



Procedimiento de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Agrícola y Ganadero

Febrero 2025

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la dictación de la Ley N° 21.643, que introdujo modificaciones a diversos cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, el Servicio Agrícola y Ganadero declara su compromiso de desarrollar acciones que promuevan ambientes laborales basados en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que se formaliza en la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género a través en la Resolución Exenta N° 6202 / 2024 y la Política de Desarrollo de Personas del Servicio, a través de la Resolución Exenta N° 8356 / 2024, que nos permita comprender y distinguir que las situaciones en el trabajo afectan de diferente manera a hombres, mujeres y personas no binarias evitando los sesgos, prejuicios y estereotipos, mejorando la calidad de vida, el bienestar físico, psicológico y social de sus trabajadores/as, propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual.

II. OBJETIVO

Establecer un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respetuosos de la dignidad de las personas, considerando acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo, así como de denuncia, investigación y sanción de aquellas conductas que atenten contra lo señalado.

III. ALCANCE O COBERTURA

Este procedimiento aplica para todas las personas que trabajan en y para la institución, independiente de su calidad jurídica o relación contractual, incluidas/os alumnas/os en práctica, trabajadores/as subcontratados/as y aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios, a quienes les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa.

También aplica a usuarios y usuarias que se relacionen con funcionarios/as, honorarios/as y/o alumnos/as en práctica, en el contexto de las funciones del SAG.

IV. MARCO NORMATIVO

La Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”, establece en su Artículo 52° la obligatoriedad de dar estricto cumplimiento al Principio de Probidad Administrativa, el cual ordena:

“Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4° de este Título, en su caso”.

El Estado de Chile, a través del Poder Legislativo, ha establecido que, entre las conductas que atentan contra el principio de Probidad Administrativa, ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que sufran funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo (artículo 62 N° 10 Ley N° 18.575, a contar del 1 de agosto de 2024). Por otra parte, encontramos otros cuerpos normativos, que regulan estas conductas:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º número 1º: que garantiza “el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley Nº 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley Nº 20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral 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.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención do Belém do Pará).
- Ley Nº 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).
- Convenio 190 sobre la violencia y el acoso, de la Organización Internacional del Trabajo, promulgado en Chile por Decreto 122 de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley Nº 21.643, que modifica el Código del Trabajo y Otros Cuerpos, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo, y su Reglamento, establecido en el Decreto 21, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Ley 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, debido a su género.
- Artículo 2 del Código del Trabajo, que define acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

V. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Perspectiva de género: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad,

ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para su cumplimiento, se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria: las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en los procesos disciplinarios instruidos para indagar denuncias, deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por el/la investigador/a o fiscal, según corresponda, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento, y a las normas que rigen el procedimiento.

Colaboración: Durante la investigación, las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Responsabilidad: Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con seriedad, sabiendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos o evidencia, que sean comprobadamente falsos; o la utilización de la denuncia para fines ajenos al objetivo del presente procedimiento, que se acredite en el proceso, será objeto de medidas disciplinarias.

Protección a la Dignidad y honra de las Personas: se debe proteger la dignidad tanto de la persona víctima de violencia o acoso, como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

Probidad Administrativa: consiste en observar, una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

VI. MARCO CONCEPTUAL

1. Acoso Laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2 Código del Trabajo).

Es importante tener en cuenta que esta definición rige para las conductas ocurridas a contar del 1 de agosto de 2024. Para aquellas acontecidas con anterioridad, rige la antigua definición del artículo 2 del Código del Trabajo.

Ejemplos de Acoso Laboral: sean comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos¹:

- Gritar, avasallar o insultar la víctima.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada a el/la trabajador/a o sin justificación.

¹ Ejemplos extraídos del libro “Mobbing Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo”, Iñaki Piñuel, página 27, 28 y 29.

- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipular para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a la personal, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc., sin justificación.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores/as, caricaturizándolo o parodiando.
- Desacreditar el trabajo de un compañero/a.
- Aislar a la víctima.
- Animar a otros/as compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

2. **Acoso sexual**

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 (artículo 2 del Código del Trabajo).

Distinguiendo algunos conceptos que se desprenden de la definición de Acoso Sexual, según lo que señala la normativa, es posible mencionar lo siguiente²:

² “Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual”, Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2006, página 36.

- Realizada por una persona:

Significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo.

- Sin consentimiento:

La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual. Cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual, a no ser que la expresión de voluntad se funde en la coerción o la posibilidad futura de peores hostigamientos o agresiones, incluida la estabilidad o continuidad laboral.

- Por cualquier medio:

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

- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:

Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualquier otra decisión relativa al empleo.

Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Ejemplos Acoso Sexual:³

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, al intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de imágenes sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales, miradas impúdicas, sonidos

³ “Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual”, Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (OIT), 2008, página 20.

o gestos que aluden a situaciones sexuales.

- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

3. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

Aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2 del Código del Trabajo).

