

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0517

REF: APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL, AL INTERIOR DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES; Y DEJA SIN EFECTO TODA REGULACIÓN ANTERIOR AL RESPECTO.

SANTIAGO, 22 AGO 2019

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que "Crea la Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, 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 D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el 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°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) el Decreto N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que "Nombró en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica"; 7°) la Resolución N° 6, 7 Y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, 8°) la Resolución TRA 110790/1/2019, de 04 de enero de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de JUNJI, que nombra como titular a persona que indica en cargo que señala; 9°) el Instructivo Presidencial N°006/2018 sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, el artículo N° 84, del decreto con Fuerza de Ley N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", establece, entre otras prohibiciones para los servidores públicos:

*"(...) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo (...)"*





2°) Que, el Instructivo Presidencial N°006/2018 sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, establece un mínimo de medidas y contenidos para la prevención y elaboración del procedimiento de denuncia por maltrato, acoso laboral y sexual en los Servicios Públicos.

3°) Que, en atención a lo anteriormente expuesto y, al compromiso Institucional de impulsar y crear las condiciones para generar ambientes laborales basados en el respeto irrestricto a la dignidad humana, se hace necesario establecer un nuevo procedimiento de "Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual al interior de la Junta Nacional de Jardines Infantiles", dejando sin efecto toda otra regulación, cualquiera sea la denominación establecida por este Servicio al respecto.

4°) Que, en relación con lo señalado, a la Sección de Clima y Seguridad Laboral del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, le ha correspondido elaborar y gestionar el nuevo procedimiento junto a sus anexos, debiendo dictarse el acto aprobatorio de los mismos.

#### RESUELVO:

I.- **APRUÉBASE** el procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, al interior de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, junto a sus respectivos Anexos, cuyo texto es del siguiente tenor:



## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL AL INTERIOR DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

### INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	Compromiso Institucional .....	1
1.2	Principios orientadores.....	2
1.3	Objetivo.....	2
1.4	Alcance del procedimiento.....	2
1.5	Actores clave del proceso y roles .....	2
1.6	Marco conceptual .....	4
2	GESTION PREVENTIVA DE MALS.....	8
2.1	Eje de difusión.....	8
2.2.	Eje de sensibilización .....	8
2.3	Eje de Monitoreo Continuo .....	10
3	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA .....	10
3.1	Cómo y dónde presentar la denuncia .....	10
3.2	Implementación de procedimiento disciplinario y/u otras medidas que defina la autoridad administrativa.....	12
3.3	Otras consideraciones.....	13
	ANEXOS .....	15

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Compromiso Institucional

En el contexto de la promoción de ambientes bien tratantes y en el marco del Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, el presente Procedimiento además de establecer los pasos a seguir frente a situaciones tipificadas como de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual (en adelante MALS), busca complementar la intervención del fenómeno de la violencia organizacional, con la definición de una estrategia institucional de carácter principalmente preventivo y promocional en la temática de MALS.

Esta estrategia encarnará el compromiso Institucional de impulsar y crear las condiciones para generar ambientes laborales, basados en el respeto irrestricto a la dignidad humana, que mediante el buen trato<sup>1</sup> y la entrega igualitaria de información a todos sus funcionarios y funcionarias, se conformen en los espacios educativos sensibles y promotores de bienestar integral para los niños y niñas que la JUNJI educa y cuida a diario; reconociendo que la violencia y el acoso en el mundo del trabajo afectan a la salud psicológica, física y sexual de las personas, a su dignidad, y a su entorno familiar y social.

<sup>1</sup> 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.





## 1.2 Principios orientadores

Serán principios orientadores del procedimiento los siguientes:

- **Confidencialidad:** El proceso incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de instruir el procedimiento de investigación, tanto respecto de su actuar en general, como respecto de los involucrados y de la información que tome conocimiento. De esta manera se deberá asegurar la privacidad y reserva en el proceso.
- **Universalidad:** Toda persona que se encuentra desempeñando funciones al interior de la institución, debe tener la posibilidad de denunciar hechos que atenten en contra de su dignidad, independiente de la calidad jurídica bajo la cual se encuentra trabajando o prestando servicios.
- **Rapidez:** El procedimiento debe instruirse con celeridad, evitando trámites o diligencias innecesarias, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen, siempre con un pleno resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.
- **Idoneidad:** Las personas responsables de abordar estas materias deben contar con habilidades y capacidades específicas para la temática, que les permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una acogida e investigación responsable.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar que el procedimiento se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, sea por género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- **Colaboración:** Es deber de cada funcionario y funcionaria que se desempeñe en la institución, colaborar con la investigación cuando se manejen antecedentes e información fidedigna que pudiese contribuir al esclarecimiento de los hechos investigados.
- **Igualdad de género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- **Debido proceso:** Cada proceso investigativo tiene a la base la presunción de inocencia, frente a lo cual existen los derechos propios de cada persona involucrada.

