

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF: APRUEBA “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL (VALS)”, DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; **3°)** El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo”; **4°)** La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **5°)** La Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”; **6°)** La Ley N° 19.345, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Dispone Aplicación de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a Trabajadores del Sector Público que Señala”; **7°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que “Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **8°)** El Decreto Supremo N° 01 de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **9°)** Las Resoluciones N° 6 y 7, ambas de 2019, N° 16 de 2020, N° 14 de 2022 y N° 3, de 2023, todas de la Contraloría General de la República, que “Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón” **10°)** El Convenio N°190, Sobre la Violencia y el Acoso, de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por el Estado de Chile el año 2023; **11°)** La Ley N° 21.643 “Que Modifica el Código del Trabajo y Otros Cuerpos Legales, en Materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo” publicada en el Diario Oficial el pasado 15 de enero de 2024; **12°)** La Circular N°3813 del 7 de junio 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social sobre la Asistencia Técnica para la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley 21.643 (Ley Karin); y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, la Ley N°21.643, publicada en el Diario Oficial el 15.01.2024 cuya vigencia comenzará a regir el 1 de agosto de 2024, tiene por objeto incorporar a nuestro ordenamiento jurídico laboral diversas normas contenidas en el Convenio N°190, Sobre la Violencia y el Acoso, de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por el Estado de Chile el año 2023.

2°) Que, el contenido del referido instrumento internacional y la nueva ley, introducen diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, modificando e incorporando conceptos al Código del Trabajo, la





Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

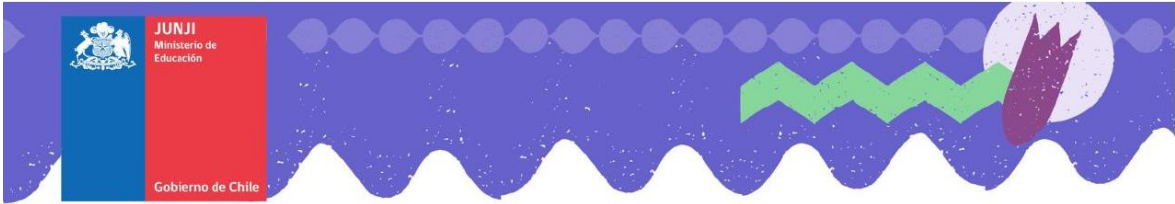
3°) Que, a su vez, el 7 de mayo del presente año se oficializa el Decreto N°2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2024-2028 y el 3 de julio del actual, se publicó en el Diario Oficial, el Decreto N°21 que aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, además de incorporar aquellas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento.

4°) Que, en este contexto, y en orden a impulsar políticas públicas que avancen en materia de trabajo decente y libre de violencia, con perspectiva de género, buscando garantizar espacios laborales seguros y libres de acoso, y estableciendo la obligación de prevenir los actos que vayan en contra de este objetivo y tomar medidas concretas de protección, investigación y sanción cuando ocurran situaciones que atenten o vulneren la dignidad de las personas; corresponde aprobar a través de este acto administrativo el presente instrumento que entrega las definiciones conceptuales y el flujo de acciones ante las denuncias de conductas de Violencia en el trabajo, Acoso Laboral, Sexual y Discriminación, el que a través de su adecuada implementación resguarde la dignidad de las personas involucradas y promueva el buen trato y ambientes laborales saludables.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL (VALS)”, DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES” junto a sus respectivos anexos:





PROCEDIMIENTO DE
DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN
DE LA VIOLENCIA EN EL
TRABAJO, ACOSO LABORAL
Y/O SEXUAL (VALS)

2024
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES





Contenido

1. Presentación. 2

2. Directrices del procedimiento..... 3

2.1 Objetivo general..... 3

2.2 Objetivos específicos 3

2.3 Principios orientadores 3

2.4 Marco Jurídico 6

2.5 Violencia de género, violencia y discriminación contra la mujer 7

2.6 Marco Conceptual..... 7

2.6.1 Definiciones operativas del procedimiento de denuncia VALS 9

2.6.2. Definición de Acoso Laboral10

2.6.3. Definición de Acoso Sexual.11

2.6.4. Definición de Violencia en el trabajo.12

3. Procedimiento.....13

3.1 Ámbito de aplicación13

3.2. Inicio del Procedimiento.....13

3.2.1 Cómo denunciar.....13

3.2.2. Sobre los Canales de Denuncia.15

3.2.3 Profesional de Primera Acogida.15

3.2.4 Denuncia vía correo electrónico o comunicación escrita remitida a la Vicepresidenta/te o director/a regional, máxima autoridad.....16

3.2.5. Denuncia escrita remitida a Jefaturas.....16

3.2.6. Denuncia mediante comunicación verbal ante jefatura16

3.2.7. Centro de Atención Integral al Personal (CAIP)17

3.2.8 Encargada o encargado de Convivencia17

3.2.9. Coordinador de integridad17

3.3 De la denuncia falsa.17

3.4 De las Medidas de resguardo.....17

3.6 Toma de decisión de la máxima autoridad regional o nacional.....18

3.6.1. Decisión de la máxima autoridad: Instruye Proceso Disciplinario:19

3.6.2. Decisión de la máxima autoridad: Desestimación de la denuncia19

3.7. Del acompañamiento de la víctima y afectados.20

3.8. Del seguimiento del procedimiento disciplinario20

4. Actuación institucional ante la Violencia en el trabajo en oficinas20

5. Otras consideraciones21

5.1 Rol del Sistema Integral de Información (SIAC) y Centro de Atención Integral al Personal de la JUNJI (CAIP)21

5.2 Ingreso de reclamos por incumplimiento de Procedimiento de denuncia y Protocolo de Prevención de VALS.....21





1. Presentación.

En Chile, se ha realizado un importante avance en el fortalecimiento de la normativa y la implementación de políticas públicas orientadas a prevenir y eliminar la violencia y el acoso de género en el ámbito laboral. La ratificación en el año 2023 del Convenio N°190 sobre la violencia, el acoso, adoptado en la Conferencia del Centenario de la OIT en 2019, marca un paso crucial hacia la eliminación del acoso y la violencia en el trabajo, asegurando el derecho fundamental de laborar en un ambiente seguro y saludable.

Por otro lado, el 15 de enero de 2024 se promulgó la Ley N°21.643, la cual sustituye el artículo 211-A del Código del Trabajo y asigna a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) la responsabilidad de establecer directrices para que las organizaciones privadas y servicios públicos desarrollen e implementen un Protocolo de Prevención del acoso sexual y laboral, además de brindar atención psicológica temprana a las personas trabajadoras afectadas. Asimismo, el 7 de mayo de ese mismo año se oficializa el Decreto N°2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2024-2028, y el 3 de julio del mismo año, el Decreto N°21 que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Coherente con ello, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) desde el 2009 en consonancia con lo expresado en el primer Código de Buenas Prácticas Laborales¹ sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del acoso laboral y acoso sexual en el Estado, ha desarrollado una serie de líneas de trabajo que buscan contribuir a la construcción y mantención de ambientes laborales bientratantes², es decir aquellos donde priman las relaciones de buen trato³, se promueve la dignidad humana, están libres de toda forma de violencia, el acoso y la discriminación. De esta manera se ha buscado que las personas funcionarias estén en condiciones biopsicosociales óptimas para el logro la misión educativa de la JUNJI, desplegando prácticas educativas sensibles y promoviendo el bienestar integral de las niñas que la JUNJI educa y cuida a diario.

Entre estas líneas de trabajo institucionales se encuentran la evaluación periódica de los factores de riesgos psicosociales iniciada en 2016 con la primera aplicación censal del Protocolo de Riesgos Psicosociales, la Política de Ambientes Bientratantes de 2017, la elaboración del Manual de Gestión de Conflictos en 2021. Asimismo, mediante el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Sexual (en adelante VALS)⁴, la JUNJI concretiza su compromiso irrestricto con el resguardo sistemático de la dignidad humana en todo su proceder institucional.

A partir de este contexto, la entrada en vigor de la Ley 21.643, también llamada Ley Karin, plantea el desafío de avanzar en la materia de la prevención del

¹ Gab. Pres N°002, Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado, Presidencia de la República, 2006.