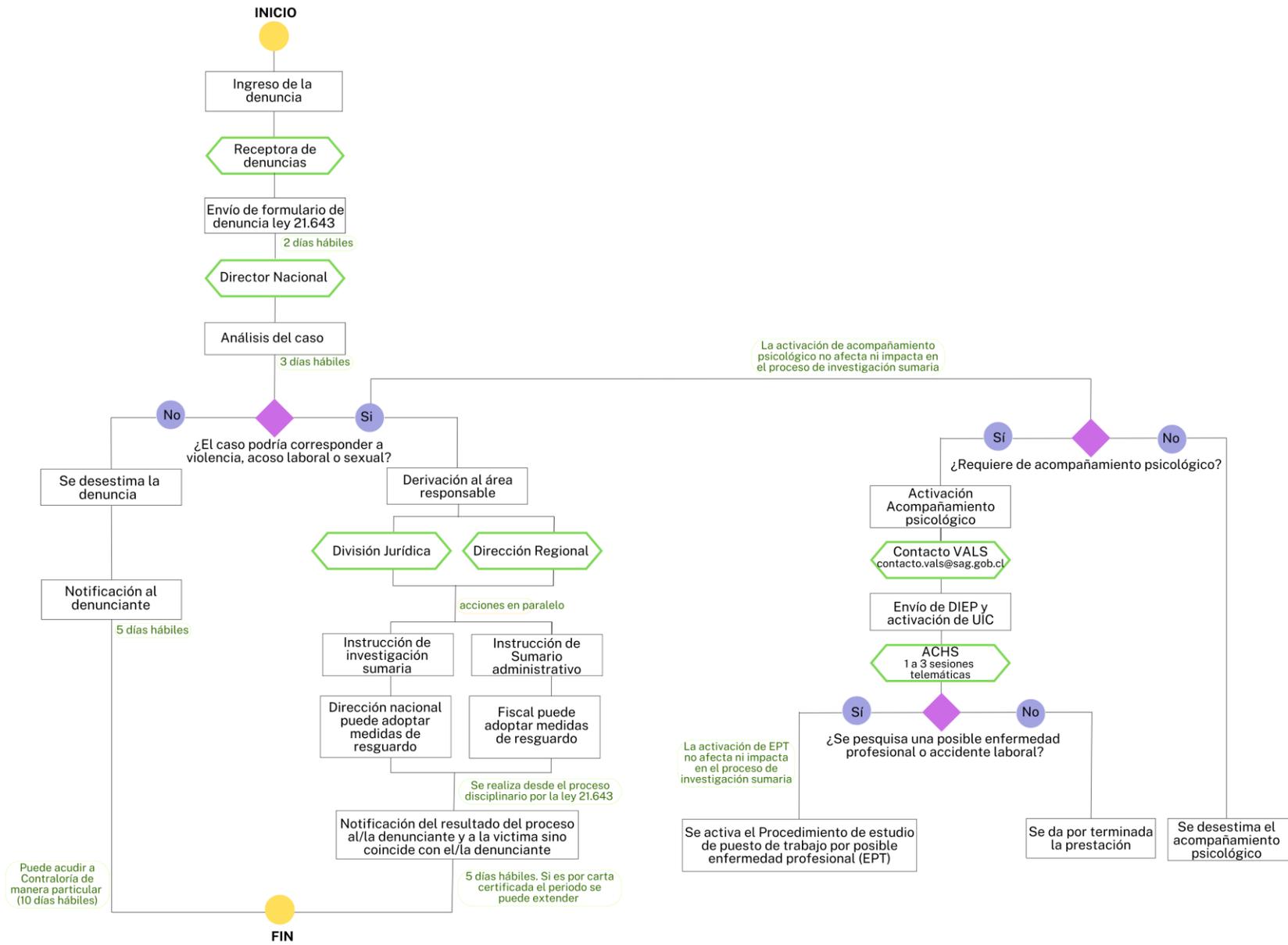
Ejemplos de Violencia en el trabajo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a. **Presentación de la denuncia.**

La denuncia es el acto formal que se presenta por escrito y por el cual se pone en conocimiento a el/la Director/a Nacional del SAG, un hecho que estima constitutivo de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o, acoso sexual



INICIO

Ingreso de la denuncia

Receptora de denuncias

Envío de formulario de denuncia ley 21.643

2 días hábiles

Director Nacional

Análisis del caso

3 días hábiles

¿El caso podría corresponder a violencia, acoso laboral o sexual?

Se desestima la denuncia

Notificación al denunciante

5 días hábiles

Derivación al área responsable

División Jurídica

Dirección Regional

acciones en paralelo

Instrucción de investigación sumaria

Instrucción de Sumario administrativo

Dirección nacional puede adoptar medidas de resguardo

Fiscal puede adoptar medidas de resguardo

Se realiza desde el proceso disciplinario por la ley 21.643

Notificación del resultado del proceso al/la denunciante y a la víctima sino coincide con el/la denunciante

5 días hábiles. Si es por carta certificada el periodo se puede extender

Puede acudir a Contraloría de manera particular (10 días hábiles)

FIN

La activación de acompañamiento psicológico no afecta ni impacta en el proceso de investigación sumaria

¿Requiere de acompañamiento psicológico?

Activación Acompañamiento psicológico

Contacto VALS contacto.vals@sag.gob.cl

Envío de DIEP y activación de UIC

ACHS 1 a 3 sesiones telemáticas

¿Se pesquisa una posible enfermedad profesional o accidente laboral?

La activación de EPT no afecta ni impacta en el proceso de investigación sumaria

Se activa el Procedimiento de estudio de puesto de trabajo por posible enfermedad profesional (EPT)

Se da por terminada la prestación

Se desestima el acompañamiento psicológico

El/la receptor/a de denuncia deberá registrar la recepción de la denuncia, otorgándole numeración. Enviará comprobante de recepción de denuncia por Hoja de Envío reservada o correo electrónico a el/la denunciante. Luego, el/la receptor/a de denuncia derivará la denuncia a el/la Director/a Nacional del SAG, en un plazo de 2 días hábiles.

El/la Directora/a Nacional tiene un plazo de 3 días hábiles para determinar si se entiende presentada o desestimada la denuncia. Si la desestima, deberá hacerlo mediante resolución fundada, que el/la receptora de denuncia notificará por Hoja de Envío reservada o correo electrónico a el/la denunciante en el plazo de 5 días hábiles. El/la denunciante podrá reclamar de la decisión ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Si se entiende presentada, el/la Directora/a Nacional determinará si el proceso disciplinario será instruido por la respectiva Dirección Regional o la División Jurídica, y si se deberá tratar de una investigación sumaria o un sumario administrativo, en atención a las características y gravedad de la denuncia.

El/la receptor/a de denuncia informará de la decisión de el/la Director/a Nacional, por Hoja de Envío reservada o correo electrónico a el/la denunciante, junto con la información de contacto para solicitar apoyo y acompañamiento psicológico, según se detallará en el apartado VIII.

Seguidamente, el/la receptor/a de denuncia remitirá los antecedentes y decisión de el/la Director/a Nacional por Hoja de Envío reservada en Ceropapel, a la Dirección Regional o División Jurídica, según corresponda, para que instruya el proceso disciplinario.

b. Actores involucrados en el proceso

Las personas involucradas en una denuncia son:

- **Víctima:** Persona en quien recae la acción de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual.
- **Denunciante:** Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual, pudiendo ser una persona directamente afectada (víctima) o un tercero testigo de la situación siempre y cuando cuente con el consentimiento de la víctima.
- **Denunciado/a (Victimario/a):** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.
- **Testigos:** Persona/s que tiene/n conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual.
- **Receptor/a de denuncia:** Persona que cumple una función exclusivamente canalizadora, cuyo principio rector será el respeto a la dignidad de las personas y la confidencialidad y será designada por el/la directora/a Nacional. A su vez, es quien lleva registro de las denuncias. **(Anexo B: Perfil de receptor/a de denuncia)**

- **Director/a Nacional:** Responsable de resolver si se tendrá por presentada la denuncia o no, es decir, si la acoge o desestima. Si la denuncia es dada por presentada, deberá ordenar a la División Jurídica, o a la respectiva Dirección Regional, instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, dependiendo de la gravedad de los hechos analizados y de los antecedentes presentados.
- **Fiscal o investigador/a:** Persona designada por la División Jurídica del SAG o la respectiva Dirección Regional, para llevar a cabo un proceso disciplinario, cuya finalidad es investigar los hechos denunciados, y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas. Serán designados en esta calidad, quienes, preferentemente cuenten con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

c. ¿Quién puede denunciar?

