales saludables.

El objetivo de este documento es entregar recomendaciones para el buen desarrollo de procesos disciplinarios por Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y situaciones de Discriminación Arbitrarias (MALS), procurando la oportunidad del proceso, su adecuado funcionamiento y la celeridad de este; previniendo que el proceso disciplinario se transforme en un problema en sí mismo.

Estas recomendaciones cobran mayor relevancia a partir de la reciente ratificación del Convenio N° 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que aborda los temas de erradicación de la violencia y el acoso en el trabajo. Se establece que quien ratifique este Convenio debe respetar, promover y asegurar el disfrute del derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso. Asimismo, debe adoptar, de conformidad con la legislación y la situación nacional y en consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, un enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta las consideraciones de género para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

Este Convenio considera acciones que los Estados deben procurar en el mundo del trabajo:

- Prohibir legalmente la violencia y el acoso;
- Velar por que las políticas pertinentes aborden la violencia y el acoso;
- Adoptar una estrategia integral a fin de aplicar medidas para prevenir y combatir la violencia y el acoso;
- Establecer o fortalecer los mecanismos de control de su aplicación y seguimiento;
- Velar por que las víctimas tengan acceso a vías de recurso y reparación, y a medidas de apoyo;
- Prever sanciones, cuando proceda, para los casos de violencia y acoso en el mundo del trabajo;
- Desarrollar herramientas, orientaciones y actividades de educación y de formación, y actividades de sensibilización, en forma accesible, según proceda, y
- Garantizar que existan medios de inspección e investigación efectivos de los casos de violencia y acoso, incluyendo a través de la inspección del trabajo o de otros organismos competentes.

Por otra parte, el Programa de Gobierno considera la necesidad de desarrollar las Políticas Públicas con enfoque de Derechos Humanos (DDHH.), permear toda la estructura del Estado con un enfoque de derechos y garantizar espacios de trabajo seguros para las mujeres, erradicando el acoso sexual o acoso por razón de género, siendo ambos violencia de género en el trabajo. Así también, establece la importancia fundamental del respeto a la dignidad humana, a través de un trato digno en salud y el cumplimiento irrestricto de las buenas prácticas laborales.

En este contexto, a los Servicios de Salud les compete generar condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de buen trato, respeto y libre de todo tipo de discriminación a

través del desarrollo de Planes Anuales de promoción del buen trato laboral, prevención del maltrato, acoso laboral y sexual (MALS), y monitoreo de las denuncias de estas situaciones.

En este sentido, la existencia de un procedimiento de denuncia e investigación de MALS contribuye a establecer un mecanismo formal que se ajuste a la normativa legal vigente, permitiendo a todas y todos los funcionarios identificar y contar con un canal efectivo de denuncias de cualquier acto que pudiera atentarse contra la dignidad de las personas en los ambientes de trabajo.

Lo anterior, considerando que todo procedimiento debe incorporar la normativa vigente que los rige y los que resulten como fundamento para la instalación de ambientes de trabajo decentes y de irrestricto respeto a la dignidad humana:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el “Derecho a la vida y a 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 instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley 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, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.

2. Antecedentes

En los últimos años se ha mantenido un registro permanente de las denuncias y los procesos por MALS en los 29 Servicios de Salud, incorporando gradualmente mayores detalles en la información requerida.

En el marco de las prioridades definidas por la actual administración referidas a la igualdad de oportunidades y al buen trato entre personas que se desempeñan en las instituciones de salud pública, así como también favorecer la instalación de ambientes laborales saludables, libres de violencia y de pleno respeto a la dignidad de las trabajadoras y los trabajadores; luego de tomar conocimiento del estado de avance de los procesos disciplinarios por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (MALS), se procedió a impartir orientaciones para el cierre de los procesos disciplinarios por MALS, y dar celeridad a aquellos procesos que se encontraban fuera del plazo establecido por ley, según lo instruido en el Ordinario A103 N°2321, del 19 de julio de 2022, de la Ministra de Salud.

Transcurrido el tiempo para dar respuesta a lo anterior (celeridad al cierre de los procesos disciplinarios), a nivel nacional se constató que un 84% de los procedimientos instruidos por MALS se encontraban fuera del plazo estipulado por ley (al 20 de julio de 2022). De tal manera que, de un total de 1.142 procesos disciplinarios (PD) instruidos por maltrato, acoso laboral y sexual (MALS), 957 se encontraban fuera del plazo.

Luego de las diversas gestiones realizadas por los Servicios de Salud, estos reportan que 309 procesos sumariales que se encontraban fuera de plazo a julio del 2022 fueron cerrados en octubre del mismo año.

Al realizar un examen más detallado de los PD cerrados, se observa que un 78% (241) de los PD han sido sobreseídos y un 22% (68) se ha dictado algunas de las sanciones establecidas por ley.

En el informe de **Auditoría N°39/2022** del Departamento de Auditoría Ministerial, se da cuenta de la auditoría institucional al proceso de denuncia por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual; que tuvo por objetivo obtener una visión respecto del cumplimiento normativo e instrucciones entregadas tanto por el MINSAL, como por el Servicio Civil y la Presidencia.

Esta auditoría se realizó en una muestra de SEREMIS, Servicios de Salud y Nivel Central detectando varias falencias.

De las conclusiones obtenidas, cabe destacar las siguientes:

- No se encuentra designado formalmente el/la funcionario/a que asesore a Fiscales, persona o equipo orientador y funcionario/a receptor/a de denuncias.
- Existe imposibilidad de determinar el cumplimiento de los plazos indicados por la Resolución que aprueba el manual de procedimientos y el Oficio GAB. PRES. N°006.
- No se evidencia registro de los procedimientos administrativos instruidos por denuncias de maltrato, acoso laboral y sexual de los años 2021 y 2022.
- No se realizan, en conjunto con otras áreas de gestión y desarrollo de las personas y la jefatura correspondiente, las medidas necesarias para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada.

Esto muestra un panorama complejo tanto desde el punto de vista administrativo, por el no cumplimiento de los plazos establecidos por ley, como desde lo humano, considerando que, al no resolver oportunamente los procesos disciplinarios por violencia laboral se afecta la dignidad de las personas involucradas, así como el clima y el ambiente laboral de la organización a la que pertenecen. Por una parte, es comprensible la dificultad de los Servicios de Salud y SEREMIS para abocarse a esta tarea, dada la eventual falta de recursos y dificultades de otra índole; pero, por otro lado, la institución no puede soslayar su responsabilidad para el abordaje de la violencia laboral y la resolución adecuada de los procesos disciplinarios en su seno.

3. Recomendaciones para el Abordaje de Procesos Disciplinarios por MALS

Por todo lo anteriormente expuesto, se hace evidente la necesidad de mejorar el desarrollo de los procesos disciplinarios por MALS, considerando en esto el importante rol de responsabilidad que les cabe a las jefaturas de la institución.