## 1.3 Objetivo

Contribuir a la construcción de ambientes laborales bien tratantes en la JUNJI a través del establecimiento de un Plan de Gestión Preventiva del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, y de la definición del procedimiento de denuncia, investigación y sanción del mismo.

## 1.4 Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es aplicable a todas las personas que trabajan en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con independencia de su calidad contractual. De esta manera, es aplicable a los/as funcionarios/as de planta, contrata, honorarios y alumnos/as en práctica.

En los contratos a honorarios se establecerá una cláusula que declare el deber de estos trabajadores/as de respetar el presente Procedimiento.

## 1.5 Actores clave del proceso y roles



Se definen como **actores relevantes** a los siguientes involucrados/as en el procedimiento y se exponen sus correspondientes roles:

Actor relevante	Definición	Rol y función
<b>Denunciante</b>	<p>Funcionaria/o que realiza una denuncia formal por situación de maltrato y/o acoso laboral y/o sexual. Podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La/el afectada/o directa/o.</li> <li>2. Un tercero que haya sido testigo presencial de las acciones de MALS.</li> <li>3. Dirigente gremial, que la/el afectada/o haya autorizado - mediante poder simple- para formular de la denuncia en su representación.</li> </ol>	<p>Entregar información fidedigna y cabal para el adecuado desarrollo del proceso.</p> <p>Dar a conocer su opinión respecto de eventuales medidas de resguardo previas y/o durante el desarrollo del procedimiento disciplinario.</p> <p>Mantener en reserva todo lo relacionado a la tramitación de la denuncia.</p>
<b>Afectado/a</b>	<p>Persona sobre la cual es ejercida la conducta o actitud de maltrato o acosadora, pudiendo afectar a cualquier persona que se desempeñe en JUNJI.</p>	<p>Entregar información fidedigna y cabal para el adecuado desarrollo del proceso.</p> <p>Autorizar mediante poder simple a dirigente gremial para su representación a efectos de la formulación de la denuncia, cuando corresponda.</p> <p>Mantener en reserva todo lo relacionado a la tramitación de la denuncia.</p>
<b>Denunciado/a</b>	<p>Es el o la funcionaria sindicada como responsable de manifestar actitudes y/o comportamientos hostigadores y humillantes, hacia otro/a funcionario/a de la institución y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.</p>	<p>Entregar información fidedigna y cabal para el adecuado desarrollo del proceso.</p> <p>Colaborar con el desarrollo del procedimiento disciplinario.</p> <p>Mantener en reserva todo lo relacionado a la tramitación de la denuncia.</p>
<b>Receptor(a) de Denuncia</b>	<p>Se presentan en orden de prelación quienes podrán recibir la denuncia:</p> <p>1°) Profesional de gestión de Clima y Seguridad Laboral de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (en adelante GDP), o de la Oficina de Clima Laboral de la Sección de Clima y Seguridad Laboral del Departamento de GDP de Dirección Nacional.</p> <p>Es el o la funcionaria que tendrá la misión de recibir la denuncia formulada por el denunciante, tramitarla entregándola al /a la Director/a Regional.</p> <p>En su ausencia:</p> <p>2°) Subdirector/a de GDP</p> <p>3°) Un/a funcionario/a designado por el /la Subdirector/a o Jefe/a Sección de Clima y Seguridad Laboral de GDP.</p>	<p>Mantener en reserva todo lo relacionado a la tramitación de la denuncia.</p> <p>El/la profesional de Clima Laboral asesorará al Director/a Regional en la materia de MALS y los elementos contextuales del caso cuando tenga conocimiento de ellos, solo si éste lo solicita.</p> <p>En el caso de que el receptor/a sea distinto al profesional de Clima, deberá considerar el registro de ingreso de la denuncia, mediante el comprobante de denuncia para ser entregado por el/la profesional de Clima Laboral, al/la director/a regional.</p> <p>El profesional de Clima Laboral realizará monitoreo a la</p>