² Definición de Ambientes Bientratantes: *"son aquellos contextos nutritivos y favorables para el desarrollo infantil temprano, el aprendizaje de niños y niñas, su bienestar y cuidado, en donde se les reconoce como sujetos de derecho y se les otorga oportunidades para su ejercicio, condición esencial de los procesos educativos de calidad. A su vez, son aquellos contextos que promueven y generan bienestar a las personas adultas que componen la comunidad JUNJI: equipos u familias (...)."* JUNJI 2017, "Política de ambientes bientratantes",

³ El Buen Trato en JUNJI se entiende como una relación humana orientada por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, que busca una comunicación efectiva, en la que la autoridad es ejercida de manera adecuada y con sentido, y que frente a conflictos los aborda de manera pacífica y empática, JUNJI 2009 Política de Buen Trato hacia niño y niñas.

⁴ Cabe señalar que la JUNJI cuenta con el procedimiento de denuncia e investigación del acoso laboral desde 2009, el que ha tenido varias actualizaciones en función de los avances legales en la materia





VALS, instruyendo a todas las organizaciones y servicio públicos a construir de manera participativa y dialogante una línea de trabajo de prevención de VALS. En JUNJI se ha estimado necesario relevar en la importancia de trabajo preventivo en esta materia, generando el Protocolo de Prevención del VALS, el que contemplará acciones promoción de los ambientes bientratantes, sensibilización respecto del espíritu de la Ley Karin, difusión del Procedimiento de denuncia y formación en competencias promotoras de buenos tratos, identificación y mitigación de factores de riesgo facilitadores de situaciones de VALS.

Por lo anterior cabe recalcar que en la JUNJI no son aceptados tratos que afecten negativamente la dignidad humana, donde una persona o un grupo, ataque, intimide, humille o sabotee a otros en contexto de trabajo; en ese mismo sentido, la discriminación intencionada por motivos de género, edad, orientación sexual, origen étnico, raza, religión, discapacidad u otros tampoco son toleradas, serán perseguidas y sancionada cuando corresponda. En este desafío de la consolidación de entornos laborales respetuosos y bientratantes, la responsabilidad y compromiso de sus directivos es crucial para mantener un lugar de trabajo libre de amenazas y actos de violencia y acoso, como también el funcionariado tiene la responsabilidad de contribuir a esta construcción.

2. Directrices del procedimiento.

2.1 Objetivo general

Establecer un procedimiento institucional que entregue las definiciones conceptuales y facilite el flujo de acciones ante las denuncias de conductas de Violencia en el trabajo, Acoso Laboral y Sexual, que a través de su adecuada implementación resguarde la dignidad de las personas involucradas y propenda a la reparación de los climas laborales.

2.2 Objetivos específicos

- Proporcionar definiciones conceptuales que permitan identificar la violencia en el trabajo, el acoso laboral y/o sexual, las que a través de la formación y sensibilización permitan instalar y mantener una cultura promotora de ambientes bientratantes.
- Definir un flujo de acción que permita a las personas funcionarias y trabajadoras externas, realizar denuncias fácilmente y de manera protegida.
- Generar instancias de asesoría, apoyo y contención para el funcionariado ante situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual para facilitar la identificación de conductas que atenten contra la dignidad de las personas y así mitigar los factores de riesgo en el contexto laboral o con ocasión de éste.

2.3 Principios orientadores

A continuación, se exponen los principios orientadores del procedimiento.

Confidencialidad: El procedimiento incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción de los intervinientes es decir resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan, especialmente de quien asume la





responsabilidad de instruir y tramitar el proceso disciplinario, tanto respecto del actuar en general como respecto de los involucrados como de la información que tome conocimiento. De esta manera se deberá asegurar la privacidad y reserva en el proceso.

Imparcialidad: Las autoridades deben actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos disciplinario es asegurar y garantizar los derechos de las personas sin discriminación, estereotipo, sesgos o prejuicio alguno, que a todos los ciudadanos se les brinden iguales garantías, sin alterar en manera alguna las posibilidades que cada uno de ellos tengan o tendrían en el procedimiento disciplinario. Y, un deber de actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, en la sustanciación del procedimiento y en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir perjuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad: La naturaleza de este procedimiento obliga a trabajar con mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, ya que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando los fines correctivos y reparadores perseguidos, es decir se requiere supone una tramitación rápida y oportuna en todas sus fases.

Perspectiva de género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades entre personas independientes de su género, que se garantizarán mediante mecanismos equitativos que considere un trato equivalente a los derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.

Así, entenderemos por "Enfoque" o Perspectiva de Género" una herramienta analítica y metodológica que busca relevar brechas para que modificándolas se construyan relaciones de género equitativas y justas y reconociendo discriminaciones, desigualdades y asimetrías de poder, entre hombres y mujeres. Por lo tanto, desde el punto de vista procesal, debemos hacernos cargo para disminuir o erradicar las brechas que existen entre hombres y mujeres que han generado desigualdades, juntamente con los prejuicios, sesgos y estereotipos.

Colaboración: Es deber de cada funcionario y funcionaria que se desempeñe en la institución, cooperar y colaborar con la investigación y las medidas complementarias que se instruyan para asegurar tanto la correcta sustanciación del procedimiento, como la reparación de los climas laborales.

No revictimización: Las personas que intervienen en el procedimiento, en todas sus etapas, tienen el deber de 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. Y como prevenir y evitar las consecuencias negativas que puedan sufrir las víctimas con su interacción en el procedimiento de denuncia de VALS, garantizando el respeto por su seguridad, privacidad y dignidad.

En este sentido, la denuncia debe recibirse en condiciones que garanticen este principio y evitar que la persona reviva una situación traumática al relatarla





reiteradas veces, salvo que sea indispensable para esclarecimiento de los hechos o que la propia víctima lo requiera.

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 alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse los funcionarios.

Respeto a la diversidad: Entendimiento de que las personas pueden y deben participar en igualdad de condiciones, en virtud de su condición humana, al tiempo que se reconoce y acepta la singularidad y diferencias de cada individuo.

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 comprendida por todos los participantes.

Presunción de inocencia: Corresponde al derecho de toda persona inculpada a que se presuma su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad. Es decir, la presunción de inocencia es un derecho fundamental y una garantía primigenia que tiene la persona denunciada durante el proceso, la que goza de la misma condición jurídica que una persona inocente.

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

Probidad administrativa: El Principio de Probidad exige observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, anteponiendo siempre el interés general por sobre el particular. Por ello, las distintas normas que rigen el actuar de las personas que trabajan en el Estado deben procurar que este mandato constitucional se concrete, garantizando que se promueva el bien común y se atiendan las necesidades de los ciudadanos de manera regular, continua y eficiente. El funcionario público no está trabajando para sí mismo: lo hace para satisfacer las necesidades de los demás. Así las cosas, observar una conducta funcionaria intachable, significa que las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.





Responsabilidad de la denuncia: El personal de la Administración del Estado tiene el deber de denunciar, con la debida prontitud, los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito o que sean constitutivos de faltas administrativas o infracciones disciplinarias. Así como, procurar que aquellas contengan los elementos suficientes para su adecuada comprensión, o integralidad, lo cual no guarda relación a un juicio de valor sobre el contenido de la denuncia formulada, en el sentido de su veracidad o falsedad, sino que, respecto a la posibilidad de entender aquella de manera clara.