A continuación, se establecen una serie de recomendaciones que contribuyen al adecuado funcionamiento de los procesos disciplinarios, procurando el bienestar y respeto a la dignidad de cada una de las personas que en él participan.

3.1. Responsabilidad Institucional respecto al Abordaje de la Violencia Laboral

Respecto a la responsabilidad institucional es necesario recordar el rol de las jefaturas en la dirección de equipos, según el segundo grupo de Normas del Servicio Civil, Resolución N° 2 del 17 de octubre de 2017, Artículos 22,23,25 y 26, que establecen lo siguiente:

“Los Servicios Públicos deberán definir para sus jefaturas, según las orientaciones y definiciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, los valores y principios que deben guiar su desempeño, las competencias habilitantes para una ejecución exitosa de su cargo y los resultados que se espera que éstos alcancen, los cuales deben buscar la eficacia y eficiencia, con una gestión transparente y participativa, con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública”.

“Quienes desempeñan funciones de jefatura, tienen especial responsabilidad con la mantención de ambientes y climas saludables en los equipos de trabajo que dirigen. Sin duda, colabora con que realicen su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, participativas y que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as; promoviendo buenas prácticas laborales con respeto a la dignidad de las personas”.

“Las jefaturas deben gestionar el desempeño de las personas a su cargo, realizar retroalimentación presencial y periódica sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejoras, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos”.

“Las jefaturas deberán colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales, con impecabilidad en el trabajo propio, de quienes dirige y con quienes comparte, con convencimiento y compromiso de ser un servidor público. Además, deberá ser un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe; propiciando una debida coordinación en los distintos ámbitos que se requieran y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a su disposición”.

“Los Servicios Públicos deberán incorporar en sus programas de inducción, contenidos específicos y diferenciados para sus jefaturas, relacionados con la entrega de información relevante y estratégica del sector y del Servicio al que pertenecen, alineamiento al rol de jefatura definida por la institución, información del entorno en el cual deben desempeñarse, y normas relativas a las Asociaciones de Funcionarios y las distintas instancias en las que éstas tienen presencia y/o participación en la gestión institucional; entre otros contenidos”

“Los Servicios Públicos deberán incorporar en sus programas de formación y capacitación, contenidos específicos y diferenciados para sus jefaturas que permitan el fortalecimiento de habilidades directivas, de modo de generar una adecuada gestión de personas y potenciar competencias y herramientas para el ejercicio del rol de liderazgo así como incorporar en sus respectivos Reglamentos Especiales de Calificaciones, factores y/o sub factores que permitan una evaluación diferenciada para sus jefaturas en materias relativas a liderazgo y gestión de equipos”.

En este contexto, la responsabilidad institucional de los Servicios de Salud es la de generar condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de buen trato, respeto y libre de todo tipo de discriminación a través del desarrollo de Planes Anuales de promoción del buen trato laboral, prevención del maltrato, acoso laboral y sexual (MALS), y monitoreo de las denuncias de estas situaciones.

La existencia de un procedimiento de denuncia e investigación de MALS contribuye a establecer un mecanismo formal que se ajuste a la normativa legal vigente, permitiendo a todas y todos los funcionarios identificar y contar con un canal efectivo de denuncias de cualquier acto que pudiera atentar contra la dignidad de las personas en los ambientes de trabajo.

3.1.1. Respuesta integrada y trabajo colaborativo en el abordaje de la violencia

Los objetivos de relacionarse a través del trato digno, de prevenir y abordar la violencia entre quienes conviven en el lugar de trabajo, sólo puede ser alcanzado en la medida que la respuesta de la organización sea integrada, y en ella contribuyan todas y cada una de las áreas que la componen.

Cuando se señala que la respuesta institucional debe ser integrada, se refiere a que la promoción del buen trato, del trato digno, debe ir acompañada de tolerancia cero ante las conductas de violencia.

El discurso y el accionar de quienes ocupan puestos de jerarquía en la institución, deben ser consecuentes a lo que promueve la organización respecto a la dignidad de las personas, liderando desde la premisa del respeto a los semejantes como sujetos individuales, singulares, únicos y provistos de derechos, y en definitiva que este actuar logre inspirar al equipo.

Por otra parte, la respuesta de la institución laboral ante la violencia tendrá mayor solidez y consistencia en la medida que la temática sea socializada y conocida por toda la comunidad funcionaria, a través de acciones de sensibilización y prevención, entregando el claro mensaje que en la institución no se permiten faltas a la vulneración de la dignidad de las personas.

Cuando se denuncian hechos de este tipo, y se instruye la realización de los procesos disciplinarios (investigación sumaria y sumario administrativo) ajustados a los plazos y a las formas establecidas por la ley, se consolida la respuesta de la organización ante la violencia. Estos procesos disciplinarios son el modo que la institución tiene para investigar los hechos denunciados y establecer sanciones a quienes resulten responsables. Si en el transcurso del proceso se respeta en forma y contenido, aumenta la confianza que las personas desarrollan en sus autoridades y en la institución.

Según el jurista José Ugarte Cataldo¹, la ley exige al empleador las obligaciones de incorporar normas preventivas, incluir en el procedimiento frente a dicha conducta, medidas de resguardo y un régimen de sanciones. Tales obligaciones son corroboradas y reforzadas al establecer que, recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, disponer de la realización de una investigación interna de los hechos, y finalmente, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Para avanzar en la respuesta integrada en el abordaje de la violencia laboral en los Servicios de Salud y establecimientos asistenciales, se hace necesario articular las acciones que permitan el trabajo colaborativo entre distintos actores y actrices de distintas reparticiones dentro de la institución.

La relación de trabajo conjunto entre las áreas que abordan los temas relativos a las personas es imprescindible. Este trabajo colaborativo puede estar determinado por la definición de un problema o pregunta que, a su vez, lleve a la construcción de una solución que considere la visión de todas las áreas involucradas.

Identificar las áreas que participan en la construcción de la respuesta institucional al abordaje de la violencia no es tarea fácil. Para ello se hace necesario generar acuerdos y estrategias que potencien el trabajo en común venciendo los obstáculos.

A continuación, se mencionan situaciones en las que se hace necesario el trabajo colaborativo entre distintas áreas de la institución:

- Contar con información confiable y oportuna sobre la temática es un desafío. Es una tarea que convoca la participación de las áreas de gestión y desarrollo de personas

¹ Ugarte, José. Informe en derecho Acoso sexual y sexista en el trabajo: revisión desde la doctrina y jurisprudencia. Secretaría Técnica Igualdad de Género No discriminación. Poder Judicial, Santiago, 2020.

con el área jurídica. Esta información tendrá mucha validez para la generación de planes de prevención de MALS y para la promoción del Buen Trato Laboral.