		<p>correcta tramitación de la denuncia.</p> <p>El profesional de Clima Laboral llevará a cabo las intervenciones indicadas por el/la Director/a Regional para la restitución del buen ambiente de trabajo.</p> <p>El profesional de Clima Laboral deberá mantener actualizado los registros relativos a las denuncias recibidas y tramitadas.</p>
<p><b>Director/a Regional o Vicepresidenta/e Ejecutiva/o</b></p>	<p>El/la Director/a Regional, o Vicepresidenta/e Ejecutiva/o en su calidad de máxima autoridad del Servicio, es quien recibe el reservado de la denuncia con memorándum conductor, a través del profesional de Clima Laboral.</p>	<p>Director/a Regional o Vicepresidenta/e Ejecutiva/o, una vez recibida la denuncia, éste/a se debe pronunciar, respecto de si instruye o no proceso disciplinario.</p> <p>Podrá también solicitar a Clima Laboral realizar un acompañamiento al equipo frente algún caso que lo requiera. Podrá implementar medidas de resguardo para el/la denunciante, previa al inicio del procedimiento disciplinario.</p> <p>Mantener en reserva todo lo relacionado a la tramitación de la denuncia.</p>

## 1.6 Marco conceptual

Los fundamentos legales sobre los cuales se sustenta el presente procedimiento son los siguientes:

- Constitución Política de la República Chile.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley N° 18.834, Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.005, Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley N° 20.607, Modifica Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 19.628, sobre Protección a la Vida Privada.
- Ley N° 20.205, que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al Principio de Probidad.
- 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).
- 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 maltrato, 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, a todos los Servicios Públicos.

Para nuestra Institución se considerarán como situaciones de **maltrato y/o acoso laboral** todas aquellas manifestaciones verbales que denigren y expresen discriminación basada en la orientación



sexual, el género, la raza, la elección política, las creencias religiosas de la víctima, en el contexto laboral o en el desarrollo de las tareas.

En este sentido se reconocen tipos de violencia organizacional la que puede manifestarse en tres sentidos o direcciones:

- 1) **Vertical descendente:** Es aquel ejercido por una persona que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima.
- 2) **Vertical ascendente:** Es aquel ejercido por uno o más personas hacia otra que ostenta un cargo jerárquico superior.
- 3) **Horizontal:** Es aquel ejercido por una o más personas hacia un par o compañero de trabajo, donde ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la institución.

A continuación, se entregan las definiciones, criterios orientadores y ejemplificaciones de las situaciones de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

**Maltrato Laboral.** Se entenderá el maltrato laboral como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica<sup>2</sup>.

Para referirse al maltrato laboral, será importante considerar las siguientes características más comunes del mismo:

1. La conducta violenta es generalizada, es decir se realiza indistintamente a todos los miembros de un equipo por igual. Lo anterior podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, habrá que centrarse en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción. Por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos será esencial.
2. La acción es evidente, es decir, estamos frente a acciones que no son encubiertas, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar. El agresor no busca ocultar su accionar, ya que lo más probable es que la conducta está naturalizada en la persona, por lo que no es cuestionada por quien la ejerce.
3. No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima ni, en el último caso, que ésta se vaya de la organización como sucede en el caso de acoso laboral.
4. La agresión es esporádica, ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común el actuar maltratador es dinámico y no es permanente.

Algunos ejemplos de Maltrato Laboral:

- ✓ Amenazar al personal por diversas situaciones: atrasos, licencias médicas, baja cobertura, entre otras.
- ✓ Usar lenguaje discriminatorio, irónico, despectivo hacia compañeras/os de trabajo.
- ✓ Ejercer constante presión con anotaciones de demérito.
- ✓ Gritar a las personas.
- ✓ Ignorar con desdén y displicencia a los demás funcionarios/as

**Acoso Laboral.** Acoso Laboral es toda conducta de agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por uno/a o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier medio y ejercida en el lugar de trabajo o con ocasión de éste, y que tenga como resultado para él, ella o los/as afectados/as un menoscabo, humillación, o que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En el Acoso Laboral los hostigamientos son realizados en más de una ocasión y tienen la finalidad de humillar y/o marginar a un/a determinado/a funcionario/a provocando, incluso, su renuncia.

<sup>2</sup> Definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales (2006).





muchas veces acompañada de daños en la salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos<sup>3</sup>.

Para que se defina una situación como acoso laboral se deben presentar las siguientes condiciones:

1. La conducta de acoso laboral es selectiva, es decir dirigida a una persona o grupo de personas en particular.
2. El propósito de estas conductas es desgastar al o los/as afectados/as.
3. La acción de acoso laboral debe ser reiterada (ocurrir más de una vez).
4. Los efectos que sufran las y los funcionarios producto del acoso laboral deben incidir directamente y de manera significativa en la calidad de vida laboral de éstos/as.