Asimismo, cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra y hacerse cargo de las consecuencias de sus afirmaciones. El artículo 62 de la ley 18.575, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que, efectuar denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado conocer sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, contraviene especialmente al principio de la probidad administrativa. Y, a su vez, el artículo 125 de la ley 18.834, establece que, la medida disciplinaria de destitución procederá, cuando se presenten denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

2.4 Marco Jurídico

- Constitución Política de Chile.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- Ley N° 18.834, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- Artículo 2° del Código del Trabajo.
- Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.
- Ley N°20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, e incorpora esta perceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.205, que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al Principio de Probidad.
- Ley 20.607 que tipifica el acoso laboral, y modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°21.643 "Ley Karin" que tipifica la violencia en el trabajo. el acoso laboral y sexual, modificando el Código del Trabajo y el Estatuto Administrativo, estableciendo estándares más estrictos de tipificación y procedimentales en cuanto a los procesos de denuncia y sanción de las mentadas conductas.
- 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 de Belém do Pará).
- Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial.
- Instructivo Presidencial N°001/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N°006/2018 sobre Igualdad de Oportunidades y prevención y sanción del acoso laboral y sexual.
- Resolución N°1 y N°2 del 10 de noviembre de 2017 y 23 de marzo de 2018 respectivamente, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que Aprueban Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas (en adelante GDP), a todos los Servicios Públicos.





- Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019 (núm. 190), Organización Internacional del Trabajo (OIT). Ratificado por Chile en el 2023.
- Circular N°3813 del 7 de junio 2024 sobre la Asistencia Técnica para la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley 21.643 (Ley Karin).
- Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

2.5 Violencia de género, violencia y discriminación contra la mujer

El convenio 190 de la OIT, ratificado por Chile en 2023, reconoce el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género. Se establece que la violencia y el acoso pueden constituir una violación de los derechos humanos y una amenaza para la igualdad de oportunidades. Cabe señalar que la violencia y el acoso por razón de género afectan más recurrentemente a las mujeres, por lo que se debe promover la adopción de un enfoque inclusivo e integrado que tenga en cuenta las brechas e inequidades de género y aborde tanto las causas subyacentes como los factores de riesgo, entre ellos los estereotipos de género, las formas múltiples de discriminación y el abuso de poder por razón de género en las relaciones laborales; lo cual es indispensable para acabar con la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

Considerado el marco antes mencionado, la JUNJI, recoge la definición de ONU Mujeres, estableciendo que la **violencia de género** es compuesta por todos los *“actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas. El término se utiliza principalmente para subrayar el hecho de que las diferencias estructurales de poder basadas en el género colocan a las mujeres y niñas en situación de riesgo frente a múltiples formas de violencia. Si bien las mujeres y niñas sufren violencia de género de manera desproporcionada, los hombres y los niños también pueden ser blanco de ella. En ocasiones se emplea este término para describir la violencia dirigida contra las poblaciones LGBTQI+, al referirse a la violencia relacionada con las normas de masculinidad/feminidad o a las normas de género”*⁵.

A su vez, será considerada como **violencia contra la mujer** cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

Por último, será considerado como **discriminación contra la mujer** o discriminación de género, lo definido por la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), que la define como *“toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”*.

2.6 Marco Conceptual

La violencia organizacional, que en virtud de las orientaciones de Dirección nacional de Servicio Civil (2018) y por tanto en JUNJI es entendida como el conjunto de los fenómenos de la violencia de terceros en el trabajo, el acoso laboral y el acoso sexual, tiene a la base y en el horizonte la noción de la dignidad humana. Toda manifestación de la violencia organizacional entonces es un ataque a ésta, por lo que la institución se compromete a su respeto sistemático toda vez que se trata

⁵ ONU MUJERES, (2023), <https://www.unwomen.org/es/what-we-do/ending-violence-against-women/faqs/types-of-violence>





de un principio y valor declarados y defendidos en la Constitución Política de la Republica como un elemento esencial e inherente a cada ser humano.

En este marco, la dignidad humana como principio y valor presenta varias definiciones de carácter jurídico que, por la complejidad de su contenido, rebasan con creces los fines del presente procedimiento, por lo que – para elaborar una definición pertinente a la JUNJI- se pueden destacar “tres lineamientos claros y diferenciables: (i) La dignidad humana entendida como autonomía o como posibilidad de diseñar un plan vital y de determinarse según sus características (vivir como quiera). (ii) La dignidad humana entendida como ciertas condiciones materiales concretas de existencia (vivir bien). Y (iii) la dignidad humana entendida como intangibilidad de los bienes no patrimoniales, integridad física e integridad moral (vivir sin humillaciones)”⁶. Considerando los antes mentados lineamientos, es que se construye la siguiente como definición institucional:

Dignidad humana es un principio y valor inherente a las personas por el sólo hecho de existir, el que implica contar con libertad, poder elegir las condiciones materiales de la propia existencia, ejercer la autonomía y la posibilidad de autodeterminación, y llevar una vida libre de violencia y humillaciones, con responsabilidad y respeto hacia sí mismas y hacia las demás personas.

Asimismo, cabe destacar que la JUNJI respeta el principio y valor de la dignidad humana siendo un bien jurídico protegido y por tanto ante una situación de violencia organizacional, es decir frente a toda conducta que signifique un ataque o atentados a la dignidad humana, se configura una **falta a la probidad grave**⁷, por tanto, una situación que debe ser investigada y cuando se corrobore debe ser sancionada.

En este sentido, “la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual”⁸, es decir, realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, como lo son las acciones de acoso sexual, discriminación y aquellos calificados como violencia en el trabajo y acoso laboral, en los términos que dispone el artículo 2º del Código del Trabajo, se encuentran prohibidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 letra l y m de la Ley Nº18.834. Además, que contravienen el principio de probidad administrativa el ejercer este tipo de conductas contra las funcionarias y funcionarios (artículo 62 numeral 10 de la Ley Nº18.875), las que deben ser estrictamente observadas y denunciadas, con la debida prontitud y ante la autoridad competente, los hechos de que el funcionariado tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones que contravengan este principio, de acuerdo a las obligaciones contenidas en artículo 61 letra g y l de la Ley Nº18.834.

Finalmente cabe señalar que, para diferenciar los hechos de VALS de las situaciones de conflicto, la noción de dignidad humana se torna fundamental para este fin porque entrega un criterio preciso según el cual se define que la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual son contrarias al respeto de la dignidad humana distinguiéndose así de una situación de conflicto en el que aún se conserva el respeto a ésta.

⁶ Corte Constitucional Colombiana, sentencia T-881/02

⁷ Los actos de acoso laboral constituyen faltas administrativas en cuanto configuran un acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionario/as (art. 84 letra m.-) del DFL.29/04 del Ministerio de Hacienda), una vulneración al principio de probidad administrativa (art. 61 letra g), ya que antepone el interés personal por sobre el general, una vulneración al deber de todo/a funcionario/a de realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución (art. 61 letra c.-) del DFL., 29/04 que fijó el texto refundido de la ley 18.834 y al deber de las autoridades y jefaturas de desempeñar sus funciones con ecuanimidad (art. 64 letra c) del DFL.,29/04 que fijó el texto refundido de la ley 18.834.

⁸ Ley 21643 Ley Karin artículo 2





2.6.1 Definiciones operativas del procedimiento de denuncia VALS⁹

Para efectos de entender los conceptos, se entregan las definiciones de los fenómenos de VALS, de los actores relevantes, criterios orientadores y procedimentales mínimos, que regulan el presente procedimiento.

Persona denunciante: corresponde al funcionario o funcionaria, ya sea, víctima, persona afectada, jefatura, o representante gremial especialmente facultado, que formaliza de manera verbal o escrita hechos constitutivos de acoso laboral y/o sexual, o violencia en el trabajo, ante los diferentes canales de denuncias.

Víctima: es la funcionaria o funcionario que ha sido objeto de una o más conductas, constitutivas de violencia en el trabajo, acoso laboral, o sexual.

Persona denunciada: es la persona que se presume como la autora de la conducta o conductas de la que es objeto de la denuncia de VALS.

Personas afectadas: es aquella persona o personas que sufren las consecuencias o impactos de un acto de violencia en el trabajo, acoso laboral o sexual de forma indirecta o sufren repercusiones secundarias.

Denuncia: es toda comunicación por escrito o verbal que realiza un funcionario o funcionaria que toma conocimiento sobre uno o más hechos constitutivos de acoso laboral y/o sexual o de violencia en el trabajo, que deberá cumplir con los requerimientos contemplados en la ley. En caso de que la denuncia sea de carácter verbal, quien la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, entregándose copia de aquella.

Canales de denuncia: corresponde a los mecanismos institucionales que pretenden facilitar y recoger de forma escrita o verbal hechos constitutivos de una denuncia.