- En el momento del nombramiento de Fiscales es conveniente que se cuente con la información del funcionariado sobre feriado legal, licencias médicas, comisiones de servicio, etc., para disminuir la posibilidad de incumplimiento de plazos debido a nuevas Resoluciones Exentas de nombramiento de Fiscal o investigador/a debido a cambios y/o inhabilidad de éste/a. Para ello, la coordinación con el área de gestión de personas es muy relevante para contar con acceso a esta información.
- Que el área de capacitación informe al área jurídica la nómina de personas que han sido capacitadas en procedimiento disciplinario en materias de MALS, perspectiva de género y Derechos Humanos, de este modo, el nombramiento de investigadores, Fiscales y actuarios formados en las temáticas mencionadas facilitaría el proceso y el cumplimiento de los principios regulatorios y orientadores de los procedimientos disciplinarios y de MALS.
- Un adecuado registro y monitoreo de la situación de los procesos disciplinarios requiere contar con la participación y coordinación de quienes reciben las denuncias, quienes realizan el nombramiento de Fiscales, quienes realizan el seguimiento de los procesos y quienes realizan acciones de acompañamiento a las víctimas, entre otras.
- Contar con un plan de prevención de MALS efectivo requiere coordinar acciones con las áreas de comunicaciones, capacitación, y especialmente con el área asistencial, de modo que las acciones diseñadas cumplan con los requerimientos de las personas que allí se desempeñan, considerando turnos, tipo de trabajo, etc.
- El diseño e implementación de medidas restaurativas post proceso disciplinario por MALS, cuyo objetivo es recomponer el clima laboral y la convivencia de las personas dentro de un equipo de trabajo, requiere la información y trabajo conjunto de las áreas jurídicas, gestión de desarrollo de personas, especialmente el área de desarrollo organizacional.

3.2. Asesoría a Fiscales por MALS

Las personas que desarrollan la labor de Fiscales en procesos disciplinarios por MALS requieren contar con orientación y asesoría durante todo el proceso. Esta orientación debiera comprender las normas regulatorias de los procesos disciplinarios y en técnicas investigativas. Contar con un o una profesional que asesore a las y los investigadores o Fiscales es una medida que incide directamente en la eficiencia del proceso y en la celeridad de éste.

La función de asesoría a las personas que realizan procesos sumariales por MALS existe, de algún modo, en todos los Servicios de Salud, pero no siempre se encuentra formalizada. Es recomendable que esta función sea difundida, y se reconozca a la o las personas que realicen esta tarea, de tal modo que se transformen en un recurso para las y los Fiscales e investigadores/as.

Se sugiere formalizar la designación de la persona que tenga por funciones la asesoría a las y los Fiscales por MALS, así también a su reemplazante. Según lo solicitado en ordinario N°4059, del 10 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, y reafirmado en el Ordinario N°85 del 16 de enero del 2023, en que se solicita protocolizar esta función de asesoría.

Idealmente esta función de asesoría debiera ser dependiente de asesoría jurídica o estar en estrecha relación con esta área.

Quien desarrolle esta función de asesoría a Fiscales debiera tener conocimiento en temáticas de: Estatuto Administrativo, enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión.

También, se sugiere incorporar esta función en el procedimiento MALS de la institución, formando parte de los actores y de las actrices involucrados/as en la gestión y, especialmente, en el flujo de información.

Las funciones del Asesor/a de Fiscales por MALS son las siguientes:

- Asesorar a las y los funcionarias/os de los Servicios de Salud y/o establecimientos que han sido designados como Fiscales y/o investigadores de procesos disciplinarios por MALS.
- Realizar inducción en torno al proceso disciplinario a las y los Fiscales.
- Orientar a las y los Fiscales durante el desarrollo del proceso disciplinario.
- Colaborar o contribuir con las demás áreas de la institución en temas relacionados con los procedimientos disciplinarios.
- Realizar seguimiento de los procesos administrativos, alertando a su jefatura directa sobre el cumplimiento de los plazos.
- Realizar seguimiento de los procesos disciplinarios por MALS, con el propósito de asegurar eficiencia y transparencia en la gestión.

Con el fin de cumplir las funciones antes señaladas, se sugiere protocolizar la acción del o de la asesor/a en procesos disciplinarios, en los siguientes aspectos:

- a. Ser parte del flujograma de información respecto a la instrucción de un proceso disciplinario por MALS, de tal modo que cuando se instruye un proceso el/la asesor/a tome conocimiento de este.
- b. Primera reunión: Definir un tiempo máximo (días hábiles) para que el/la asesor/a tome contacto con la persona designada como Fiscal o investigador/a
- c. Contenidos de la primera reunión: La primera reunión es de inducción en torno a la realización del proceso disciplinario, debiera contemplar los siguientes contenidos:
 - i. Rol y atribuciones del o la Fiscal
 - ii. Objetivo de la Investigación Sumaria y/o del Sumario Administrativo
 - iii. Principios que deben regir la realización del proceso disciplinario. En este sentido, el Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual debe tener como fundamento los siguientes principios:
 1. Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y

respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

2. Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
3. Probidad administrativa: El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
4. Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
5. Responsabilidad: Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

El cumplimiento de los principios detallados anteriormente durante el desarrollo del proceso de denuncia e investigación es muy importante, permite que los procesos sean oportunos, eficaces y eficientes, procurando en los/as funcionarios/as un sentimiento de confianza y de justicia.

- iv. Etapas del proceso disciplinario y tiempos establecidos
 - v. Acordar un modo de comunicación, poniendo a disposición el número telefónico institucional y el correo electrónico.
 - vi. Establecer un plan de seguimiento que permita cumplir con los plazos establecidos por ley.
 - vii. Recomendar al o a la Fiscal/investigador/a informar a su jefatura directa de esta designación, proponiendo una organización de su tiempo para realizar el proceso disciplinario.
- d. Reuniones de seguimiento: estas reuniones tienen como objetivo revisar las dificultades y dudas que se le han presentado al Fiscal/investigador/a en torno al proceso.
 - e. Formar parte de las personas que contribuyen al registro de denuncias, investigación y sanción por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, de acuerdo con las orientaciones impartidas desde el nivel central al respecto.
 - f. Retroalimentación a las áreas de capacitación, desarrollo organizacional y calidad de vida, en torno a los procesos de capacitación de Fiscales en materias MALS. Se sugiere organizar al menos una reunión anual, en la que la persona que realiza la asesoría a Fiscales pueda dar a conocer sus impresiones en torno a las necesidades de capacitación observadas en ellos. Todo esto con la finalidad que, posterior al término del proceso y sin prejuicio del resultado del procedimiento disciplinario, se

deben realizar medidas necesarias para restaurar un ambiente laboral y de mutuo respeto en las áreas afectadas.²

- g. Retroalimentación de su asesoría: Se sugiere realizar al menos una reunión anual con personas que han sido Fiscales y recibieron la asesoría respectiva. No se debe considerar a personas que no hayan finalizado su labor de Fiscales. Esta reunión tiene como objetivo evaluar el proceso de asesoría, algunas de las preguntas a responder pueden ser las siguientes:
 - i. ¿Qué les ayudó en la realización del proceso?
 - ii. En relación con la forma, ¿qué obstáculos se presentaron en la realización del proceso?
 - iii. Ventajas de la asesoría realizada
 - iv. Dificultades de la asesoría realizada

Es muy relevante tener en cuenta que la evaluación es del proceso de asesoramiento, no debe abordar los contenidos de los procesos disciplinarios.