La JUNJI estipula a partir de los planteamientos de Iñiqui Piñuel<sup>4</sup>, las conductas que serán consideradas como conductas de acoso laboral, entre otras:

1. Asignación de formas de trabajo denigrante o improductivo.
2. Asignación de objetivos inalcanzables.
3. Sobrecargar con labores selectivamente a determinados/as funcionarios/as, sin fundamento de especialidad, conocimiento o experiencia.
4. Quitar responsabilidades sin justificación objetiva o modificar injustificadamente y/o sin previo aviso las funciones asignadas y/o las atribuciones conferidas.
5. Asignación, en forma deliberada, de 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.
6. Discriminar, estigmatizar, difamar, menoscabar la reputación de un/a funcionario/a ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
7. Descalificación del trabajo realizado por torpeza manual o lentitud intelectual (críticas desmedidas e injustificadas hacia su trabajo, en privado o ante terceros).
8. Las amenazas de despido expresadas en presencia de compañeros/as o en privado.
9. Manifestaciones de desprecio tanto al aspecto físico, como a la forma de vestir o hablar (ridiculizarle en público).
10. Gritar, avasallar o insultar a una persona a solas o en presencia de otros/as.
11. Prohibición de expresar opiniones, silenciamiento o marginación de las actividades colectivas propias del cargo.
12. Ejercer coacción, amenazar de manera continua.
13. Ignorar, excluir, ningunear, desacreditar éxitos profesionales y/o laborales.
14. Criticar continuamente las ideas o propuestas, sin existir fundamento técnico, profesional o práctico, ridiculizando el trabajo desempeñado.
15. 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 y psíquicos y vida sexual.
16. Amenazas o presiones indebidas para evitar denuncias de situaciones que constituyen falta o delito.
17. 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.

En la siguiente tabla se sintetizan los criterios orientadores que permitirán diferenciar el maltrato del acoso laboral:

<b>MALTRATO LABORAL</b>	<b>ACOSO LABORAL</b>
Es una conducta generalizada, dirigida a un grupo de funcionarios/as.	Es una conducta selectiva, u orientada a una persona o grupo de personas en particular.
La acción es evidente, es decir, se realiza sin buscar encubrirla.	La acción se lleva a cabo velando por no tener testigos.
No tiene un objetivo específico.	El objetivo es desgastar a la/el afectada/o.
La agresión es esporádica.	El hostigamiento es reiterado (más de una vez).

<sup>3</sup> Servicio Civil (2018). Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

<sup>4</sup> "Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo". Piñuel y Zabala. 2005.



Puede afectar a la dignidad de las personas

Afecta a la dignidad de las personas.

**No serán consideradas como constitutivas de maltrato y/o acoso laboral**, aquellas conductas que impliquen un conflicto interpersonal entre funcionarias/os de carácter transitorio, puntual o esporádico, que afecta el ambiente laboral y las relaciones laborales. Como ejemplo, podemos citar las siguientes conductas:

- Los actos respetuosos destinados a ejercer la responsabilidad, que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos, de controlar y exigir que se cumpla con las normas Institucionales y las funciones propias del cargo que se desempeña.
- Solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral de subalternos, conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- Las solicitudes esporádicas de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de JUNJI.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos respectivos.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata el Estatuto Administrativo y demás normas aplicables a la Administración del Estado y sus funcionarios/as.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de trato y cuidado hacia niños y niñas, contenidas en la Ley General de Educación, Políticas y lineamientos técnicos Institucionales; y otras que rigen el nivel educativo.

**Acoso Sexual.** Es toda conducta en la que un funcionario de la institución realiza en forma indebida a otro, 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.

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.
  - Tocamientos innecesarios.
  - Palmadas.
  - Coacción para las relaciones sexuales.
  - Manoseos, roces en el cuerpo de otra persona, jalones o pellizcos.
- b) **Conducta verbal de connotación sexual (lenguaje sexual).** Incluye comportamientos tales como:
  - Insinuaciones sexuales molestas y/o intimidantes.
  - Propositiones 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 no consentidos o que no sean recíprocos.
  - Comentarios, bromas insinuantes u obscenas.
  - Propagar por cualquier medio rumores con contenidos sexuales acerca de la víctima.
- c) **Comportamiento no verbal de connotación sexual.** Incluye comportamientos tales como:
  - Miradas lascivas, silbidos y gestos relacionados de connotación sexual.
  - Mostrar, dar o dejar imágenes, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas, material de audio o videos sexuales.
  - Escritos o mensajes sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, vestuarios, etc.
  - Espiar a la víctima mientras utiliza instalaciones de servicios higiénicos.

Cabe señalar que en JUNJI se considera **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”.

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. La violencia de género se refiere, principalmente a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera exclusiva o desproporcionada. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada (Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Res. A.G. 48/104 del 20 de diciembre de 1993).