1. Funcionarios/as SAG cualquiera sea la calidad de la contratación.
2. Alumnos/as en práctica dentro del SAG.
3. Usuarios/as que se relacionen con funcionarios/as y/o alumnos/as en práctica, en el contexto de las funciones del SAG.
4. Personas que presten servicios subcontratados por el SAG.

d. ¿A quién se puede denunciar?

Se puede denunciar a toda persona con la que haya una relación laboral, tanto del sector público como privado, es decir:

- Jefatura superior
- Jefatura inmediata
- Compañero/a de trabajo
- Subalternos
- Otro: como alumno/a en práctica, servicios subcontratados, usuarios del Servicio

DERECHOS DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR LAS EVENTUALES INFRACCIONES

- 1) Aportar antecedentes durante el proceso, directamente a el/la fiscal o investigador/a.
- 2) Conocer su contenido desde la formulación de cargos.
- 3) Ser notificados/as e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el/la funcionario/a inculpado/a.

e. ¿A quién se presenta la denuncia?

A el/la receptor/a de denuncias designado/a por el/la Directora/a Nacional del SAG, mediante acto administrativo, cuyo nombre se encontrará publicado en el sitio web del SAG y será informado semestralmente a los/las funcionarios/as mediante correo electrónico y circular emitida por el gestor documental del SAG.

Información y características que debe contener la denuncia

La denuncia deberá presentarse de forma escrita o de manera verbal, caso en el cual se levantará acta, según lo dispuesto en el mismo formulario denuncia, en ambos casos firmada por quien denuncia, por lo que no proceden las denuncias anónimas en esta materia. El Formulario de Denuncia (**Anexo A**), disponible en el sitio web del SAG y en su intranet respectivamente.

Deberá ser fundada y cumplir -al menos- con los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio particular de la víctima
- Narración circunstanciada de los hechos de forma exhaustiva, para evitar el contacto del fiscal con el denunciante y así apoyar el principio de no revictimización y evitar que la persona afectada se vea expuesta reiteradas veces a los hechos denunciados.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare a el/la denunciante.
- Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

¿Cómo se presenta la denuncia?

- Puede entregarse físicamente a el/la receptor/a de denuncia.
- Enviar físicamente mediante Hoja de Envío, a el/la receptor/a de denuncia – indicando que es documento reservado. Este sobre no podrá ser abierto por Oficina de Partes.
- Enviar digitalmente mediante Hoja de Envío, a el/la receptor/a de denuncia – indicando que es documento reservado.
- Remitir mediante correspondencia privada, indicando que es un documento reservado.

La información de contacto de el/la receptor/a de denuncia se encuentra en el sitio web del SAG (www.sag.gob.cl).

f. Medidas de apoyo emocional y resguardo para la víctima.

I. Medidas de apoyo emocional

Respecto de las medidas de apoyo, una vez enviado el Comprobante de Recepción de la denuncia, el Receptor/a de la denuncia informará al denunciante que, de requerirlo, puede solicitar apoyo psicológico como contención en crisis producto de los hechos vividos, el cual se puede solicitar en cualquier momento del proceso de denuncia.

Para ello debe contactarse a contacto.vals@sag.gob.cl quienes levantarán la solicitud a Organismo Administrador de la Ley (Asociación Chilena de Seguridad), quienes otorgan de 1 a 3 instancias telefónicas de apoyo. Posterior a dichas sesiones y si el profesional ACHS considera necesario, se puede aperturar un proceso de Evaluación de Puesto de Trabajo por una posible Enfermedad Profesional, el cual **no** influye en el Protocolo de VALS. Para más información, revisar el *Procedimiento estudio puesto de trabajo por posible enfermedad profesional*.

En el caso de que se aperture la Evaluación de Puesto de Trabajo esta coordinación será realizada directamente por el/la receptor/a de denuncia, quien levantará una nómina de posibles testigos por parte de la Institución, desde la cual el/la profesional ACHS seleccionará a quienes contactará directamente para levantamiento de información.

Es relevante señalar que de acuerdo con el artículo 211B del Código del Trabajo, la atención psicológica temprana, en el caso del SAG, es responsabilidad del Organismo Administrador de la Ley (Asociación Chilena de Seguridad).

II. Medidas de resguardo

Del mismo modo se generarán medidas de resguardo para los/las denunciantes, las cuales serán diferenciadas entre aquellas que tienen relación con actos de violencia, acoso laboral y/o sexual interno o externo.

Funcionario/a SAG: las medidas podrán tener relación con separación de ambientes laborales y/o cambio de dependencia jerárquica, medidas que podrán ser solicitadas por el/la denunciante, el/la fiscal o investigador/a del proceso de investigación, y/o recomendadas por ACHS; las que no deben ir en desmedro de ninguno/a de los/as involucrados/as, y que serán determinadas por el/la Director/a Nacional, si el/la fiscal no puede o no ha adoptado alguna de las medidas establecidas en el artículo 136 del Estatuto Administrativo. Cuando el/la Director/a Nacional determine una medida, indicará también quién la debe ejecutar.

Respecto de los incidentes en que el/la denunciante o denunciado/a sea externo/a al SAG, el/la Directora/a Nacional, evaluará el alejamiento de la funcionaria o funcionario de las labores en que tenga interacción con la persona externa, si el/la fiscal no puede o no ha adoptado alguna de las medidas establecidas en el artículo 136 del Estatuto Administrativo, las que se detallan más adelante.

En caso de acoso sexual las medidas de resguardo son:

- Evitar participación de víctima y victimario en el trabajo directo, como reuniones o cometido

de servicio.

- Separación de ambientes laborales
- Cambio de dependencia jerárquica

Siempre y cuando estas medidas no vayan en desmedro de ninguno/a de los/as involucrados/as

g. Investigación de la denuncia

La investigación se podrá realizar mediante la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo, decisión que adoptará el/la Directora/a Nacional del SAG según las características de la denuncia, procesos que se regirán por las normas establecidas en el artículo 119 y siguientes del Estatuto Administrativo.

Durante el curso del proceso, este será secreto, dejando de serlo para el/la inculcado/a y su abogado/a, así como para los denunciantes, desde la formulación de cargos, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Estatuto Administrativo. Quien infrinja el secreto sumario, también podrá tener responsabilidad administrativa.

El/la denunciante tiene derecho a aportar antecedentes durante la investigación o solicitar la declaración voluntaria. Para ello se debe solicitar al receptor/a de la denuncia los datos del fiscal a cargo del caso.

El/la denunciado/a también tiene derecho a aportar antecedentes directamente al fiscal o investigador/a.