- h. Retroalimentación para el plan de prevención de MALS: Se sugiere incorporar a la persona que realiza la Asesoría de Fiscales en el diseño y/o evaluación del Plan de Prevención de MALS de la institución.

3.3. Incorporación de la perspectiva de género en la tramitación de los procesos disciplinarios

El concepto de perspectiva de género aparece en el año 1997, en la Convención de Beijing que analiza las temáticas de mujeres, y es definida por primera vez en la Resolución de Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, de 1997, y fue entendida como el proceso de evaluación y consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas y programas, en todos los sectores y en todos los niveles. Es una estrategia destinada hacer que las preocupaciones y las experiencias tanto de las mujeres como de los hombres sean un elemento integrante de la elaboración, aplicación, supervisión y evaluación de las políticas y los programas de todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad entre los géneros.

Mirar o analizar alguna situación desde la perspectiva de género permite entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está naturalmente determinada, permite comprender cómo la diferencia en los roles, funciones y atributos de los varones y de las mujeres asignados en un contexto determinado, influyen sobre los comportamientos sociales e institucionales, naturalizando y permitiendo conceptualizar el acto de violencia de género en las institucionales, no como una conducta aislada, sino en un contexto de discriminación y dominación de género.

Con relación a esta temática, es relevante mencionar que en diciembre del año 2020, se elaboró un informe en derecho sobre el acoso sexual y sexista en las relaciones laborales,

² Instructivo Presidencial N° 06, 2018 Sobre Igualdad de Oportunidades, Prevención y Sanción del MALS

cuyo autor José Ugarte Cataldo realizó un análisis de las jurisprudencias laborales tanto de los Tribunales, Corte de Apelaciones y Corte Suprema, siendo el objetivo identificar aquellos aspectos que pueden ilustrar la labor de quienes investigan y resuelven las causas de acoso sexual laboral al interior del Poder Judicial, es decir, las llamadas Tutelas Laborales.

El documento indica que la normativa establece el derecho subjetivo de protección contra el acoso sexual, el cual es exigible al empleador, interponiendo ciertas obligaciones básicas al respecto: la prevención como una norma institucional y la necesaria inclusión de medidas de resguardo a las personas afectadas y sanciones acordes a la falta.

Durante la etapa indagatoria, es importante contemplar los diferentes tipos de acoso sexual, tomando en cuenta los elementos de prueba presentados y contemplar la diferencia sustancial entre las tipificaciones, teniendo en cuenta que cuando se configura la conducta de acoso sexual no solo la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del trabajo, sino también se pone en riesgo una situación laboral u oportunidades en el empleo (Dictamen Ord. 1133/36, de fecha 21.03.2005).

Este jurista argumenta la necesidad de aplicar la perspectiva de género en el acoso sexual y sexista, otorgándole un carácter de vulneración de los Derechos Fundamentales. Así mismo, sostiene que es relevante considerar la aplicabilidad de las medidas reparatorias una vez acreditado el acoso sexual o sexista, tomando medidas de reparación específicas al respecto.

3.4. Respecto al Proceso Disciplinario

Es esencial comprender el valor que tiene la realización de un correcto proceso de investigación disciplinaria; tanto para las personas involucradas como para la institución en su totalidad. En el caso de los procesos disciplinarios por MALS, gran parte del valor de esta investigación está dado por su contribución a mantener un adecuado clima laboral y a la erradicación de la violencia.

a) Desarrollo del Proceso Disciplinario

La resolución que da inicio a la investigación de los hechos denunciados podrá disponer la instrucción de una **investigación sumaria** o un **sumario administrativo**, y será elaborada por el área de asesoría jurídica correspondiente. En dicha resolución se designará un/a funcionario/a Investigador/a o Fiscal según corresponda, en lo posible con conocimiento de la normativa específica relacionada con maltrato, acoso laboral y acoso sexual, y en las materias afines a este procedimiento, tales como igualdad y equidad de género.

El Investigador / Fiscal:

El/la funcionario/a designado/a como Investigador/Fiscal deberá declarar constituida la Fiscalía y nombrar un/a Actuario/a que hará las veces de ministro/a de fe, dispondrá las diligencias necesarias tendientes a establecer la efectividad de los hechos denunciados y la eventual participación en ellos de la persona denunciada.

El desempeño de las funciones de Fiscal o Actuario/a constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal.

Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las implicancias y recusaciones, establecidas en el Artículo 133 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

A.- Tener el/la Fiscal o el Actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.

B.- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculpados/as.

C.- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con algunos/as de los inculpados/as.

Estas mismas causales constituyen causales de implicancia, así como cualquier otro hecho que, a juicio del/la Fiscal o Actuario/a, les reste imparcialidad. En este caso, corresponde que el propio Fiscal o el/la Actuario/a formulen su eventual impedimento, el que debe ser resuelto de la manera expresada anteriormente respecto de las recusaciones.

El/la Fiscal podrá adoptar las medidas preventivas contenidas en el Artículo 136 del Estatuto Administrativo, tales como la Suspensión de funciones o la Destinación transitoria a otro cargo dentro de la misma Institución y ciudad, al/a la inculpado/a o más de uno/a, en caso de que amerite.

La suspensión debe realizarla a través de un escrito por medio del cual procede a suspender al funcionario/a de sus funciones mientras dure el proceso investigativo. Dicho escrito debe ser notificado al funcionario/a afectado/a por e/la actuario/a del proceso y posteriormente elevar la notificación y el escrito de suspensión al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas según corresponda.

Para levantar la suspensión, corresponde que el/la Fiscal elabore un escrito por medio del cual levante la suspensión, y de la misma forma notifique a/la afectado/a y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas según corresponda.