Tanto la discriminación como la violencia contra la mujer

## 2 GESTIÓN PREVENTIVA DE MALS

Considerando la complejidad del fenómeno de MALS, los factores culturales sociales y de la organización a la base del surgimiento de conductas de MALS, y de la necesidad de un abordaje que integre múltiples variables para la erradicación de toda conducta que atente contra la dignidad humana, es que a Junta Nacional de Jardines Infantiles implementará un **Plan de Promoción de Buen Trato y Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual** el que se desplegará en tres ejes de trabajo: **difusión, sensibilización y monitoreo continuo.**

### 2.1 Eje de difusión

Este eje de trabajo tiene como propósito el poner a disposición de las/os funcionarias/os de JUNJI en los canales de comunicación institucionales toda la información vinculada a la promoción de ambientes bien tratantes y al cómo se previene e interviene el MALS. Ya sea desde la experiencia Institucional acumulada representada en la socialización de las buenas prácticas, sobre todo aquellas que han mostrado su efectividad en la generación de clima laborales sanos y estimulantes para que los aprendizajes sean significativos y sensibles para los niños y las niñas.

Como con la distribución masiva de documentos divulgativos con las definiciones de MALS, el flujograma con los actores relevantes de procedimiento de denuncia, además de los soportes administrativos para la realización de la denuncia (formulario e instructivo de llenado). Además, en los procesos de inducción se incluirá un módulo de sensibilización de MALS en todos sus soportes, presencial y tecnológico.

### 2.2. Eje de sensibilización

Esta línea de trabajo tiene como desafío establecer estándares positivos que enriquezcan las prácticas laborales en pos de la construcción colectiva de espacios educativos y de trabajo colaborativos y bien tratantes.

Para ello, se llevarán a cabo actividades de formación específica que sensibilicen y entreguen información sobre las **causas, características y consecuencias del MALS** además de capacitar en materias propias del procedimiento de denuncia de MALS.

Destinatarios primordiales de estas actividades de formación, serán los actores relevantes del proceso, a fin de que adquieran conocimientos necesarios para comprender la problemática, promover un clima laboral sano y de respeto, fomentar el autocontrol y modelar las conductas hacia los comportamientos permitidos, con atención en enfoque de género.

Serán parte de un programa específico de capacitación, los/as Directores/as Regionales y el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, abogados de las Subdirecciones de Fiscalía y Asesoría Jurídica, potenciales fiscales, los receptores de denuncia, Subdirectores de GDP y secretarías/os de las Subdirecciones de GDP y del departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (en adelante GDP)



y los/as funcionario/as que se desempeñan en el Sistema de Integridad, SIAC y CAIP<sup>5</sup> y gremios de acuerdo a las siguientes temáticas:

Etapa	Actividad	Descripción
Formación de Receptores de las denuncias	Presentación del Procedimiento con énfasis en el rol de receptor, plazos, registros y principios de la función.	Capacitación interna dirigida a las contrapartes del proceso a nivel nacional.
	Formación en Probidad Administrativa con énfasis en Deberes y Derechos funcionarios (Ley 18.834).	
	Formación en igualdad de género.	
Formación de equipo Directivo.	Presentación del Procedimiento con énfasis en el rol directivo, plazos, principios y responsabilidades.	Capacitación interna dirigida a Subdirectores/as y Directores/as Regionales a nivel nacional.
	Formación en Probidad Administrativa con énfasis en Deberes y Derechos funcionarios (Ley 18.834).	
	Formación en igualdad de género.	
Formación de equipo Sistema de Integridad, SIAC y CAIP.	Presentación del Procedimiento con énfasis en el rol de receptor, plazos, registros y principios de la	Capacitación interna dirigida a responsables regionales de SIAC y CAIP a nivel nacional.
	Formación en Probidad Administrativa con énfasis en Deberes y Derechos funcionarios (Ley 18.834).	
	Formación en igualdad de género.	
Formación de Encargadas de Convivencia, Unidades Educativas.	Presentación del Procedimiento con énfasis en el rol de receptor, plazos, registros y principios de la función.	Capacitación interna dirigida a las encargadas de convivencia de los JI clásicos de administración directa.
	Formación en Probidad Administrativa con énfasis en Deberes y Derechos funcionarios (Ley 18.834). Formación en Probidad Administrativa con énfasis en Deberes y Derechos funcionarios (Ley 18.834).	
	Formación en igualdad de género.	

Sin perjuicio de lo antes señalado, la JUNJI considera necesario mantener prácticas sistemáticas y recurrentes de sensibilización orientadas a todos y todas sus funcionarias, las que les permitan tomar consciencia sobre el impacto de los ambientes bien tratantes tanto en los procesos pedagógicos como en los del funcionamiento organizacional, por lo que se incentivará la siguiente iniciativa.