Profesional de Primera Acogida: es la funcionaria o funcionario de profesión de psicólogo (a) o Asistente/Trabajador Social, perteneciente a la Sección de Calidad de Vida, Clima y Seguridad Laboral del departamento o subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en adelante, GDP; tendrá la misión de entrevistarse con la víctima o la persona denunciante, acogiendo y conteniendo su situación emocional, informándole cabalmente respecto del procedimiento que se aplicará. Lo anterior, siempre y cuando la víctima o persona denunciante consienta desee efectuar la denuncia ante este profesional idóneo.

Encargada o encargado de convivencia: corresponde a una funcionaria o funcionario elegido por los diferentes equipos educativos, subdirecciones o departamentos en caso de oficinas, quien podrá recibir denuncias de manera escrita o verbal, debiendo actuar como canal de denuncias.

Este rol se le entregará las competencias pertinentes para su ejecución y se implementará como canal de denuncia una vez que se haya cumplido con el proceso de elección y de habilitación.

Asociaciones de funcionarias y funcionarios: pueden desempeñar el rol de denunciantes en representación de la víctima, en el caso que ésta última no quiera hacerla. La representación deberá ser oficializada mediante un poder simple en el que asigne expresamente la mencionada facultad.

⁹ La redacción de las definiciones se basa en las definiciones entregadas en la Ley 21643, con la adecuación del lenguaje a los términos pertinentes en la JUNJI por ser un servicio público, sin modificar el contenido ni el espíritu de lo contemplado por la normativa.





Máxima Autoridad: Es la persona que ejerce la jefatura máxima (director o directora regional a nivel regional, o vicepresidente o vicepresidenta Ejecutiva a nivel nacional), en el servicio. Es la única persona facultada para instruir un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo) o desestimar la denuncia, según lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Medidas de resguardo: son aquellas acciones que deben implementarse por las jefaturas y/o por la máxima autoridad (regional o nacional), de manera inmediata frente a un relato susceptible de canalizarse como denuncia de acoso laboral y/o sexual, o de violencia en el trabajo, dirigido a resguardar a la *presunta víctima* y que comprende el tiempo intermedio entre la develación del hecho, la realización de la denuncia y la instrucción del proceso disciplinario, medida que será revisada por el fiscal instructor, pudiendo extenderla, reemplazarla o dejarla sin efecto.

Medidas Complementarias: son aquellas medidas que se implementarán tanto en los casos en que se haya instruido o desestimado el procedimiento disciplinario, cuyo objetivo será recomponer los climas laborales y se enmarcarán principalmente en lo declarado en el Manual de Gestión de conflictos. Serán recomendadas por la máxima autoridad y serán lideradas o llevadas a cabo la sección de Calidad de Vida, Clima y Seguridad Laboral del departamento o subdirección de GDP según sea pertinente.

2.6.2. Definición de Acoso Laboral

Acoso Laboral: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura o por una o más personas funcionarias, en contra de una u otras personas funcionarias, por cualquier medio, **ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para él, ella o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para que se defina una situación como acoso laboral se pueden presentar una o más de las siguientes condiciones:

- El acoso laboral es selectivo, dirigida a una persona o grupo de personas.
- La acción de acoso laboral puede ser puntual (ocurrir una sola vez) o ser reiterada (más de una vez).
- Los efectos que sufran las funcionarias y los funcionarios producto del acoso laboral deben incidir negativamente en su esfera física, psicológica o psicosocial.
- Debe ser una conducta contraria o que atenta contra la dignidad humana de la víctima.

A partir de los planteamientos de Iñiqui Piñuel¹⁰, cuya redacción ha sido ajustada para dar pertinencia a la institución, a continuación, la JUNJI ejemplifica algunas de las conductas que serán consideradas como conductas de acoso laboral, siendo posible que existan otras¹¹:

- Asignar trabajo denigrante o improductivo.
- Asignar objetivos inalcanzables y/o tareas imposibles y/o inútiles.
- Sobrecargar con labores selectivamente a determinadas personas, sin fundamento de especialidad, conocimiento o experiencia, o bien sin causa que lo justifique.

¹⁰ "Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo". Piñuel y Zabala. 2005. Referencia utilizada en las Orientaciones de Servicio Civil 2018

¹¹ Para el reconocimiento de otras conductas de acoso laboral, se deberán aplicar las condiciones expuestas en la pág. 6 del presente procedimiento.





- Asignar, en forma deliberada, espacios físicos y materiales no adecuados para el desarrollo del trabajo de una persona, existiendo los medios para que desarrolle sus labores en forma normal.
- Discriminar, estigmatizar, difamar, menoscabar la reputación de una persona funcionaria ante otras personas funcionarias o jefaturas.
- Descalificar del trabajo realizado por torpeza manual o lentitud intelectual (críticas desmedidas e injustificadas hacia su trabajo, en privado o ante terceros).
- Amenazar con el despido en presencia de compañeros/as o en privado.
- Manifestar desprecio tanto al aspecto físico, como a la forma de vestir o hablar (ridiculizarle en público).
- Gritar, avasallar o insultar a una persona a solas o en presencia de otros u otras.
- Prohibir la expresión de opiniones, silenciamiento o marginar de las actividades colectivas propias del cargo.
- Ejercer coacción, amenazar de manera continua.
- Ignorar, excluir, ningunear, desacreditar éxitos profesionales y/o laborales.
- Criticar las ideas o propuestas, sin existir fundamento técnico, profesional o práctico, ridiculizando el trabajo desempeñado.
- Divulgación de antecedentes referidos a las características físicas o morales de las personas, o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como hábitos personales, antecedentes familiares, origen racial, ideologías y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, antecedentes de salud físicos, psíquicos y ligados a la identidad u orientación sexual.
- Amenazas o presiones indebidas para evitar denuncias de situaciones que constituyen falta o delito.
- Destrucción directa o por medio de terceros de bienes personales y/o prohibición de colocar objetos de valor afectivo, religioso, etc., en el espacio de trabajo.
- Restringir a las otras personas funcionarias la posibilidad de hablar o de trabajar con otras u otros o de participar en actividades relacionadas con el trabajo, esto último, sin una justificación aceptable.
- Ocultar deliberadamente información impidiendo el desempeño eficaz del trabajo.
- Otras conductas que impliquen un atentado contra la dignidad humana.

2.6.3. Definición de Acoso Sexual.

Acoso Sexual: Es toda conducta en la que una persona de la institución realiza en forma indebida a otra u otro, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidas por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En la JUNJI serán consideradas como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a) **Comportamiento físico de connotación o naturaleza sexual.** Contactos físicos no deseados tales como:
 - Abrazos no consentidos.
 - Palmadas.
 - Coacción para las relaciones sexuales.
 - Manoseos, roces en el cuerpo de otra persona, jalones o pellizcos.
- b) **Conducta verbal, por escrito o en línea (mediante tecnologías de la información y la comunicación, como medios electrónicos o redes sociales) de connotación sexual (lenguaje sexual).** Incluye comportamientos tales como:
 - Insinuaciones sexuales molestas y/o intimidantes.





- Propositiones o presión para tener actividad sexual.
 - Insistencia para hacer asistir a una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que no se quiere ir.
 - Flirteos ofensivos no consentidos o que no sean recíprocos.
 - Comentarios, bromas insinuantes u obscenas.
 - Propagar por cualquier medio rumores, imágenes o videos con contenidos sexuales acerca de otra persona.
 - Hacer preguntas o comentarios sobre la vida sexual o respecto del cuerpo de una persona.
 - Hacer comentarios insultantes o bromas sobre la identidad de género u orientación sexual de alguien.
- c) **Comportamiento no verbal de connotación sexual:** comportamientos tales como:
- Miradas lascivas, silbidos y gestos relacionados de connotación sexual.
 - Mostrar, dar o dejar imágenes, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas o correos, material de audio o videos de connotación sexual, por cualquier medio.
 - Escritos o mensajes sexuales acerca de otra persona, en paredes de los baños, vestuarios, por medios electrónicos o redes sociales, etc.
 - Espiar a otra persona mientras utiliza instalaciones de servicios higiénicos.