Plan de investigación sugerido:

Para dar inicio y ejecutar el proceso investigativo se sugiere realizar las siguientes acciones con la debida dedicación:

- Leer el expediente (denuncia)
- Analizar la denuncia: fijarse en los hechos, la fecha en que se produjeron los hechos, el lugar donde ocurrieron los hechos, las personas involucradas, si se mencionan testigos
- Preparar una pauta de preguntas antes de realizar las declaraciones
- Tomar declaración a denunciante
- Tomar declaración a persona afectada o presunta víctima
- Tomar declaración a persona denunciada
- Propiciar la confianza, escuchar, mostrarse interesado/a, cálido/a y afable

Consideraciones para la toma de declaraciones:

Las declaraciones son testimonios que, bajo promesa de decir verdad, hace una persona para aclarar una situación dudosa o desconocida. Estas deben ser encabezadas con indicación del lugar, fecha, nombre completo y Rut del declarante, cargo, grado, domicilio y exhortación a que diga la verdad.

La confesión del/la afectado/a constituye plena prueba, a menos que existan dudas acerca de la conducta constitutiva de la infracción, en ese caso el/la investigador/a deberá complementar acreditando los hechos con otros medios de prueba.

En el testimonio de un particular debe señalarse que se trata de un acto voluntario.

El/la investigador/a puede interrogar a los/as afectados/as y testigos las veces que lo estime necesario para el mejor éxito de la investigación.

Se debe evitar hacer toda pregunta capciosa o sugestiva que tienda a suponer reconocido un hecho que él o la declarante no ha manifestado.

Generalmente las declaraciones se hacen formulando la pregunta y anotando la respuesta después de ella.

Se sugiere que las declaraciones de las personas involucradas se transcriban a papel lo antes posible, de modo que la persona no olvide lo declarado ni se desvirtúe por el paso del tiempo.

Si el/la sumariado/a en declaraciones posteriores se contradice o retracta, deberá interrogarse sobre la razón de ello.

En el caso que sean varios/as los/las declarantes, es recomendable que los interrogatorios se hagan una a continuación de la otra, sin que los/las declarantes, en esta etapa, se comuniquen entre sí.

Finalizada la declaración, el/la declarante deberá leerla y se harán las aclaraciones o modificaciones que éste solicite, luego se dejará constancia que la persona la leyó y la ratificó. “Leída la presente declaración se ratifica en todas sus partes y firman para constancia”. Las declaraciones deben ser firmadas por el/la declarante, el/la Fiscal y el/la Actuario/a en cada página. Si el/la afectado/a se niega a firmar deberá dejarse constancia de este hecho.

A continuación, se describirán las características principales y etapas correspondientes a los procesos disciplinarios: investigación sumaria y sumario administrativo, como una forma de orientar el trabajo de los y las Fiscales para la adecuada realización de la labor encomendada.

b) Investigación Sumaria

1.- Características Principales

- Procedimiento breve y simplificado
- Las indagaciones duran 5 días hábiles
- Para infracciones de menor gravedad
- Se nombra un/a investigador/a y no es necesario designar actuario/a
- Existe el deber de elevar a sumario administrativo si los hechos revisten mayor gravedad.
- Los plazos contemplados en todo el proceso son días hábiles.

2.- Inicio del Procedimiento

El acto administrativo que ordena el inicio de una investigación sumaria debe ser dictado por el/la Jefe/a Superior del Servicio, y será elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica correspondiente, debiendo indicarse el nombre, grado y cargo de la persona que se designa como funcionario/a investigador/a.

3.- Notificación del acto que instruye la investigación sumaria

Se realizará la notificación por el Departamento que se encuentre a cargo, realizándose en forma personal o por carta certificada al/la funcionario/a designado/a como investigador/a.

4.- Aceptación del cargo y plazo de investigación

El/la funcionario/a investigador/a, una vez notificado el acto, aceptará el cargo y dará inicio a las diligencias de investigación, no pudiendo exceder del plazo de 5 días hábiles.

5.- Diligencias de Investigación

El procedimiento es fundamentalmente verbal y de lo actuado se deberá levantar acta que firmarán las personas que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda.

6.- Notificaciones

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el/la funcionario/a no fuere habido/a por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos, se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/la funcionario/a se entenderá notificado cumplidos tres días hábiles desde que la carta haya sido despachada.

7.- Formulación de Cargos

Al término del plazo de 5 días hábiles para realizar la investigación, el/la funcionario/a investigador/a deberá formular cargos, si procediere, debiendo ser notificados al/la

funcionario/a inculpado/a. La notificación de los cargos debe realizarse en los términos establecidos por el Estatuto Administrativo.

8.- Formulación de Descargos y Prueba

A contar de la fecha de notificación de los cargos, el funcionario/a inculpado/a tiene un plazo de 2 días para responderlos, puede además solicitar rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento. En este caso el/la investigador/a señalará el plazo para rendir la prueba, el cual no podrá exceder de 3 días.

9.- Vista o Informe del funcionario/a investigador/a

Vencido el plazo señalado, el/a investigador/a debe emitir una vista o informe en el plazo de 2 días. En esta vista o informe el/la investigador/a debe expresar la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación no podrá aplicarse la sanción de Destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en la Ley N° 18.834.

c) Sumario Administrativo

1.- Características Principales:

- Procedimiento más extenso y sujeto a formalidades
- La investigación dura 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles.
- Se investigan infracciones de mayor gravedad.
- Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en la Ley N° 18.834, incluida la Destitución.
- Se designa un/a Fiscal y éste/a debe designar un actuario o actuaría.

2.- Inicio del Procedimiento:

a.- Constitución de la Fiscalía

Para que se encuentre constituida la Fiscalía, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Debe existir una resolución que designa al/la funcionario/a en calidad de Fiscal.
- Que el/la Fiscal sea notificado/a de dicho acto administrativo.
- Una vez notificada la resolución, deberá aceptar su nombramiento mediante acto formal que así lo exprese.
- El/la Fiscal deberá designar a un/a funcionario/a que actúe como actuario/a, que tendrá la calidad de Ministro/a de fe y certifica todas las actuaciones del sumario.
- El/la Fiscal o el actuario/a podrán declararse implicados por alguna de las causales contenidas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo. En tal

caso, resolverá la autoridad que ordenó el sumario, dentro del plazo de 2 días hábiles en lo relativo al/a la Fiscal, y lo propio deberá resolver el/la Fiscal respecto del actuario/a.

b.- Etapa Indagatoria

En esta etapa el/la Fiscal cuenta con un plazo de veinte (20) días hábiles para investigar, prorrogables hasta por sesenta (60) días hábiles.

Los/las funcionarios/as citados/as a declarar ante el/la Fiscal, deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano del territorio donde ejerce sus funciones la Fiscalía, en tanto que los/las funcionarios/as que en calidad de inculcados/as comparezcan por primera vez ante el/la Fiscal, serán apercibidos para que, dentro del segundo día formulen causales de implicancia o recusación contra el/la Fiscal o actuario/a.