En caso de **violencia externa**, donde la denuncia sea presentada en contra de personal de empresas externas, funcionarios/as de otros Servicios Públicos, usuarios/as, una vez recibida la denuncia de parte de él/la funcionario/a SAG involucrado/a, en lugar de la instrucción de un proceso disciplinario, el/la Director/a Nacional adoptará las siguientes medidas, según corresponda:

- a) Poner en conocimiento de la empresa contratada sobre los hechos expuestos en la denuncia mediante carta, dentro del plazo de 3 días hábiles.
- b) Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas, si se trata de hechos ocurridos en el Nivel Central, o a la Dirección Regional, si son hechos ocurridos en regiones, evaluar el término de la contratación, siempre respetando la normativa de la misma.
- c) Poner en conocimiento de la institución en la cual se desempeña el/la funcionario/a público/a externo/a al SAG, sobre los hechos expuestos en la denuncia mediante Oficio, en el plazo de 3 días hábiles.

Efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, si pudiese configurarse algún delito.

Recomendaciones para el/la investigador/a o fiscal respecto de la declaración de la víctima:

- a. Efectúe la declaración de la forma más cómoda para la víctima, en atención a las posibilidades dentro del SAG y a la distancia física con ella, propendiendo a un espacio seguro, de tranquilidad y reserva.
- b. Preste atención a la reacción de la víctima, es posible que necesite ayuda durante su relato.
- c. Explore la/s situación/es que comenta.
- d. Explore la situación actual y el nivel de peligro que representa el/la denunciado/a para todos/as los/as funcionarios/as del SAG o los/as externos/as que se relacionen con él/ella.
- e. Identifique si se requiere la realización de una denuncia al Ministerio Público u otra institución.
- f. Evalúe si requiere atención psicológica temprana, y de ser así, entregue información para su derivación a través de contacto.vals@sag.gob.cl.

Investigación sumaria

El proceso comienza con la dictación de la resolución que lo inicia, efectuado por el/la Directora/a Regional o jefatura de la División Jurídica, según corresponda. El/la investigador/a debe aceptar el cargo.

Etapas:

- I. Indagatoria

Plazo: 5 días hábiles

El/la investigador/a, realiza las diligencias probatorias y las acompaña en el expediente disciplinario (declaración de denunciante, denunciado/a, testigos; documentos, videos, etc).

En esta etapa el proceso es secreto para todos los intervinientes. Las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a aportar antecedentes a la investigación, a el/la investigador/a.

Si el/la investigador/a estima que hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá la etapa II y III.

- II. Formulación de cargos

Es la descripción de la conducta/omisión que configura la infracción que se le imputa a el/la/los inculpado/a/s. En este momento, el/la/los inculpado/a/s, las víctimas y las personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a conocer el contenido del expediente.

III. Etapa de descargos

Plazo: 2 días hábiles

Es la defensa del inculpado. Puede pedir término probatorio (rendir pruebas), el/la investigadora establece plazo para ello, máximo: 3 días hábiles

IV. Vista fiscal

Plazo: 2 días hábiles

Transcurrido lo anterior, o si el/la investigador/a estima que no hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá la vista fiscal, documento en el que el/la investigadora expone lo que se acreditó en el proceso, sus conclusiones sobre si alguien tiene responsabilidad administrativa, y la propuesta de medida disciplinaria.

V. Entrega y revisión del expediente

Se entrega el expediente a la Dirección Regional o División Jurídica, según corresponda, de parte de el/la investigador/a. Luego se revisa el expediente de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional (con asesoría de la unidad jurídica regional o Departamento de Asuntos Legales de la División Jurídica, respectivamente).

VI. Dictación de resolución

Dictación de resolución de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda, que aprueba o no el proceso. Pueden ocurrir distintas situaciones:

- a. Se aprueba la investigación sumaria y se sobresee: no se acreditó la denuncia o no es posible establecer responsabilidad administrativa de los involucrados. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- b. No se aprueba la investigación sumaria, por vicios del procedimiento o por considerar que existe responsabilidad administrativa de algún involucrado: puede que haya faltado alguna diligencia probatoria (declaración, documentos, etc.), que alguna notificación no se haya efectuado correctamente o la autoridad no esté de acuerdo con la propuesta de el/la investigador/a, por lo que se decreta la reapertura de la investigación sumaria, y se vuelve

a la etapa en que se deba corregir lo advertido. El proceso continúa, volviendo a una etapa anterior.

- c. Se aprueba la investigación sumaria y se absuelve a todos/as los/las inculpados/as. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- d. Se aprueba la investigación sumaria y se sanciona a algún/nos involucrado/s

VII. Notificación

Plazo: 2 días hábiles

Notificación de el/la/los inculpados/a/s y/o de la persona denunciante (cualquiera sea el resultado del proceso), de la resolución interna del proceso, de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda.

Si la resolución la dicta la Dirección Nacional: sólo puede presentar recurso de reposición, porque el/la Director/a Nacional SAG no tiene superior jerárquico.

Si la resolución la dicta una Dirección Regional: puede presentar recurso de reposición con apelación en subsidio. Situaciones que pueden ocurrir:

- a. Dirección Regional acoge el recurso de reposición.
- b. Dirección Regional acoge parcialmente el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario respecto de los aspectos rechazados.
- c. Dirección Regional rechaza el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario.

VIII. Resolución final

Transcurrido el plazo para presentar recursos sin que se hayan presentado, o ya resueltos todos los recursos, la Dirección Regional o Dirección Nacional deberá dictar la resolución final. Situaciones que pueden ocurrir en esa resolución:

- a. Se sobresee el proceso:

El proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante. Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en **el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.**

La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

b. Se absuelve a el/la inculpado/a

El proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante y a quienes hayan sido absueltos/as.

Se debe notificar la resolución a los/las absueltos/as.

Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.

La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

c. Se aplica alguna medida disciplinaria

La resolución debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República, y sólo se notificará cuando se haya efectuado el trámite: el proceso termina con la notificación de la resolución registrada a la persona denunciante y a quienes hayan sido sancionados/as.

Se debe notificar la resolución registrada a los/las sancionados/as, quien, a contar de esa fecha, puede reclamar ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles contado desde la notificación (artículo 160 del Estatuto Administrativo).

Se debe notificar la resolución registrada a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.

La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

Situaciones que se deben considerar en una investigación sumaria:

- En el transcurso de una investigación sumaria, esta puede convertirse en sumario administrativo en atención a la gravedad de los hechos indagados (artículo 127 del Estatuto Administrativo).
- No se puede aplicar la medida disciplinaria de destitución.
- Si la denuncia fue presentada en contra de el/la Director/a Nacional, la resolución que pone fin al procedimiento, cualquiera sea su resultado, siempre estará sujeta al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

Sumario administrativo

El proceso comienza con la dictación de la resolución que lo inicia, efectuado por el/la Directora/a Regional o jefatura de la División Jurídica, según corresponda. El/la investigador/a debe aceptar el cargo.