Cabe añadir a las definiciones entregadas, lo señalado en el Reglamento del Ministerio de Trabajo en cuanto a la bajada de la Ley N°21.643 para una mejor descripción del fenómeno del acoso laboral o sexual, “se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, (...)”:

a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas funcionarias que se encuentran en similar jerarquía dentro de la institución.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas funcionarias dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas funcionarias de manera horizontal en conocimiento de la jefatura, 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.”¹²

2.6.4. Definición de Violencia en el trabajo.

Violencia en el trabajo: Es toda conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten al funcionariado, con ocasión del desempeño de la prestación de servicio, por parte de usuarios o proveedores, entre otros.

Respecto de las unidades educativas, los terceros ajenos a la relación laboral podrían ser familiares de niñas o niños que asisten al jardín infantil, aunque en JUNJI sean considerados como parte de la comunidad educativa; por otra parte, se tomarán como terceros ajenos a la Institución también o proveedores externos tales como las manipuladoras de alimentos.

¹² Decreto 21 del 3.7.2024 del Ministerio de Trabajo





Asimismo, en oficinas regionales o del nivel central DIRNAC, pueden entenderse como terceros por ejemplo, proveedores que concurren a las oficinas, personas atendidas por oficina de partes u otras unidades que atiendan directamente al público, personas con quien se interactúe como consecuencia lógica del ejercicio de las funciones por parte del personal de la JUNJI, frente a lo cual resulta necesario establecer una operatividad clara y sistemática que resguarde al funcionamiento de aquellas conductas.

Debe tomarse como premisa que los terceros no son parte de la institución, por lo que difícilmente podrá perseguirse responsabilidad administrativa, pero el enfoque debe radicarse en las acciones articuladas que debe realizar la institución frente a una acción de VALS proveniente de un tercero que afecte a una persona funcionaria de JUNJI, y así que las acciones referidas se construyen sobre tres pilares fundamentales: la Información, la Coordinación, y la Protección.

3. Procedimiento.

Tras las nociones conceptuales definidas para fortalecer la implementación operativa del procedimiento, se describirán los plazos, el ámbito de aplicación, la actuación esperada de cada una y uno de los actores involucrados en el proceso de denuncia y cada etapa detalladamente con el flujograma así cómo, quienes intervienen en cada una.

3.1 Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a quienes trabajan en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, independientemente de su vínculo funcionario, incluidos aquellos trabajadores de empresas externas que ejerzan sus funciones en las dependencias institucionales. De esta manera, es aplicable al funcionamiento de planta, contrata, honorarios y estudiantes en práctica.

En los contratos a honorarios se establecerá una cláusula que declare el deber de las personas en esta calidad jurídica de respetar la dignidad humana, proscribir la violencia en cualquiera de sus formas, y el derecho a utilizar el presente procedimiento en caso de ser víctima de VALS.

3.2. Inicio del Procedimiento

3.2.1 Cómo denunciar

La persona denunciante podrá denunciar ante cualesquiera de los canales de denuncia señalados en el numeral 3.2.2. a su elección.

Una vez ingresada la denuncia, aquella deberá ser puesta a disposición de la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recibido una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

La denuncia ha sido definida de manera precedente como toda comunicación por escrito o verbal que realiza la persona que toma conocimiento de uno o más hechos constitutivos de VALS, que deberá cumplir con los requerimientos contemplados en la ley. Si la denuncia es verbal, quien la reciba deberá levantar un acta, firmada por la persona denunciante, entregándose copia de aquella.





La denuncia deberá contener a lo menos los siguientes requisitos mínimos, tales como:

- Fecha y lugar en que se realiza
- Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, propia del procedimiento, la identificación del denunciante es un requisito indispensable.
- Identificación de la Víctima
- Individualización de la persona o personas denunciadas
- Indicar la relación de dependencia del denunciante y/o la víctima respecto del denunciado, o la relación de carácter funcionario que existe entre víctima y denunciado.
- Carta o narración circunstanciada de los hechos, con indicación del lugar y fecha en que ocurrieron
- Acompañar o mencionar antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento cuando sea posible
- Señalar posibles testigos o antecedentes documentales si existieren

Podrán denunciar por acoso laboral y/o sexual, o violencia en el trabajo, de manera escrita o verbal:

- Víctima
- Denunciante distinto a la víctima que tenga carácter de afectado/a
- Cualquier funcionario testigo o que haya tomado conocimiento de los hechos
- Representante gremial que haya sido autorizado por la víctima

Cabe señalar que la revelación de un hecho que revista caracteres de VALS, podrá ser suficiente para activar el presente procedimiento, toda vez que recibir el relato verbal o escrito ante una jefatura, éstas tendrán la obligación de derivar e informar la denuncia a la máxima autoridad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Estarán especialmente obligados a denunciar las situaciones de VALS:

- Directores o encargados de Departamento.
- Encargados de Sección
- Jefes de Unidad
- Subdirectores y subdirectorías de Direcciones Regionales
- Jefaturas en general, quienes cuenten con resolución de nombramiento que señale "profesional con jefatura.

En el caso de que una persona funcionaria revele una situación de VALS de manera verbal, los anteriores deberán redactar el acta de los hechos narrados verbalmente, la que debe firmar la persona denunciante, entregándole copia de ella. La denuncia, deberá ser puesta a disposición de la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

Si el denunciante no desea firmar el acta, los obligados a denunciar deberán remitir el acta sin firma a la máxima autoridad, expresando que aquella se cursa sin firma por instrucción del interesado.





3.2.2. Sobre los Canales de Denuncia.

Corresponde a los diferentes mecanismos institucionales o funcionarios, que tienen por objeto recoger de manera escrita o verbal hechos constitutivos de VALS.

Los canales de denuncia en la JUNJI son:

- I. Ante el **Profesional de Primera Acogida**: funcionaria o funcionario de profesión psicólogo o asistente/trabajador social, perteneciente a la Sección de Calidad de Vida, Clima y Seguridad Laboral del departamento o subdirección de GDP;
- II. **Correo electrónico dirigido a la Vicepresidenta Ejecutiva** o Directora o Director Regional según corresponda de la JUNJI.
- III. **Comunicación escrita ingresada por medio de la Oficina de Partes**, señalando el carácter de reservado, en sobre cerrado, dirigido a la máxima autoridad del Servicio, regional o nacional.
- IV. **Correo electrónico o carta circunstanciada, dirigido a directores de departamento**, jefaturas, subdirectores, encargados de sección, jefatura de unidad, o personas funcionarias cuya resolución de nombramiento indique "profesional con jefatura"
- V. **Comunicación verbal** ante funcionarias y funcionarios directivos, Coordinadores o Coordinadoras de Departamento, Encargados de Sección, jefes de Unidad, Subdirectores Regionales y cualquiera otra jefatura cuyo nombramiento señale "*profesional con jefatura*".
- VI. **CAIP** (Centro de Atención Integral al Personal) a través de sus diferentes formas de ingreso (presencial, telefónico, web, correo electrónico)
- VII. **Encargada o encargado de convivencia u otro funcionario o funcionaria elegido por votación en el equipo de pertenencia** (una por unidad educativa, por Dirección Regional, por departamento en DIRNAC según corresponda) quien recibirá denuncias escritas o verbales. Este canal estará operativo una vez las personas funcionarias sean elegidas y habilitadas para el rol.
- VIII. **Coordinador de integridad**, (rol existente únicamente en DIRNAC)

3.2.3 Profesional de Primera Acogida.

El mecanismo más recomendable para la recepción de la denuncia será siempre ante él o la Profesional de Primera Acogida, que, por su profesión y herramientas técnicas, tiene la idoneidad profesional para acoger, orientar y contener la situación de VALS denunciada.

Será este profesional quien se entreviste con el denunciante o víctima, entregando la orientación necesaria, otorgándosele toda la información relevante del procedimiento, siempre que la persona denunciante elija denunciar por medio de este canal.