El/la Fiscal posee amplias facultades indagatorias, debiendo los/las funcionarios/as prestar toda colaboración solicitada.

El expediente sumarial se formará con todas las declaraciones, actuaciones, diligencias, a medida que estas vayan sucediendo, y con todos los documentos que se acompañen, debiendo foliar en letras y números.

Una vez transcurridos los plazos de la etapa indagatoria, se debe proceder al cierre de la investigación.

El/la Fiscal podrá adoptar las medidas preventivas contenidas en el Artículo 136 del Estatuto Administrativo, tales como la suspensión de funciones o la destinación transitoria a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al/a la inculcado/a o a más de uno/a en caso de que amerite.

c.- Formulación de Cargos y Notificación

Los cargos constituyen la representación formal de la conducta del funcionario o funcionaria público/a para configurar la infracción de carácter administrativo. Debe materializarse en una descripción objetiva de la conducta, ser precisos y determinados y basarse en los antecedentes que consten del sumario.

La notificación de los cargos debe hacerse personalmente o por carta certificada dirigida al Servicio o repartición en que el funcionario o funcionaria se desempeña o al domicilio particular que tenga registrado en los mismos cuando se trate de goce de licencia, feriado, permiso o se encuentre suspendido/a de sus funciones.

d.- Periodo de Pruebas

Este periodo está configurado por las alegaciones o defensas que efectúa el funcionario/a afectado/a con el objeto de desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta que se le representa. Deben ser presentados en el plazo de 5 días, salvo que éste fuere prorrogado a solicitud del o los inculcados/as, no pudiendo, en cualquier caso, exceder de 10 días. El plazo es de días hábiles, es decir, de lunes a viernes. El/la afectado/a puede acompañar a sus descargos todos los antecedentes que estime convenientes en apoyo de su defensa.

Además, puede solicitar diligencias probatorias, por lo cual podrá solicitar la apertura de un período probatorio y de proceder, éste no puede durar más de veinte días. El o la Fiscal sólo está obligado/a a acoger aquellas pruebas ofrecidas que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos y siempre que se realicen en el más breve plazo.

e.- Vista Fiscal

Vencido el plazo para presentar los descargos, con o sin respuesta del afectado o afectada, realizadas las diligencias solicitadas que se haya estimado procedentes, realizadas las dispuestas por el/la Fiscal, como medidas para resolver y transcurrido el período probatorio, si así se dispuso, se pone término a la etapa acusatoria con una Vista Fiscal o Dictamen. Este instrumento debe ser evacuado en el plazo de 5 días.

La Vista Fiscal consta de tres partes que pueden identificarse como:

1.- Expositiva: Contiene la relación de los hechos, la reseña de cargos y descargos consignados en forma breve, sin reproducir antecedentes del proceso, bastando su ubicación, con indicación de las fojas si procediere.

2.- Considerativa: Contiene los fundamentos de hecho y de derecho que sirven de base a la determinación del objeto del sumario y de las responsabilidades eventuales;

3.- Dispositiva: Contiene un resumen de los hechos que es posible dar por establecidos por las pruebas del proceso, la mención de los/las funcionarios/as que participaron en los mismos y las medidas sugeridas para hacer efectivas las responsabilidades consiguientes. Además, y para los efectos de la responsabilidad administrativa, deben indicarse las circunstancias que la pueden agravar o atenuar, cuando ello proceda.

f.- Revisión del Expediente a la Autoridad

Está conformada por aquella fase del sumario destinada a recepcionar por la Autoridad Superior el expediente del proceso, con el objeto de que el Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio correspondiente realice la revisión y análisis del expediente, y proceda a la dictación de la resolución que, a su juicio, corresponda de acuerdo con el mérito del mismo, debiendo tener presente que ningún/a funcionario/a podrá ser sancionado/a por hechos que no han sido materia de cargos.

g.- Resolución de Término

Esta etapa se traduce en la emisión de una resolución formal, que se expide cuando el sumario está en estado de resolverse, la cual puede aprobar o modificar la Vista Fiscal.

Excepcionalmente, la Autoridad correspondiente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias cuando estime que ellas son necesarias para completar la investigación en aspectos que estime procedentes y que le impida formarse una convicción profunda de los hechos y de las eventuales responsabilidades de los/as inculcados/as, o respecto de hechos que no se encuentren debidamente investigados.

De la misma manera, podrá ordenar la corrección de vicios de procedimiento en que haya incurrido el o la Fiscal durante la tramitación y que pudieron afectar la legalidad de la resolución final.

En ambos casos se fijará un plazo para cumplir con lo resuelto y, si de las nuevas diligencias realizadas resultaren nuevos cargos en contra del o los inculcados/as, estos serán notificados y tendrán un plazo de tres días para hacer observaciones.

h.- Recursos

La resolución señalada debe notificarse a los/as afectados/as, los cuales pueden formular, dentro del plazo de cinco días, los siguientes recursos:

- a.- De Reposición, ante la misma Autoridad que la hubiere dictado;
- b.- De Apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria. Este recurso sólo se puede interponer en subsidio de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida.

i.- Pronunciamiento de la Autoridad en relación con el Recurso Interpuesto

Estos recursos deben ser fundados y resolverse dentro del plazo de cinco días, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente.

Revisados los antecedentes, la autoridad competente emitirá su pronunciamiento respecto al recurso interpuesto, mediante una resolución, la que será debidamente notificada al/a la recurrente.

j.- Envío de los Antecedentes a Contraloría General de la República

Si terminado el proceso disciplinario, se aplica como sanción la Destitución, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República, deberá enviarse el acto administrativo que aplica la sanción y el expediente del proceso disciplinario que le sirve de antecedente, al ente contralor para el trámite de toma de razón (control preventivo de legalidad). Una vez que se encuentre tramitada su toma de razón, es posible notificar a la persona sumariada, entendiéndose el proceso totalmente afinado.

En caso de que la medida no sea expulsiva (censura, multa o suspensión), o se declare el sobreseimiento, se ingresará el acto administrativo que implica la sanción correctiva en la plataforma SIAPER.