Etapas:

I. Indagatoria

Plazo: 20 días hábiles, prorrogable hasta 60 días hábiles

La fiscalía (fiscal + actuario/a), realiza las diligencias probatorias y las acompaña en el expediente disciplinario (declaración de denunciante, denunciado/a, testigos; documentos, videos, etc).

En esta etapa el proceso es secreto para todos los intervinientes. Las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a aportar antecedentes a la investigación, entregándolos a la fiscalía.

Si el/la investigador/a estima que hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá la etapa II y III.

II. Formulación de cargos

Plazo: 3 días hábiles

Es la descripción de la conducta/omisión que configura la infracción que se le imputa a el/la/los inculpado/a/s. En este momento, el/la/los inculpado/a/s, las víctimas y las personas afectadas por las eventuales infracciones tienen derecho a conocer el contenido del expediente.

III. Etapa de descargos

Plazo: 5 días hábiles, prorrogable por 5 días hábiles más.

Es la defensa del inculpado. Puede pedir término probatorio (rendir pruebas), la fiscalía establece plazo para ello, máximo: 20 días hábiles.

IV. Vista fiscal

Plazo: 5 días hábiles

Transcurrido lo anterior, o si el/la fiscal estima que no hay responsabilidad de algún involucrado, vendrá la vista fiscal (documento en el que el/la fiscal expone lo que se acreditó en el proceso, sus conclusiones sobre si alguien tiene responsabilidad administrativa, y la propuesta de medida

disciplinaria).

V. Entrega y revisión del expediente

Se entrega el expediente a la Dirección Regional o División Jurídica, según corresponda, de parte del fiscal. Luego se revisa el expediente de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional (con asesoría de la unidad jurídica regional o Departamento de Asuntos Legales de la División Jurídica, respectivamente).

VI. Dictación de resolución

Dictación de resolución de parte de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda, que aprueba o no el proceso. Pueden ocurrir distintas situaciones:

- a. Se aprueba el sumario administrativo y se sobresee: no se acreditó la denuncia o no es posible establecer responsabilidad administrativa de los involucrados. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- b. No se aprueba el sumario administrativo, por vicios del procedimiento o por considerar que existe responsabilidad administrativa de algún involucrado: puede que haya faltado alguna diligencia probatoria (declaración, documentos, etc.), que alguna notificación no se haya efectuado correctamente o la autoridad no esté de acuerdo con la propuesta de el/la investigador/a, por lo que se decreta la reapertura de la investigación sumaria, y se vuelve a la etapa en que se deba corregir lo advertido. El proceso continúa, volviendo a una etapa anterior.
- c. Se aprueba el sumario administrativo y se absuelve a todos/as los/las inculcados/as. La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.
- d. Se aprueba la investigación sumaria y se sanciona a algún/nos involucrado/s.

Si en un proceso regional la medida disciplinaria propuesta es la destitución, la Dirección Regional dictará una resolución, remitiendo los antecedentes a la Dirección Nacional, dado que sólo el/la Director/a Nacional tiene la facultad de aplicarla.

VII. Notificación

Plazo: 5 días hábiles

Notificación de el/la/los inculpado/a/s y/o de la persona denunciante (cualquiera sea el resultado del proceso), de la resolución interna del proceso, de la Dirección Regional o Dirección Nacional, según corresponda.

Si la resolución la dicta la Dirección Nacional: sólo puede presentar recurso de reposición, porque el/la Director/a Nacional SAG no tiene superior jerárquico.

Si la resolución la dicta una Dirección Regional: puede presentar recurso de reposición con apelación en subsidio. Situaciones que pueden ocurrir:

- a. Dirección Regional acoge el recurso de reposición.
- b. Dirección Regional acoge parcialmente el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario respecto de los aspectos rechazados.
- c. Dirección Regional rechaza el recurso de reposición, deberá remitir el expediente a la Dirección Nacional para que resuelva el recurso de apelación subsidiario.

IX. Resolución final

Transcurrido el plazo para presentar recursos sin que se hayan presentado, o ya resueltos todos los recursos, la Dirección Regional o Dirección Nacional deberá dictar la resolución final. Situaciones que pueden ocurrir en esa resolución:

- a. Se sobresee el proceso:

El proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante. Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en **el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.**

La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

- b. Se absuelve a el/la inculpado/a

El proceso termina con la notificación de la resolución a la persona denunciante y a quienes hayan sido absueltos/as.

Se debe notificar la resolución a los/las absueltos/as.

Se debe notificar la resolución a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.

La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

- c. Se aplica alguna medida disciplinaria

La resolución debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República: el proceso termina con la notificación de la resolución registrada a la persona denunciante y a quienes hayan sido sancionados/as.

Se debe notificar la resolución registrada a los/las sancionados/as, quien, a contar de esa fecha, puede reclamar ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles contado desde la notificación (artículo 160 del Estatuto Administrativo).

Se debe notificar la resolución registrada a la persona denunciante, en el plazo de 5 días hábiles (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.

La Dirección Regional o División Jurídica deberá remitir la resolución a el/la receptor/a de denuncia.

Situaciones que se deben considerar en un sumario administrativo:

- El/la fiscal puede disponer la aplicación de medidas preventivas respecto de el/la inculpada (artículo 136 del Estatuto Administrativo):

a. Destinación transitoria de funciones:

b. Suspensión preventiva de funciones:

- El/la fiscal puede adoptar medidas de resguardo respecto de las personas involucradas, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las condiciones de trabajo; como, por ejemplo, la separación de los espacios físicos y el otorgamiento de atención psicológica temprana, a través de programas de la Asociación Chilena de Seguridad.

- Se pueden aplicar todas las medidas disciplinarias posibles, incluyendo de destitución (siempre solo una por funcionario/a), si la conducta que se sanciona es el acoso laboral, el/la fiscal deberá señalar en la vista fiscal si considera que la persona sancionada no deba cumplir la inhabilitación por el plazo de 5 años para desempeñarse en otras instituciones públicas.

- Si la denuncia fue presentada en contra de el/la Director/a Nacional, la resolución que pone fin al procedimiento, cualquiera sea su resultado, siempre estará sujeta al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

CASOS EXCEPCIONALES

1. Si ocurren hechos que atenten contra la vida o integridad física de los/as funcionarios/as, el/la Director/a Nacional, deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el proceso de investigación de tales hechos.
2. El/la Director/a Nacional, deberá informar semestralmente los canales de denuncia dispuestos en el presente reglamento y los mecanismos para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social, otorgados por la ACHS, a todo quien se desempeñe en el Servicio, a través de correo electrónico enviado por el Departamento de Comunicaciones y

Participación Ciudadana.