Por lo anterior en esta entrevista, el o la profesional de primera acogida brindará la información detallada sobre el procedimiento, sus cursos de acción, los aspectos que involucra el procedimiento disciplinario¹³ y las etapas que deben desarrollarse. Asimismo, también, los parámetros y hechos que permitan distinguir las situaciones de conflicto de VALS guiándose por las definiciones establecidas en el marco conceptual del presente procedimiento.

¹³ Es fundamental comentar sucintamente los pasos de un procedimiento disciplinario, en especial informar de la instancia en que la persona denunciada puede tomar conocimiento del expediente investigativo para formular sus descargos, como también que en virtud de la Ley 21.643 podrá la persona denunciante conocer el resultado y apelar en caso de estimarlo necesario.





Este profesional deberá llevar un registro con todas las denuncias recepcionadas por el o ella, como también de aquellas entrevistas de primera acogida.

Una vez recepcionada la denuncia, el o la profesional de Primera Acogida, deberá remitir aquella a la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

3.2.4 Denuncia vía correo electrónico o comunicación escrita remitida a la Vicepresidenta/te o director/a regional, máxima autoridad.

En caso de recepcionarse denuncia escrita, por la máxima autoridad, aquella deberá pronunciarse a más tardar dentro de quinto día hábil, dando respuesta al denunciante la que será canalizada por medio de la Directora o Director de Gestión y Desarrollo de las Personas o Subdirector (a) Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En caso de desestimarse la denuncia, aquella deberá constar en resolución fundada la que deberá comunicarse a la persona denunciante dentro del mismo plazo de 5 días hábiles – notificación que también será realizada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o subdirección regional de Gestión y Desarrollo de las Personas.

3.2.5. Denuncia escrita remitida a Jefaturas.

Cuando se reciba la denuncia escrita, ya sea por correo electrónico o por escrito, por cualquiera de los funcionarios y/o funcionarias obligadas a denunciar, referidos en el numeral 3.2.1., aquellos deberán remitir la denuncia a la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de esta, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

3.2.6. Denuncia mediante comunicación verbal ante jefatura

En caso de que un funcionario o funcionaria obligada a denunciar (3.2.1), tome conocimiento de manera verbal, o sea testigo de una o más conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, o de violencia en el trabajo, deberá levantar acta de aquello, la cual pondrá a disposición del o la denunciante para su firma, entregándole copia de la misma, o firmará directamente el acta, en calidad de denunciante, y la remitirá a la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

Las jefaturas, son llamados especialmente a denunciar debido a su posición jerárquica, potestades y su deber de mantener espacios laborales saludables y bien tratantes en los equipos de trabajo.





Además, toda jefatura que sea testigo de una o más conductas constitutivas de VALS, deberá adoptar las medidas de resguardo, dentro de la esfera de sus atribuciones, que fuesen necesarias respecto de la presunta víctima, asegurando su bienestar, durante el periodo que demore la tramitación de la denuncia y la instrucción del proceso disciplinario correspondiente.

3.2.7. Centro de Atención Integral al Personal (CAIP)

Se podrán ingresar las denuncias por cualquier de las vías de ingreso de CAIP, es decir CAIP presencial, telefónico, web o correo electrónico, presentando el formulario llenado y adjuntando la carta circunstanciada y los antecedentes probatorios, de haberlos.

La denuncia deberá ser derivada al profesional de primera acogida de forma inmediata o a más tardar dentro de las próximas 24 horas, quien actuará de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3.2.3.

3.2.8 Encargada o encargado de Convivencia

Este funcionario o funcionaria, podrá recibir denuncias escritas y verbales, debiendo levantar acta en aquellos casos de denuncia verbal que le sean dadas a conocer. Deberá remitir la denuncia a la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

3.2.9. Coordinador de Integridad

En los casos en que el o la Coordinadora de Integridad, (rol existente únicamente en DIRNAC), reciba faltas al Código de Ética Institucional que puedan ser constitutivas de VALS, la remitirá a la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

3.3 De la denuncia falsa.

A fin de materializar el principio de responsabilización que debe gobernar el proceso de denuncia y sanción de VALS, es imperioso indicar que toda denuncia de VALS que haya sido tramitada en la institución y que, dentro de un proceso disciplinario, sea desestimada por resolución fundada del fiscal o investigador por haberse constatado su falsedad o ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, conforme lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 62 de la Ley 18.575, se deberá perseguir la responsabilidad administrativa del denunciante.

3.4 De las Medidas de resguardo

Las medidas de resguardo son aquellas de carácter cautelar, que tienen por objeto proteger a los intervinientes, especialmente a la víctima del hecho denunciado, evitando profundizar daño causado o la ocurrencia de un nuevo hecho lesivo durante el procedimiento, todo esto en armonía con lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo que mandata al empleador a adoptar todas las medidas tendientes a resguardar, eficazmente, la integridad de sus dependientes, evitando





aquellos riesgos que le son conocidos o aquellos que debe conocer. En este contexto corresponden a aquellas acciones que deben abordarse por los funcionarios directivos, o las jefaturas¹⁴, de manera inmediata y respecto de la víctima o afectados, en caso de presenciar una o más conductas constitutivas de VALS, o frente a un relato susceptible de canalizarse como denuncia de VALS, **dirigido a resguardar a la presunta víctima** y que comprende el tiempo intermedio entre la develación del hecho, la formulación de la denuncia y la instrucción del proceso disciplinario, medida que será revisada por el fiscal instructor, pudiendo extenderla, reemplazarla o dejarla sin efecto.

Aquellas podrán consistir en:

- **Separación de espacios físicos.** Al no encontrarse instruido el proceso disciplinario, únicamente podrá recaer la medida *respecto de la víctima* y con el consentimiento de ella.
- **Asignación a otra dependencia de la institución,** cuando la víctima lo solicite.
- **Asignación de teletrabajo a la víctima,** contando con su consentimiento.

Aquellas medidas serán revisadas por el fiscal instructor una vez nombrado en el cargo, quien podrá mantenerlas, modificarlas, eliminarlas o establecer medidas más eficaces conforme a la normativa.

3.6 Toma de decisión de la máxima autoridad regional o nacional

La máxima autoridad del Servicio deberá tomar la **decisión** de instruir el proceso disciplinario correspondiente, o desestimar la denuncia, **dentro de un plazo máximo día 5 contados desde la recepción de la denuncia**, mismo plazo en el cual, deberá darse respuesta al denunciante, conforme a lo dispuesto en el Título V, de la Responsabilidad Administrativa, de la Ley N°18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.

En virtud del cumplimiento de los plazos de recomienda a la máxima autoridad la toma de la decisión **dentro de 3 días**, y así la respuesta pueda ser emitida dentro del plazo de los 5 días y comunicada a la denunciante.

La máxima autoridad deberá remitir el correspondiente Memorándum a la Directora o Director del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o al Subdirector Jurídico, para la elaboración de la resolución que instruye el proceso disciplinario, o bien, para la confección de la resolución fundada que desestima la denuncia; y a la Directora o Director del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, para la elaboración de la carta certificada y correo electrónico en donde se le comunique a la denunciante dentro del plazo de 5 días, la decisión de instruir un proceso disciplinario.

La resolución fundada que desestima la denuncia, también será notificada a la denunciante por el Departamento o Subdirección Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas.

El Memorándum referido, llevará adjunto el formulario denominado “Determinación de la máxima autoridad”. En caso de desestimarse la denuncia, esta decisión constará en resolución exenta que se notificará al denunciante, a través del Departamento o Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En caso que, la persona denunciante se encuentre asociada a alguna de las organizaciones gremiales de la institución, y acompañe poder simple, en donde

¹⁴ Siempre podrá solicitarse la asesoría del Dpto. de Fiscalía y Asesoría Jurídica o del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, para la implementación de estas medidas. En caso de optarse por teletrabajo, siempre deberá ser la máxima autoridad quien lo instruya, debiendo la jefatura comunicarlo con celeridad mientras se instruya proceso disciplinario.





conste su voluntad de ser representada, la determinación de la máxima autoridad, respecto a acoger la denuncia (memorándum u oficio) o desestimarla (Resolución exenta fundada), le será notificada por funcionario/a del Departamento o Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a ambos.