Etapa	Actividad	Descripción
Socialización del Procedimiento de MALS	Presentación del Procedimiento con énfasis en la descripción de los distintos roles, plazos, principios y responsabilidades dentro del proceso de promoción y cuidado de los ambientes laborales.	Material expositivo para la realización de Jornadas de reflexión en cada oficina o Unidad Educativa.

<sup>5</sup> Centro de Atención Integral al Personal





### 2.3 Eje de Monitoreo Continuo

Para la adecuada gestión estratégica del fenómeno del MALS en JUNJI, se recabará información del ingreso, acogida de la denuncia, término del procedimiento disciplinario y desestimación de la denuncia; que permita contar con información para la gestión Institucional.

Se considerarán instancias de intercambio de información entre las áreas involucradas, GDP específicamente Clima y Seguridad Laboral y el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, para que el registro se logre mantener actualizado y se configure como un insumo relevante para la gestión preventiva de MALS.

## 3 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

### 3.1 Cómo y dónde presentar la denuncia

A continuación, se establece y regula el proceder de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y de sus funcionarios/as para la denuncia, investigación y sanción de situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, acaecidas en el contexto laboral (a causa o con ocasión del trabajo).

El/la funcionario/a que haya decidido realizar la denuncia ya sea de maltrato, acoso laboral y/o sexual, podrá acceder al formulario de denuncia y el instructivo de llenado, en las siguientes instancias:

- ✓ Receptores de denuncia,
- ✓ Intranet de JUNJI,
- ✓ Banner en página web Institucional.

Sin perjuicio de que la/el afectada/o obtenga el formulario (y el instructivo de llenado) en cualquier de las anteriores instancias, la formalización de la denuncia sólo se llevará a cabo ante el Receptor de Denuncia, es decir el profesional de gestión del área de Clima Laboral de la Subdirección de GDP, o del Departamento de GDP de DIRNAC. En caso de que el o la profesional de gestión del área de Clima Laboral de la Subdirección de GDP, o del Departamento de GDP de DIRNAC, no se encuentre en las oficinas de la Dirección Regional o DIRNAC, el receptor de denuncia suplente será el/la Subdirector/a de GDP o Jefa/e Sección de Clima y Seguridad Laboral de GDP. Estos/as últimos/as designarán a un tercer suplente para desempeñarse como receptor/a de denuncias, en caso de su ausencia.

Cabe aclarar que en el caso que algún funcionario/a consulte a través del Sistema de Integridad o mediante el canal del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) o a través de algunos de los canales del Centro de Atención Integral al Personal (CAIP) por las materias en comento, solo podrán entregar información general acerca del procedimiento, no recibirán ni relato ni denuncias e informarán al interesado/a, de las instancias donde puede acceder a: 1) información específica del procedimiento, 2) acceder al formulario de denuncia y el instructivo de llenado y 3) a quien deberán entregar el sobre cerrado con la documentación exigida para formalizar una denuncia. Es sumamente relevante que SIAC no tramite una potencial denuncia como un reclamo de SIAC de manera que no existan dos procesos paralelos relativos a la misma situación.

Las denuncias serán formalizadas exclusivamente a través del "Formulario de Denuncia de Maltrato y Acoso Laboral y/o Sexual" que detalla la información requerida para realizarla de acuerdo a lo señalado en el artículo 90 B del Estatuto Administrativo. Además, toda denuncia deberá estar debidamente firmada por el/la denunciante. Las denuncias que no cuenten con esta información o la firma, se tendrán por no presentadas.

El formulario debe ser llenado por el/la denunciante (ya sea el/la afectado/a directo/a, un testigo de la acción o un dirigente gremial autorizado a representar al/la afectado/a). Adjuntará al formulario completado, la carta circunstanciada en la que relatará en detalle las situaciones vividas que a su juicio constituyen maltrato, acoso laboral o acoso sexual, aportando la mayor cantidad de información y elementos de contexto posibles para que la máxima autoridad pueda ponderar y decidir con elementos de la situación a la vista.



El formulario y la carta deberán ser entregados en sobre cerrado, en el que se indique expresamente que es un reservado; el sobre podrá ser entregado por el Receptor de Denuncia o adquirido por el denunciante velando que el sobre no permita ver ni leer su contenido.

Si el/la denunciante no está en condiciones de completar el "Formulario de Denuncia..." inmediatamente, podrá llevarse el formulario y traerlo en una segunda oportunidad, con el fin de realizar el llenado en un momento de mayor tranquilidad o poder acudir a alguien que le ayude a redactar la carta.

Si se diera el caso que, por dificultades de acceso la/el denunciante se viera imposibilitado de entregar la denuncia, podrá solicitarle a un tercero para que éste la entregue al Receptor de denuncia.