3. El que, como consecuencia de haber participado en un proceso disciplinario como testigo, sufre represalias por una actuación o acto administrativo que afecte su indemnidad o estabilidad laboral, tiene derecho a concurrir ante la Contraloría General de la República:
 - Plazo: 30 días hábiles contados desde la notificación de la actuación o acto administrativo.
 - Se considerará que ha existido represalia y, por tanto, vicio de legalidad, respecto de aquellas actuaciones o actos administrativos que se hayan dictado con motivo de la declaración y que sean arbitrarios o desproporcionados de acuerdo con los antecedentes fundantes de la actuación o acto; o constituyan una denigración u hostigamiento en contra del denunciante.
 - Pueden presentar la alegación: el/la funcionario/a afectado/a, su cónyuge, conviviente civil, ascendiente y descendiente y colaterales hasta el segundo grado.

Si el/la funcionario/a afectado/a presenta esta reclamación, se suspende el plazo para ejercer acciones judiciales en sede laboral.

h. Conclusiones del proceso

Es importante tener presente que, a lo largo de un proceso disciplinario, pueden surgir incumplimientos diferentes a los hechos expuestos en la denuncia, sin que haya inconveniente en que en el mismo proceso se investiguen y sancionen. Sin embargo, si se advierte que la indagación de tales hechos podría dilatar el procedimiento, es recomendable solicitar en la vista fiscal, que se instruya un proceso disciplinario destinado a ello.

Vinculado con lo anterior, quien efectúe una denuncia falsa o utilice el presente procedimiento para fines distintos a su objetivo, también será objeto de una medida disciplinaria, hechos que serán investigados en el mismo proceso disciplinario.

Se entenderá como **denuncia falsa**, aquella fundada en hechos ficticios, que no sean efectivos. Y, que la **denuncia se ha hecho con fines ajenos al procedimiento**, cuando se persiga, por ejemplo, perjudicar a la persona denunciada, obtener algún beneficio, o sólo en respuesta a una denuncia en su contra, circunstancias que también deben ser demostradas en el proceso en cuestión.

Se hace presente que lo anterior es diferente a que los hechos se acrediten en el proceso y ellos no configuren acoso laboral o sexual, o violencia en el trabajo, y también a las **denuncias inconsistentes**, entendiéndose por tales, a las que les falten componentes en su formalización.

i. Sanciones Aplicables

Las sanciones que se pueden aplicar dependen de la calidad de la contratación de el/la

funcionario/a responsable, siendo estas, las siguientes:

Funcionarios contrata, planta y honorarios (agentes públicos):	Funcionarios/as contratados bajos las normas del Código del Trabajo:
<ul style="list-style-type: none">• Censura.• Multa.• Suspensión del empleo.• Destitución.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación verbal.• Amonestación por escrito.• Multa.• Término de contrato de trabajo.

El/la Directora/a Regional o Nacional, según corresponda, decidirá la medida disciplinaria aplicable, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes del proceso.

a. Funcionarios contrata, planta y honorarios (agentes públicos):

1. Censura (artículo 122 del Estatuto Administrativo):

Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

2. Multa (artículo 123 del Estatuto Administrativo):

Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual: se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito de 2 puntos en el factor de calificación correspondiente.
- Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual: se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito de 3 puntos en el factor de calificación correspondiente.
- Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual: se dejará

constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito de 4 puntos en el factor de calificación correspondiente.

3. Suspensión del empleo entre 30 días y 3 meses (artículo 124 del Estatuto Administrativo):

Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente

4. Destitución (artículo 125 del Estatuto Administrativo):

Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. Si la conducta sancionada es acoso laboral, puede tener como consecuencia la prohibición de desempeñarse en otra institución de la Administración Pública por un plazo de hasta 5 años, la que será propuesta por el/la fiscal. En el caso de otros incumplimientos, la inhabilidad siempre se aplica.

b. Funcionarios/as contratados bajos las normas del Código del Trabajo (artículo 66 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad SAG):

1. Amonestación verbal:

Comunicación oral en la cual la jefatura de el/la funcionario/a le informa que ha cometido una falta, y la norma que ha incumplido.

2. Amonestación por escrito:

Comunicación escrita en la cual la jefatura de el/la funcionario/a le informa que ha cometido una falta, y la norma que ha incumplido.

3. Multa:

Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser superior al 25% de su remuneración diaria. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

4. Término de contrato de trabajo:

Es la decisión de la autoridad para poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, por incumplimiento del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si la conducta sancionada es acoso laboral, puede tener como consecuencia la prohibición de desempeñarse en otra institución de la Administración Pública por un plazo de hasta 5 años, la que será propuesta por el/la investigador/a. En el caso de otros incumplimientos, la inhabilidad siempre se aplica.

j. Notificación del proceso

El resultado del proceso será notificado desde la División Jurídica o Dirección Regional a:

a. Denunciante:

Se le debe notificar la resolución que pone fin al proceso, en el plazo de 5 días hábiles, de conformidad con el artículo 141 del Estatuto Administrativo, (si es por carta certificada, el periodo se puede extender), quien podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días hábiles contado desde la notificación.

b. Sancionados/as y absueltos/as:

Se les debe notificar la resolución que pone fin al proceso, quien, a contar de esa fecha, puede reclamar ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles contado desde la notificación (artículo 160 del Estatuto Administrativo).

c. Denunciado/a:

Se le remitirá correo electrónico con copia digital de la resolución que pone fin al proceso, en caso de no haber sido sancionado/a o absuelto/a en el mismo.

VIII. MEDIDAS DE APOYO A PARTIR DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO

El/la receptor/a de la denuncia o, mediante la resolución que pone fin al proceso, se informará al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas qué debe reforzar en las unidades que hayan experimentado situaciones de denuncia, la realización de acciones formativas en la materia, mediante charlas, talleres o capacitaciones gestionadas desde este mismo Departamento.

Por ejemplo, a través de cursos e-learning ACHS⁴ sobre:

- Coordinación de reintegro posterior a una Enfermedad Profesional de Salud Mental.
- Herramientas comunicativas para la resolución de conflictos.
- Manejo de lenguaje y representaciones de género, diversidad e inclusión en el trabajo.
- Manejo de situaciones agresivas en ambiente laboral.
- Resolviendo conflicto.

En caso de que la víctima pase a una Evaluación de Puesto de Trabajo, con clasificación de Enfermedad Profesional, ACHS emitirá prescripciones que deben ser implementadas de forma

⁴ Estos cursos e-learning dependen de la oferta de ACHS.

obligatoria desde el Servicio.