Cabe señalar que de acuerdo con el Artículo 160 del Estatuto Administrativo, los funcionarios/as tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectarán los derechos que les confiere el señalado estatuto. Para este efecto, los/las funcionarios/as tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

3.5. Jurisprudencia en la temática emanada desde la Contraloría General de la República

- a. *Audios y captura de pantalla pueden utilizarse como medios de prueba.*
Los audios o capturas de pantalla de conversaciones, mensajes o imágenes de redes sociales pueden utilizarse y valorarse como medios de prueba en procesos disciplinarios, en la medida que uno de los intervinientes de la recepción, envío o conversación los entregue voluntariamente en un proceso sumarial con dicha finalidad, y pueda acreditarse que se refieren o dicen relación con la presunta víctima o el presunto victimario/a, según se indica en Dictamen de la Contraloría N°E288163N22.
- b. *El/la funcionario/a suspendido/a no puede ejercer actividades particulares.*
Durante el periodo en que un/a funcionario/a público/a se encuentra suspendido/a, no puede ejercer actividades particulares, según se indica en Dictamen de la Contraloría N° E210029/22.
- c. Sumarios por COVID-19, facultades del Fiscal, medios electrónicos, economía procedimental, Dictamen de la Contraloría N°007816N°20.
- d. El/la Fiscal de un sumario está facultado/a para reformular los cargos hechos con anterioridad en el mismo, en tal caso debe cumplir nuevamente con el trámite de notificación conforme al Art. 131, teniendo el inculpado derecho a presentar sus descargos como lo establece el Art. 138 de la Ley N° 18.834, según se indica en Dictamen de Contraloría N° 33.336/N°20.
- e. Compete a la autoridad dotada de la potestad sancionadora ponderar si los hechos alegados son susceptibles de ser castigados con una medida disciplinaria, a fin de determinar la instrucción de un proceso sancionatorio. Orientaciones emanadas de la Dirección Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género no se oponen a lo señalado, según se indica en Dictamen de Contraloría N° E 64206/20.
- f. La Contraloría ha precisado que las imputaciones que se formulen en el proceso deben ser concretas y precisas, y necesariamente contener el detalle de los hechos que configuran la infracción que se le atribuye al sumariado y la forma como ellos han vulnerado las normas legales pertinentes, de modo de permitirle asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, el Servicio pueda determinar, si fuera procedente, la aplicación de la sanción que en derecho corresponda, según lo indica el Dictamen de Contraloría N° 009386N10.

4. Bibliografía

OIT. (2019) Convenio sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo”. Ginebra.

OIT. (2002) Directrices marco para afrontar la violencia laboral en el sector de la salud. OIT, Ginebra, 2002.

Organización Panamericana de la Salud. (2003) Informe mundial sobre la violencia y la salud. OPS, Washington.

Naciones Unidas. (1979) Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, ONU. Ginebra.

Ley 18.834 Estatuto Administrativo

Santos, A. (2018) Guía para la prevención del acoso laboral dirigida a trabajadores/as del sector público, desde una perspectiva de género. 2014. ISBN 978-956-302-085-4

Servicio Civil. (2018) Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual. Rectoría en Gestión y Desarrollo de las Personas.

Ministerio de Salud (2021) Orientaciones para el abordaje de los estereotipos y prejuicios de género que están a la base de la violencia laboral en el sector salud.

Ugarte Cataldo José Luis (2020) Informe en Derecho, acoso Sexual y sexista en el trabajo: Revisión desde la doctrina y jurisprudencia. Secretaria Técnica Igualdad de Género no Discriminación, Poder Judicial

5. Anexos

5.1. Formatos para Investigación Sumaria

ACEPTACIÓN CARGO DE INVESTIGADOR/A

(Lugar y fecha)

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Exenta N° _____ de fecha ____ de _____ de 20__ de la (nombre institución) _____, se ordena la instrucción de investigación sumaria con el objeto de establecer _____ . -

Que, en la misma resolución se me designa como Fiscal para llevar a cabo dicho proceso administrativo.

RESUELVO

1° Aceptar el cargo de Investigador por no encontrarse afecto a alguna causal de implicancia o recusación indicadas en el Artículo 133 del DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

(Nombre del Investigador/a)

INVESTIGADOR/A

CITACIÓN PARA PRESTAR DECLARACIÓN

EN INVESTIGACIÓN SUMARIA.

(Lugar y fecha)

En la Investigación Sumaria que se instruye por Resolución Exenta N°, se ha considerado procedente citar a don/doña, (cargo o función), para que preste declaración sobre los hechos materia del referido proceso.

Para tal efecto, se ruega a Ud. comparecer ante el Investigador infrascrito, en calle....., piso, oficina, el día..... de a las hrs.

NOTIFÍQUESE

Saluda atentamente a Ud.,

(Nombre del Investigador/a)

INVESTIGADOR/A

DECLARACIÓN EN INVESTIGACIÓN SUMARIA

En (lugar), a de..... de, comparece ante el infrascrito el sr....., Rut....., domiciliado en calle....., de profesión, encargado de en el departamento..... (nombre institución), quien, bajo promesa de decir la verdad, declara lo siguiente ante las preguntas que se le formulan:

1.- ¿...?

R:

2.- ¿...?

Leída la presente declaración y sin tener nada que agregar, quitar o modificar respecto a ella, la ratifica en todas sus partes y, para constancia, firma conjuntamente con el infrascrito.

(NOMBRE)

DECLARANTE

(NOMBRE)

INVESTIGADOR/A

FORMULACIÓN DE CARGOS

(Lugar y fecha)

Conforme lo dispuesto en el Artículo 132 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, vengo en formular a usted cargos en la investigación sumaria, ordenada instruir mediante Resolución Exenta N°....., de, del/la (nombre de la institución), Salud Pública, por los siguientes hechos:

-...

-.....

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 126 del inciso 3° del DFL N° 29, dispone de un plazo de dos días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina de la investigadora ubicada eny en el evento de solicitar rendir pruebas, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.

(Nombre del Investigador/a)

INVESTIGADOR/A

INFORME FINAL EN INVESTIGACIÓN SUMARIA

ORDENADO INSTRUIR POR RESOLUCIÓN EXENTA N° ... DE ...DE... DE...

(Lugar y fecha)

VISTOS:

- Resolución Exenta N° ... de ... de, de (organismo que emite la resolución), , que ordena la instrucción de una investigación sumaria por los hechos denunciados por don/ña
- La resolución fojas...., en que aceptó el cargo que se me encomienda de Investigador/a.
- La declaración de don/ñade fecha..... de..... de
- La declaración de don/ñade ... de.... de,
- Copia de set fotográfico.

- Copia de comprobantes de.....
- Cierre de la Investigación y Formulación de Cargos en contra de don/ña....., .
- Solicitud de prórroga del plazo para la presentación de descargos y solicitud de copias del expediente sumarial de..... -Constancia de haber recibido copias íntegras del expediente sumarial donel..... de.....
- Descargos de don/ña.....