El Receptor de denuncia podrá sugerir y orientar al/a la afectado/a para que concurra al organismo administrador de ley 16.744 en convenio con la Institución, si hubiese detectado en el/la afectado/a algún tipo de afectación psicológica o emocional manifiesta.

El Receptor de denuncia al recibir formulario y la carta en el sobre cerrado, entregará a el/la denunciante el **comprobante de recepción**. Este comprobante tendrá dos partes, para que tanto el denunciante como el receptor reciban un verificador de la formalización de la denuncia; además, dicho comprobante presentará un número de folio, que el Receptor de denuncia -que para estos efectos sólo será responsabilidad del/de la profesional de Cima Laboral- deberá registrar oportunamente.

En las ocasiones que las denuncias sean recibidas por los receptores suplentes, éstos/as deberán entregar al profesional de Clima Laboral el comprobante de recepción y la copia del memorándum que condujo la denuncia al/a la directora/a Regional o Vicepresidenta/e Ejecutiva/o según sea el caso.

Si el/la denunciado/a sea el/la Directora/a Regional, o el Subdirector/a de GDP, la formalización de la denuncia se realizará ante el receptor de Denuncia de Dirección Nacional, enviándole con carta certificada el sobre cerrado con todos los antecedentes exigidos para la formalización. A su vez el mencionado receptor entregará la denuncia a la/el Vicepresidente Ejecutiva/o.

El/la Receptor de la denuncia tendrá un plazo de **24 horas hábiles** para entregar la denuncia a la autoridad máxima de la región o Dirección Nacional. La entrega se llevará a cabo mediante un memorándum conductor del Receptor de Denuncia al/ a la Directora/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a, el que se registrará además en el libro de correspondencia del área. Conservará una copia del memorándum en los registros en el área de Clima y Seguridad Laboral.

El Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a, una vez recibida la denuncia, tendrá **cinco días hábiles** para solicitar antecedentes a los departamentos o subdirecciones pertinentes, con el fin de contar con información complementaria y elementos contextuales para poder enriquecer la ponderación de la denuncia, de manera de poder instruir la realización de un proceso disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 126 de la ley 18.834 velando porque la decisión tomada esté fundada rigurosamente.

Entre las principales informaciones complementarias posibles de revisar, se encuentran:

- Cantidad de licencias médicas y días perdidos que los/as involucrados/as hayan presentado en los dos últimos años, sobre todo si son de salud mental diagnosticada por ACHS o el organismo Administrador en convenio.
- Cantidad de traslados otorgados a los involucrados.
- Antecedentes de conflictos interpersonales previos en el mismo u otro centro de trabajo.
- Existencia o informes de intervenciones en clima laboral en el centro de trabajo en cuestión.
- Existencia de otras denuncias en contra del denunciado.
- Existencias de denuncias en contra de la/el denunciante.





- Resultados de Medición de Factores psicosociales recientes y/o existencia de Programas de Vigilancia de Riesgos psicosociales vigentes del centro de trabajo en cuestión.
- En caso de que la situación involucre a funcionarias/os de jardines infantiles:
  - ✓ existencia de reclamos de apoderados en SIAC por malas prácticas, donde se mencione a alguno/a de los involucrados/as en las situaciones denunciadas.
  - ✓ procedimientos disciplinarios a causa de maltrato infantil que se hayan instruido contra algunos los actores involucrados en las situaciones denunciadas.

Al **quinto día hábil** deberá resolver la tramitación de denuncia, pudiendo desestimarla o acogerla a tramitación instruyendo un proceso disciplinario. El/la Director/a Regional informará al profesional de Clima y Seguridad Laboral tanto si desestima o acoge a tramitación la denuncia, para que éste/a último/a prepare la carta de respuesta al/a la denunciante y al afectado/a en caso de ser una persona distinta al denunciante, en la que se le informará de la decisión tomada y de las eventuales medidas complementarias orientadas a la recomposición de los climas laborales que se hayan indicado. El profesional de Clima y Seguridad Laboral tendrá a su vez **tres días hábiles** para redactar, obtener la firma de la máxima autoridad y enviarla como carta certificada a el/la denunciante; por tanto, será evacuada a más tardar al **octavo día hábil** de recibidos los antecedentes que configuran la denuncia.