IX. SEGUIMIENTO DE CASOS

La División Jurídica o Dirección Regional, según corresponda, remitirá por correo electrónico a el/la receptor/a de denuncias, las resoluciones finales de cada proceso, para su registro.

X. DERECHOS DEL DENUNCIANTE (artículo 90 A del Estatuto Administrativo)

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

Honorarios: rigen las normas de su contrato, sin embargo, no se puede poner término anticipado al mismo, por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto de estas materias, que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

- b. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.

- c. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

- d. Aportar antecedentes durante el proceso.
- e. Conocer su contenido desde la formulación de cargos.
- f. Ser notificados/as e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos

términos que el/la funcionario/a inculpado/a.

XI. REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La eficacia y eficiencia de este procedimiento será revisado anualmente, por la Dirección Nacional, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Gestión y Desarrollo de Personas y la División Jurídica, y la Asociación de Funcionarios del SAG con mayor representatividad, emitiéndose un acta de las conclusiones.

XII. REGISTROS

El/la receptor/a de denuncias deberá mantener un registro digital del ingreso de las denuncias recibidas, junto con los antecedentes que las acompañen, de las medidas adoptadas preventivamente y del resultado del proceso disciplinario instruido para la indagación de ellas. Esto será almacenado en OneDrive, y sólo será compartido con quien lo/la subrogue.

XIII. ANEXOS
A. Formulario denuncias VALS

FORMULARIO DENUNCIA VALS

Fecha	dd	mm	aa
-------	----	----	----

I. Identificación de la Víctima

Nombre completo _____

R.U.T. _____ Género F M Otro

Dirección particular _____

Comuna y Región _____

Teléfono _____ Correo _____

División/ Departamento/
Sector – Oficina _____ Región _____

Cargo que desempeña _____

Calidad contractual Planta Contrata CDT HSA Externo

II. Identificación del Denunciante (sólo en caso que la víctima no sea el/la denunciante)

Nombre completo _____

R.U.T. _____ Género F M Otro

División/ Departamento/
Sector – Oficina _____ Región _____

Cargo que desempeña _____

Teléfono _____ Correo _____

III. Identificación de el/la Denunciado/a (Victimario)

Nombre completo _____

Género F M Otro

División/ Departamento/
Sector – Oficina _____ Región _____

Cargo que desempeña _____

Calidad contractual Planta Contrata CDT HSA Externo

IV. Indique la relación laboral de el/la denunciado/a respecto de la víctima

- Jefe/a Superior Jefe/a inmediato
- Subalterno/a Compañero/a de trabajo
- Otro: _____

V. *Identifique el tipo de atentado a la dignidad*

Seleccione la definición que **más** se asemeje al **tipo de violencia o acoso** recibido. Considere que esta definición es sólo una guía para el estudio de su denuncia.

	Acoso Laboral	Entendiéndose por tal toda conducta, que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro trabajador, por cualquier medio ya sea que se manifieste de una vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el afectado su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
	Acoso Sexual	Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida y 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.
	Violencia externa	Entendiéndose aquellas conductas que afecten a las y a los trabajadores, ejercidas por ajenos al SAG, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Si su denuncia es por discriminación, seleccione la definición que **más** se asemeje al **tipo de discriminación** recibida. Considere que esta definición es sólo una guía para el estudio de su denuncia.

	Discriminación por género	Privación de derechos y/o trato violento hacia una persona debido a su género. En la mayoría de los casos, esta discriminación se dirige hacia las mujeres.
	Discriminación por orientación sexual o identidad de género	Discriminación dirigida a personas cuyas orientaciones sexuales o identidad de género difieren de la cis-heterosexualidad o cuyos comportamientos no se ajustan al rol tradicionalmente asignado a su género. Afecta a la comunidad LGBTQ+.
	Discriminación por discapacidad	Falta de inclusión y/o acceso a personas con discapacidad, limitando la plena participación de las personas o restringiendo los derechos humanos, por ejemplo, por barreras estructurales, estigmatización, exclusión o perpetuación de la desigualdad.
	Discriminación por edad	Se discrimina en relación a la edad, mayoritariamente a niños y personas mayores. En niños y jóvenes cuando enfrentan violencia que injustamente se avala por el principio de autoridad de los adultos. En personas mayores cuando se les restringen sus derechos fundamentales, lo que resulta en exclusión social.
	Discriminación por raza o etnia	Ocurre cuando un individuo o grupo es discriminado con base en la diferencia del color de la piel, o bajo la ideología de supremacía de una raza o grupo étnico sobre otro.
	Discriminación por situación migratoria	Discriminación por nacionalidad de origen o cultura, afecta a personas extranjeras que viven en un país hacia al que han inmigrado o que sean de culturas minoritarias.
	Discriminación por otro motivo:	

VI. Descripción de los hechos denunciados

Describa cronológicamente la situación que ha sufrido y que fundamenta su denuncia. Señale nombres, lugares, fechas, testigos y los detalles relevantes. Si desea, puede continuar en una hoja adjunta.



IMPORTANTE: velando por la no revictimización, usted no será contactado/a por el/la fiscal o investigador/a para declarar, salvo que falte información para una completa investigación.

VII. Si tiene pruebas que acrediten su denuncia, indique cuáles y adjúntelas a este formulario:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Cartas | <input type="checkbox"/> Correo Electrónico |
| <input type="checkbox"/> Vídeos | <input type="checkbox"/> Ninguna evidencia específica |
| <input type="checkbox"/> Fotografías | <input type="checkbox"/> Otros documentos |
| <input type="checkbox"/> Testigos | |

Si respondió "Otros Documentos", favor señale cuál/es:

COMPROBANTE ENVÍO DE DENUNCIA
A COMPLETAR POR DENUNCIANTE(S)

FECHA ____/____/____
FECHA DE ENTREGA O ENVÍO DEL DOCUMENTO

NOMBRE - FIRMA
DENUNCIANTE(S)

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA
(A COMPLETAR POR RECEPTOR/A DE DENUNCIA)

N° Denuncia ____ / ____

FECHA ____/____/____
FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO
NACIONAL.

FECHA ____/____/____
FECHA DE ENVÍO DE DENUNCIA A DIRECTOR

SE ACOGE DENUNCIA: SI ____
NO ____ Motivo

NOMBRE - FIRMA
RECEPTOR/A DE DENUNCIA

NOTA:

No corte esta hoja, envíela firmada junto con todos los antecedentes. Posteriormente le será devuelta.
Una copia debe quedar en poder de el/la Receptor/a de Denuncia.