3.6.1. Decisión de la máxima autoridad: Instruye Proceso Disciplinario:

El proceso disciplinario se regirá conforme a la normativa correspondiente, especialmente por la Ley N°19.880, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia que “Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los órganos de la administración del Estado”; Resoluciones N°6 de fecha 29 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y D.F.L N°29 de 2004, que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado; Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado; D.L 1.263, Orgánico de la Administración Financiera del Estado; Ley 21.643.

Además de determinar la instrucción del proceso disciplinario, la máxima autoridad deberá pronunciarse sobre:

- Aplicación de medidas de resguardo inmediatas respecto de la víctima o afectados, si es que aquellas no se han instruido por la jefatura directa.
- Aplicación de medidas de resguardo respecto de las personas afectadas
- Pertinencia de aplicar medidas que restauren el ambiente laboral
- Derivación de Atención Temprana si es que no se ha realizado.
- Comunicación al Departamento o Subdirección regional de Recursos Financieros, en caso de tratarse de Violencia en el Trabajo cometida por un tercero.

Cabe señalar que, la máxima autoridad del Servicio deberá instar por el pronto término de los procesos disciplinarios, debiendo tomar medidas dentro del plazo de 20 días contados desde el vencimiento del plazo legal. Aquellas medidas podrán consistir en: establecimiento de plazos perentorios para la terminación del proceso, perseguir la responsabilidad del fiscal instructor, designación de nuevo fiscal instructor, entre otras.

3.6.2. Decisión de la máxima autoridad: Desestimación de la denuncia

La máxima autoridad del Servicio, Nacional o Regional, dependiendo el caso, podrá desestimar la denuncia, es decir, determinar no instruir procedimiento disciplinario, para lo cual deberá dictar resolución fundada de aquello, **la cual deberá ser notificada a la denunciante dentro del 5 día contado desde la formulación de la denuncia**, quien podrá ejercer las acciones del artículo 160 del Estatuto Administrativo.

Además, si la máxima autoridad desestima la denuncia, cuando sea pertinente, indicará que la medida complementaria será la aplicación de **Manual de Gestión de Conflictos** (en adelante MAGECO) para que la oficina de Clima Laboral lidere y/o realice el acompañamiento para la mejora de la situación denunciada¹⁵. Se definirá la pertinencia en función del alcance de la situación denuncia, si es algo que abarca a un equipo completo o a un par de personas, y si el contenido de la situación

¹⁵ Cabe consignar que el MAGECO es el instrumento institucional que orienta el proceder de las varias áreas del servicio que -según sea la necesidad de cada caso- pueden contribuir al abordaje integrado de los conflictos que surgen en los equipos educativos y de oficinas de la JUNJI. Ver Rex 541 de 2021 que aprueba Manual para la gestión de conflictos.





amerita un abordaje de larga duración o se puede afrontar con acciones puntuales como una mediación o establecimiento de acuerdo entre otras acciones.

3.7. Del acompañamiento de la víctima y afectados.

En el caso de haberse indicado acciones complementarias, por no haber ordenado la autoridad la instrucción de un sumario administrativo, las áreas de la JUNJI que correspondan -lideradas por el o la profesional de Clima Laboral de DIRNAC o de Dirección regional- procederán a llevar a cabo dichas medidas, según lo establecido en la Rex 541 de oct 2021 que aprueba el Manual de Gestión de Conflictos.

En el caso de haberse instruido proceso disciplinario, éste se deberá llevar a cabo en conformidad de lo ya establecido en el Estatuto Administrativo y lo innovado por la Ley Karin N° 21.643, en particular en lo relativo a los derechos de las víctimas, denunciantes y funcionarios afectados.

Lo anterior, sin perjuicio de los derechos que se establecen en favor del denunciante en conformidad a lo dispuesto en la letra k) del artículo 61 de la Ley N°18.834, esto es, aquellos funcionarios/as que decidan denunciar ante la autoridad competente hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa regulados en la Ley N°18.575, en este caso las conductas de VALS, tendrán los siguientes **derechos establecidos en el artículo 90 A** de la Ley N°18.834:

- A) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, contados a partir de la citada denuncia.
- B) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- C) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

3.8. Del seguimiento del procedimiento disciplinario

El Encargado (a) de la Sección de Responsabilidad Administrativa y los subdirectores jurídicos regionales, serán responsables de la actualización mensual de la plataforma utilizada por la JUNJI para el registro y monitoreo de los procesos disciplinarios, debiendo encontrarse aquella actualizada el **día 5 de cada mes**, para efectos de que el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, por medio del Encargado de la Sección de Responsabilidad Administrativa o quien éste designe, informe de aquello a la máxima autoridad del Servicio de manera Mensual.

4. Actuación institucional ante la Violencia en el trabajo en oficinas

Ante situaciones de violencia en el trabajo el enfoque debe radicarse en las acciones articuladas las que se deberá basar en tres pilares fundamentales: la Información, la Coordinación, y la Protección.

1. **Información.** Importa que, una vez ocurrido un hecho constitutivo de VALS provocado por un tercero hacia una persona funcionaria, la víctima o cualquier persona funcionaria que tome conocimiento de este, deberá comunicarlo de inmediato a través de alguno de los canales receptores de





denuncia, a la máxima autoridad dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante sobre cerrado en cuyo reverso se indique "CONFIDENCIAL VALS". Adicionalmente, deberá enviarse correo electrónico a la máxima autoridad indicando que se ha recepcionado una denuncia, indicando el día y hora de la recepción de la misma, y comunicando que aquella ha sido dejada en sobre cerrado para su conocimiento. Dicho correo electrónico, será remitido únicamente a la máxima autoridad, y en el asunto deberá indicar "CONFIDENCIAL VALS".

2. **Coordinación.** La articulación oportuna de las distintas instancias del Servicio, son una garantía importante para interrumpir la violencia y evitar su prosecución, motivo por el cual una vez ocurrida una acción de VALS provocada por un tercero a un/a funcionario/a, se deberá comunicar a través de los canales a la máxima autoridad, quien, una vez en conocimiento del hecho de violencia, debe informar de inmediato la noticia a la instancia pertinente dentro del servicio, muy particularmente al Departamento o Subdirección de Recursos Financieros, Gestión y Desarrollo de las Personas y Calidad Educativa, a fin de que dispongan las medidas administrativas pertinentes que interrumpan la vulneración y garanticen su no repetición.

3. **Protección.** Frente a la ocurrencia de un hecho constitutivo de VALS, ejecutado por un tercero ajeno al servicio, y que afecte a un funcionario/a de la institución, los Departamentos o subdirecciones involucradas, deberán siempre disponer las medidas administrativas pertinentes que interrumpan la vulneración, permitan repararla y garanticen su no repetición, durante todo el proceso de abordaje para el rechazo, representación y persecución del VALS.

5. Otras consideraciones

5.1 Rol del Sistema Integral de Información (SIAC) y Centro de Atención Integral al Personal de la JUNJI (CAIP)

El SIAC y el CAIP de la institución son canales formales de recepción de denuncias de VALS.

Además, tanto SIAC como CAIP entregaran información general acerca del procedimiento, informando a las personas interesadas acerca de las instancias donde pueden acceder a información específica del mismo, al formulario de denuncia y a quien se deben dirigir en caso de que necesite más información y orientación. Para los efectos de la tramitación y cierre del reclamo de SIAC, la respuesta deberá señalar que, la denuncia ha sido derivada a la máxima autoridad.

5.2 Ingreso de reclamos por incumplimiento de Procedimiento de denuncia y Protocolo de Prevención de VALS

La JUNJI ha puesto a disposición del funcionariado y de trabajadores externos, canales de recepción de reclamos respecto de incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral y sexual.

Los sistemas internos para la recepción de estos reclamos son:

- ✓ Centro de Atención Integral al Personal (CAIP), en todos sus canales de ingreso (telefónico, web, mail, presencial.)
- ✓ Sistema Integral Atención a la Ciudadanía (SIAC) en todos sus canales de ingreso (telefónico, web, mail, presencial.)





También será posible presentar el reclamo ante Contraloría en los canales que esta institución ha dispuesta a la ciudadanía.