CONSIDERANDO:

1. Que don/ña, tal como consta en varias piezas del presente proceso denuncia que, siendo el dede.... y en circunstancias en que
(relato del denunciante)
2. Que respecto de la declaración del denunciado/a, así como de la del señor/a....., la primera consideración probatoria es que dichos antecedentes tienen la característica de..... Por lo cual ambos son ciertamente insuficientes tanto por la referida falta de objetividad, como porque ambas son contradictorias entre sí en lo jurídicamente relevante para efectos disciplinarios.
3. Que lo mismo ocurre respecto de la declaración del señor/a en relación con la objetividad de dicha probanza.
4. Que debido a esta primera consideración probatoria, se recabaron las declaraciones de los funcionarios, que participaron en los hechos y tal como consta a fojasy siguientes;..... y siguientes; y..... y siguientes.
5. Que además, tal como consta a fojas y, tanto el señor/a como el/la denunciante señor/a....., señalan.....
6. Que el funcionario inculpado no evacuó descargos.

CONCLUSIONES:

En mérito de las comprobaciones efectuadas en el curso de la investigación y de los argumentos desarrollados sobre la base de antecedentes de hecho y de las disposiciones

legales vigentes sobre la materia, este/a investigador/a concluye salvo su mejor parecer.....
..... debido a que

En conformidad a lo preceptuado en el Artículo 140 del Estatuto Administrativo elévense los presentes antecedentes sumariales a la autoridad facultada para los fines que correspondan.

(Nombre del Fiscal)

INVESTIGADOR/A

5.1. Formatos para Sumario Administrativo

ACEPTACIÓN CARGO DE FISCAL.

(Lugar y fecha)

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Exenta N° _____ de fecha ____ de _____ de 20__ de la (nombre institución) _____, se ordena la instrucción del sumario administrativo con el objeto de establecer _____.-

Que, en la misma resolución se me designa como Fiscal para llevar a cabo dicho proceso administrativo.

RESUELVO

1° Aceptar el cargo de Fiscal por no encontrarme afecto a alguna causal de implicancia o recusación indicadas en el Artículo 133 del DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

2° Se procede a designar actuario al funcionario/a _____, grado _____, (nombre institución) _____, quien en conocimiento de sus obligaciones y no teniendo causal alguna de inhabilidad, acepta y firma conjuntamente con el Fiscal que suscribe, para constancia.

(Nombre del Actuario/a)

(Nombre del Fiscal)

ACTUARIO/A

FISCAL

CITACIÓN PARA PRESTAR DECLARACIÓN

EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

(Lugar y fecha)

En el sumario administrativo que se instruye por Resolución Exenta N°, se ha considerado procedente citar a don/doña....., (cargo o función), para que preste declaración sobre los hechos materia del referido proceso.

Para tal efecto, se ruega a Ud. comparecer ante el/la Fiscal infrascrito, en calle....., piso, oficina, el día..... de a las hrs.

NOTIFÍQUESE

Saluda atentamente a Ud.,

(Nombre del Actuario/a)

ACTUARIO/A

(Nombre del Fiscal)

FISCAL

DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En (lugar), a de..... de....., comparece ante el/la infrascrito/a el sr/sra....., Rut....., domiciliado en calle....., de profesión, encargado/a de en el departamento..... (nombre institución), quien, bajo promesa de decir la verdad, declara lo siguiente ante las preguntas que se le formulan:

1.- ¿...?

R:

2.- ¿...?

Leída la presente declaración y sin tener nada que agregar, quitar o modificar respecto a ella, la ratifica en todas sus partes y, para constancia, firma conjuntamente con el infrascrito.

(NOMBRE)

DECLARANTE

(NOMBRE)

FISCAL

(NOMBRE)

ACTUARIO/A

FORMULACIÓN DE CARGOS

(Lugar y fecha)

Conforme lo dispuesto en el Artículo 132 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, vengo en formular a usted cargos en el sumario administrativo, ordenada instruir mediante Resolución Exenta N°, de, del/la (nombre de la institución), por los siguientes hechos:

-...

-.....

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 138 del DFL N° 29, dispone de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina de la investigadora ubicada en, pudiendo prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga sea antes del vencimiento del plazo.

(Nombre del Actuario/a)

ACTUARIO/A

(Nombre del Fiscal)

FISCAL

VISTA FISCAL EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

ORDENADO INSTRUIR POR RESOLUCIÓN EXENTA N°.... DE ...DE... DE...

(Lugar y fecha)

VISTOS:

- Resolución Exenta N° ... de ... de, de (organismo que emite la resolución), de fojas 54, que ordena la instrucción de un sumario administrativo por los hechos denunciados por don/ña
- La resolución fojas...., en que aceptó el cargo que se me encomienda de Fiscal/a Sumariante y que designó actuario/a en el mismo proceso.
- La constancia de fojas... en que el actuario/a acepta el cargo que se encomienda.
- La declaración de don/ñade fecha..... de..... de, que consta a fojas y siguientes.
- La declaración de don/ñade ... de.... de, que consta a fojas
- Copia de set fotográfico de fojas y siguiente.
- Copia de comprobantes de.....de fojas ... y
- Cierre de la Investigación y Formulación de Cargos en contra de don/ña....., de fojas..... y siguientes.
- Solicitud de prórroga del plazo para la presentación de descargos y solicitud de copias del expediente sumarial de..... de de....., de fojas.....
- Constancia de haber recibido copias íntegras del expediente sumarial don/ñael..... de..... de..... de fojas....
- Descargos de don/ña.....de fojas.... y siguientes.

CONSIDERANDO:

1. Que don/ña....., tal como consta en varias piezas del presente proceso (fojas,y siguientes,) denuncia que, siendo el dede.... y en circunstancias en que(relato del denunciante)
2. Que respecto de la declaración del denunciado/a, así como de la del señor/a....., la primera consideración probatoria es que dichos antecedentes tienen la característica de..... Por lo cual ambos son ciertamente insuficientes tanto por la referida falta de objetividad, como porque ambas son contradictorias entre sí en lo jurídicamente relevante para efectos disciplinarios.
3. Que lo mismo ocurre respecto de la declaración del señor/a en relación con la objetividad de dicha probanza.
4. Que, debido a esta primera consideración probatoria, se recabaron las declaraciones de los funcionarios, que participaron en los hechos y tal como consta a fojas y siguientes; y siguientes; y..... y siguientes.

5. Que además, tal como consta a fojas y, tanto el señor/acomo el/la denunciante señor/a....., señalan.....
6. Que el funcionario inculcado no evacuó descargos.

CONCLUSIONES:

En mérito de las comprobaciones efectuadas en el curso de la investigación y de los argumentos desarrollados sobre la base de antecedentes de hecho y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, esta investigadora concluye salvo su mejor parecer.....

..... debido a que

En conformidad a lo preceptuado en el Artículo 140 del Estatuto Administrativo elévense los presentes antecedentes sumariales a la autoridad facultada para los fines que correspondan.

(Nombre del Actuario/a)

ACTUARIO/A

(Nombre del Fiscal)

FISCAL

Santiago, junio 2023