B. Descripción perfil Receptor/a denuncias VALS

1. ANTECEDENTES DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Receptor/a denuncias de Violencia, Acoso Laboral y Sexual
Área de Desempeño:	Nivel nacional

2. MISIÓN DEL CARGO
Recepcionar, canalizar y llevar registro de las denuncias por VALS.

3. FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS, DE ACUERDO CON SU ÁREA DE DESEMPEÑO	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Recepción y canalización de denuncias VALS.	Recepciona denuncias de funcionarios/as del Servicio , derivándolas al Director Nacional. Canaliza la recepción de denuncias , una vez precedida la denuncia por el Director Nacional, deriva la denuncia y antecedentes al área a cargo. Emite comprobante de recepción de la denuncia al denunciante y deriva al área de acompañamiento psicológico.
2. Registro de denuncias VALS	Lleva registro las denuncias recepcionadas, sus derivaciones, resoluciones y vinculación con otras denuncias. Realiza informes semestrales del estado de las denuncias VALS del Servicio.
3. Apoyo a gestión de equipo	Identificación y sugerencia de modificaciones al protocolo o procesos internos en función de agilizar los procesos y resguardar el principio de no revictimización.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
Estudios Requeridos	Profesional con título de Derecho, Psicología, Trabajo Social, Recursos Humanos u otro afín al cargo. Formación especializada en violencia de género, derechos humanos, mediación y resolución de conflictos.
Experiencia Profesional	Deseable: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en acogida a víctimas.- Experiencia en recepción de denuncias.- Experiencia en contención emocional.- Experiencia en manejo de crisis.

**Habilidades y
capacidades
necesarias**

- Escucha activa, para ofrecer apoyo y comprensión de la situación que está viviendo el otro.
- Empatía, para conectar con el denunciante sin realizar juicios, brindando un espacio seguro.
- Conocimiento de protocolos de denuncia y atención, tanto internos como externos a Servicio

Una vez seleccionado al receptor/a, se debe certificar en temáticas de la ley, violencias de género, perspectiva de Derechos Humanos, u otros que requiera el Servicio. Así como ser convocado/a a instancias de actualización.

C. Glosario

Acoso laboral: Entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la o el empleador o por uno o más trabajadores y trabajadoras, en una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.⁵

- Permitimos que se critique a una persona que no está presente.
- Le negamos el saludo a alguien porque ya no está bien visto relacionarse con él.
- Justificamos el aislamiento con “se lo habrá buscado” o “alguna cosa habrá hecho”.
- Cuando miramos a otra parte cuando delante nuestro se agrede a una persona.
- Gritar, avasallar o insultar a una persona cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos, proyectos o tareas con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir en ese tiempo.
- Amenazar a una persona o coaccionarle.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo sin decir nada a la persona.
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducir a error en su desempeño laboral o profesional, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales o funcionarias.
- Difamar a la persona, extendiendo rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, imagen o profesionalidad.
- Criticar continuamente su trabajo, ideas, propuestas, soluciones, entre otros aportes que quiera realizar.
- Ridiculizar su trabajo, ideas o resultados obtenidos ante los demás compañeros y compañeras de labores, caricaturizando y parodiando.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

En consecuencia, se entiende que para que una conducta sea considerada como constitutiva de

⁵ ¿Qué es la Ley 21.643 o Ley Karin?, Instituto de Seguridad Laboral, Gobierno de Chile.

acoso laboral, deben encontrarse los siguientes elementos:

- Que consista en agresión física o aquellas que afecten moralmente a la persona trabajadora.
- Que se haya producido una vez o en forma reiterada.
- Ser realizada por cualquier medio (verbal, físico, por acción u omisión).
- Que ocasione menoscabo, maltrato o humillación.

Acoso sexual: Entendiéndose por tal, el que una persona realice, en forma indebida y 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. ⁶

- Envío o muestra de videos o fotografías de carácter sexual, por cualquier medio.
- Acción directa, como podría ser algún tipo de contacto físico.
- Chistes de doble sentido o sexistas.
- Invitaciones impropias e insinuaciones.
- Promesas.
- Chantaje.
- Presiones para que una persona realice una actividad sexual en contra de su voluntad, mediante amenaza, manipulación u otros medios.
- Trato ofensivo u hostil.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Toda conducta de acoso sexual es ilícita (contra ley) y pluriofensiva (delito que ataca a más de un bien jurídico protegible a la vez), dado que puede afectar diversas garantías fundamentales de los y las trabajadoras, tales como la integridad física y psíquica, intimidad, honra y la no discriminación. Todo ello es considerado como conducta de violencia de género en el ámbito laboral.

El **acoso laboral o sexual** puede ser de los siguientes tipos:

- 1. Acoso vertical descendente:** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un

⁶ ¿Qué es la Ley 21.643 o Ley Karin?, Instituto de Seguridad Laboral, Gobierno de Chile.

cargo jerárquicamente superior en el SAG, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

2. **Acoso vertical ascendente:** es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en el SAG, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
3. **Acoso mixto o complejo:** es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.
4. **Acoso horizontal:** es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

Violencia en el trabajo: es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Tipos de Violencia, se encuentran (artículo 5 de la Ley 21.675):

1. **Violencia física:** toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal.
2. **Violencia psicológica:** toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.
3. **Violencia sexual:** toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de otra persona.
4. **Violencia de género:** cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia

transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan

sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la organización o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Discriminación: son los actos de distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación (artículo 2 del Código del Trabajo).

Tipos de discriminación:

- 1. Discriminación por género:** Privación de derechos y/o trato violento hacia una persona debido a su género. En la mayoría de los casos, esta discriminación se dirige hacia las mujeres.
- 2. Discriminación por orientación sexual o identidad de género:** Discriminación dirigida a personas cuyas orientaciones sexuales o identidad de género difieren de la cis-heterosexualidad o cuyos comportamientos no se ajustan al rol tradicionalmente asignado a su género. Afecta a la comunidad LGBTQ+.
- 3. Discriminación por discapacidad:** Falta de inclusión y/o acceso a personas con discapacidad, limitando la plena participación de las personas o restringiendo los derechos humanos, por ejemplo, por barreras estructurales, estigmatización, exclusión o perpetuación de la desigualdad.
- 4. Discriminación por edad:** Se discrimina en relación a la edad, mayoritariamente a niños y personas mayores. En niños y jóvenes cuando enfrentan violencia que injustamente se avala por el principio de autoridad de los adultos. En personas mayores cuando se les restringen

sus derechos fundamentales, lo que resulta en exclusión social.

5. **Discriminación por raza o etnia:** Ocurre cuando un individuo o grupo es discriminado con base en la diferencia del color de la piel, o bajo la ideología de supremacía de una raza o grupo étnico sobre otro.
6. **Discriminación por situación migratoria:** Discriminación por nacionalidad de origen o cultura, afecta a personas extranjeras que viven en un país hacia al que han inmigrado o que sean de culturas minoritarias.