Para la debida socialización de esta información, desde el Depto. de GDP de DIRNAC de JUNJI se informará al menos una vez al semestre de la existencia y del funcionamiento de los canales de CAIP y SIAC para la recepción de los reclamos en relación con eventuales incumplimientos en la implementación de la Ley N°21643.



ANEXO N°1: FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Nombre legal completo					
Nombre social completo ¹					
Rut	Identidad de género		Teléfono de contacto		
Dirección					
Comuna	Región				
Correo electrónico para notificaciones					
Unidad de desempeño					
Calidad contractual (marcar con una x)	Planta	Contrata	Honorario	Persona empresa externa	Persona en práctica

En el caso que la **persona denunciante** pertenezca a una empresa externa que presta servicios en la Institución, indicar:

Cargo	
Empresa a la que pertenece	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIADA

Nombre				
Unidad de desempeño				
Relación jerárquica de la persona denunciante respecto de la persona denunciada	Superior	Subalterno	Par	Grupo de pares

¹ Completar sólo si corresponde.





En el caso que la **persona denunciada** pertenezca a una empresa externa que presta servicios en la Institución, indicar:

Cargo	
Empresa a la que pertenece	

3. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA LA DENUNCIA

Nombre Legal Completo	
Unidad de desempeño	

4. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

¿Hace cuánto tiempo ocurren las conductas de acoso?	Años	Meses	Semanas	Días
Víctima trabaja directamente con la persona denunciada		SÍ	NO	
Víctima ha informado a jefe directo la situación que le aflige		SÍ	NO	

Respecto de la denuncia que usted está realizando mediante el presente formulario, indique de la siguiente lista cuáles considera haber vivido en su lugar de trabajo (marque con una X)	
ACOSO LABORAL	
Asignar formas de trabajo denigrante o improductivo.	
Asignar objetivos inalcanzables y/o tareas imposibles y/o inútiles.	
Sobrecargar con labores selectivamente a determinadas funcionarias y funcionarios, sin fundamento de especialidad, conocimiento o experiencia.	
Quitar responsabilidades sin justificación objetiva o modificar injustificadamente y/o sin previo aviso las funciones asignadas y/o las atribuciones conferidas.	
Asignar, en forma deliberada, espacios físicos y materiales no adecuados para el desarrollo del trabajo de una persona, existiendo los medios para que desarrolle sus labores en forma normal.	
Discriminar, estigmatizar, difamar, menoscabar la reputación de una funcionaria o funcionario ante otros/as compañeros/as o jefaturas.	
Descalificar del trabajo realizado por torpeza manual o lentitud intelectual (críticas desmedidas e injustificadas hacia su trabajo, en privado o ante terceros).	
Amenazar con el despido en presencia de compañeros/as o en privado.	
Manifestar desprecio tanto al aspecto físico, como a la forma de vestir o hablar (ridiculizarle en público).	
Gritar, avasallar o insultar a una persona a solas o en presencia de otras u otros.	
Prohibir la expresión de opiniones, silenciamiento o marginar de las actividades colectivas propias del cargo.	
Ejercer coacción, amenazar de manera continua.	
Ignorar, excluir, ningunear, desacreditar éxitos profesionales y/o laborales.	
Criticar las ideas o propuestas, sin existir fundamento técnico, profesional o práctico, ridiculizando el trabajo desempeñado.	
Divulgación de antecedentes referidos a las características físicas o morales de las personas, o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como	



hábitos personales, antecedentes familiares, origen racial, ideologías y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, antecedentes de salud físicos, psíquicos y ligados a la identidad u orientación sexual.	
Amenazas o presiones indebidas para evitar denuncias de situaciones que constituyen falta o delito.	
Destrucción directa o por medio de terceros de bienes personales y/o prohibición de colocar objetos de valor afectivo, religioso, etc., en el espacio de trabajo.	
Aislar a una persona por razón de su adscripción ideológica, política, entre otras.	
Restringir a las/los otras/os funcionarias/os la posibilidad de hablar o de trabajar con otras personas o de participar en actividades relacionadas con el trabajo, esto último, sin una justificación aceptable.	
Ocultar deliberadamente información impidiendo el desempeño eficaz del trabajo.	
Otro	
ACOSO SEXUAL	
Abrazos no consentidos.	
Arrinconamiento o tocamientos innecesarios.	
Palmaditas.	
Coacción para las relaciones sexuales.	
Manoseos, roces en el cuerpo de otra persona, jalones o pellizcos.	
Insinuaciones sexuales molestas y/o intimidantes.	
Proposiciones o presión para tener actividad sexual.	
Insistencia para hacer asistir a una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que no se quiere ir.	
Flirteos ofensivos no consentidos o que no sean recíprocos.	
Comentarios, bromas insinuantes u obscenas.	
Propagar por cualquier medio rumores, imágenes o videos con contenidos sexuales acerca de otra persona.	
Hacer preguntas o comentarios sobre la vida sexual o respecto del cuerpo de una persona.	
Hacer comentarios insultantes o bromas sobre la identidad de género u orientación sexual de alguien.	
Miradas lascivas, silbidos y gestos relacionados de connotación sexual.	
Mostrar, dar o dejar imágenes, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas o correos, material de audio o videos sexuales, por cualquier medio.	
Escritos o mensajes sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, vestuarios, por medios electrónicos o redes sociales, etc.	
Espiar a la víctima mientras utiliza instalaciones de servicios higiénicos.	
Otro	



TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD SUFRIDA (marque con una x)				
Violencia en el trabajo ²	Acoso laboral	Acoso sexual	Violencia en el trabajo y acoso sexual	Acoso laboral y sexual

IDENTIFICACIÓN DE TESTIGOS (en caso de ser más testigos, agregue las filas necesarias)			
Nº	Nombre	Unidad de desempeño	Teléfono
1			
2			
3			

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE, A JUICIO DEL DENUNCIANTE, CONSTITUYEN VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL

Adjunte al presente formulario la carta en la que debe detallar las circunstancias de los sucesos, las fechas, y las consecuencias vividas por Ud.
Utilice la cantidad de hojas que estime necesario para entregar los antecedentes a cabalidad.
Otras pruebas que considere necesarias para la presente denuncia (correos, mensajes en redes sociales, mensajes de whatsapp, etc.)

5. DECLARACIÓN DE VERACIDAD

Declaro estar en conocimiento de lo estipulado en la letra d) del artículo 125° de la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, que **establece como causal de destitución “efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatará su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado”**, por lo que, declaro que la información contenida en la denuncia es totalmente veraz.

FIRMA DENUNCIANTE

FECHA: _____/_____/_____

² Definición de violencia en el trabajo se encuentra en el Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual.





ANEXO N°2: DETERMINACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD VALS

Fecha determinación	
Fecha de denuncia	

INSTRUYE SUMARIO (X)	SI ____ NO ____
Observaciones:	

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS (X)		
Medida de resguardo víctima		Observación Adicional:
Medida de resguardo afectada/o		
MAGECO (caso de desestimación)		
Otras acciones (caso desestimación):		
Derivación Atención Temprana		
Derivación antecedentes a RR.FF. (proveedores violencia en el trabajo)		

XXXXX
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
O DIRECTOR/A REGIONAL
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES





II.- **INCORPÓRASE**, al presente acto administrativo, el referido procedimiento indicado en el resolutivo I, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución Exenta junto a los anexos que a continuación se indican:

Anexo N°1: FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

Anexo N°2: DETERMINACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD POR VALS.

III.- **DÉJASE** establecido que el Procedimiento mencionado en el resolutivo primero, se entiende parte integrante de los Reglamentos Internos de cada una de las unidades educativas de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles.

IV.- **DÉJASE** establecido que, será competencia del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Sección de Calidad de Vida, Clima y Seguridad Laboral respectiva, en coordinación con sus Subdirecciones Regionales, poner en conocimiento de todo el Servicio, el Procedimiento aprobado por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CAC/CPD/BMI/JVP/MEPA/MMO/ABG/ PSV

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamentos y Unidades Asesoras de DIRNAC.
- Secretaría Depto. Gestión y Desarrollo de Personas.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.
- Ingreso N°-2024.



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 31-07-2024 15:04 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