Frente una denuncia por Acoso Sexual y en coherencia con lo señalado por el Instructivo Presidencial 006 del 23 de mayo de 2019, el/la Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a “tendrá un plazo de **tres días hábiles**, contados desde la recepción de la denuncia, para admitirla a trámite. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada conforme a lo señalado por el artículo 90 B del Estatuto Administrativo. Ante una denuncia, la Jefatura Administrativa podrá desestimar fundadamente o instruir la realización de proceso administrativo disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas”. **Con especial atención a que este tipo de procesos, concluya en el menor plazo posible.**

En caso de que el/la Director/a Regional considere que la situación denunciada no amerita la instrucción de dicho proceso, la autoridad podrá instruir otras medidas que sean pertinentes al caso en cuestión y solicitar a los profesionales de Clima y Seguridad Laboral que lleven a cabo una intervención en el equipo donde se esté desempeñando el/la afectado/a, orientada a mejorar o restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto. apunten al restablecimiento de los climas laborales.

En el caso que el/la funcionario/a denunciante no se encuentre ejerciendo sus funciones regularmente en la Institución por causa de licencia médica, reposo laboral otorgado por la mutualidad, feriado legal u otro, la carta de respuesta deberá ser remitida como carta certificada al domicilio que el funcionario/a haya fijado en la denuncia.

Si transcurrido el plazo señalado con anterioridad (**8 días hábiles**), la autoridad correspondiente no se ha pronunciado sobre la denuncia formulada, ésta se tendrá por presentada conforme a lo señalado por el artículo 90 B del Estatuto Administrativo.

El profesional del área de Clima Laboral de GDP, tanto a nivel regional como central, mantendrá un registro de las denuncias acogidas y las desestimadas de manera de poder realizar el monitoreo continuo del Procedimiento de denuncia y su implementación en JUNJI.

### **3.2 Implementación de procedimiento disciplinario y/u otras medidas que defina la autoridad administrativa.**

Ordenada la instrucción de un proceso disciplinario por la autoridad correspondiente, éste se registrará por las normas del Título V “De la Responsabilidad Administrativa” de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo. Sin perjuicio de lo anterior, en virtud de la relevancia y el efecto que tienen estas



materias en las personas directamente involucradas en el sumario administrativo y en los equipos de los cuales son parte, el procedimiento disciplinario deberá tramitarse con estricta sujeción a los plazos establecidos en el artículo 135 del Estatuto Administrativo.

Por otra parte, podrá acoger e instruir que mientras dure el procedimiento disciplinario se ejecuten acciones de acompañamiento a los equipos en virtud de la situación planteada por el denunciante.

#### Medidas Precautorias

Durante el proceso de denuncia e investigación, se deben tomar medidas precautorias de resguardo que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para los involucrados.

El/la Director/a Regional o Vicepresidente/a Ejecutivo/a, según proceda, podrá definir medidas de resguardo en favor del/de la afectado/a, que se lleven a cabo antes del inicio del proceso disciplinario, tales como cambio temporal de funciones, separación de espacios físicos entre otras.

La autoridad regional o nacional según corresponda, y quienes se desempeñen como fiscales o investigadores en los procesos disciplinarios, deberán resguardar la confidencialidad de la información que en este marco les sea entregada. Para ello, deberán guardar la discreción que amerita el caso, así como tomar las medidas que garanticen la privacidad, la no re victimización y celeridad del procedimiento respectivo.

Manteniendo el espíritu de resguardo en favor del/la denunciante y/o afectado/a, en el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculpados como medida preventiva, según las facultades establecidas en el artículo n°136 del Estatuto Administrativo.

Adicionalmente, los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere al artículo 61 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo<sup>6</sup>, tendrán los siguientes derechos:

- a. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, 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 solicite el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

La violación de la confidencialidad de todo lo relacionado con los hechos que motivaron la denuncia y de lo acontecido en el procedimiento, por parte de los/las funcionario/as vinculados directos o indirectamente con éste, será investigada y sancionada, si fuere el caso, de conformidad a lo establecido en el Título V de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

### 3.3 Otras consideraciones

La notificación al denunciado de la instrucción de un procedimiento disciplinario en su contra, será menester del fiscal del proceso, y se realizará únicamente cuando se haya dado por iniciado el proceso.

<sup>6</sup> "Denunciar ante [...] la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575".





Cuando se hayan formulados cargos al/a la denunciada/o, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, de las circunstancias atenuantes o agravantes, se podrán aplicar las siguientes sanciones administrativa:

- Censura.
- Multa sobre las remuneraciones.
- Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y;
- Destitución.

Si el/la Directora/a Regional desestimara la denuncia presentada, el denunciante podrá recurrir a los recursos legales pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.

Si producto del procedimiento disciplinario se comprueba que el/la denunciante realizó la denuncia de maltrato y/o acoso falsamente y/o con el propósito de atentar contra la honra de la persona denunciada, la autoridad dispondrá el inicio de un nuevo proceso disciplinario, para determinar la responsabilidad administrativa de quien ha faltado a la verdad.



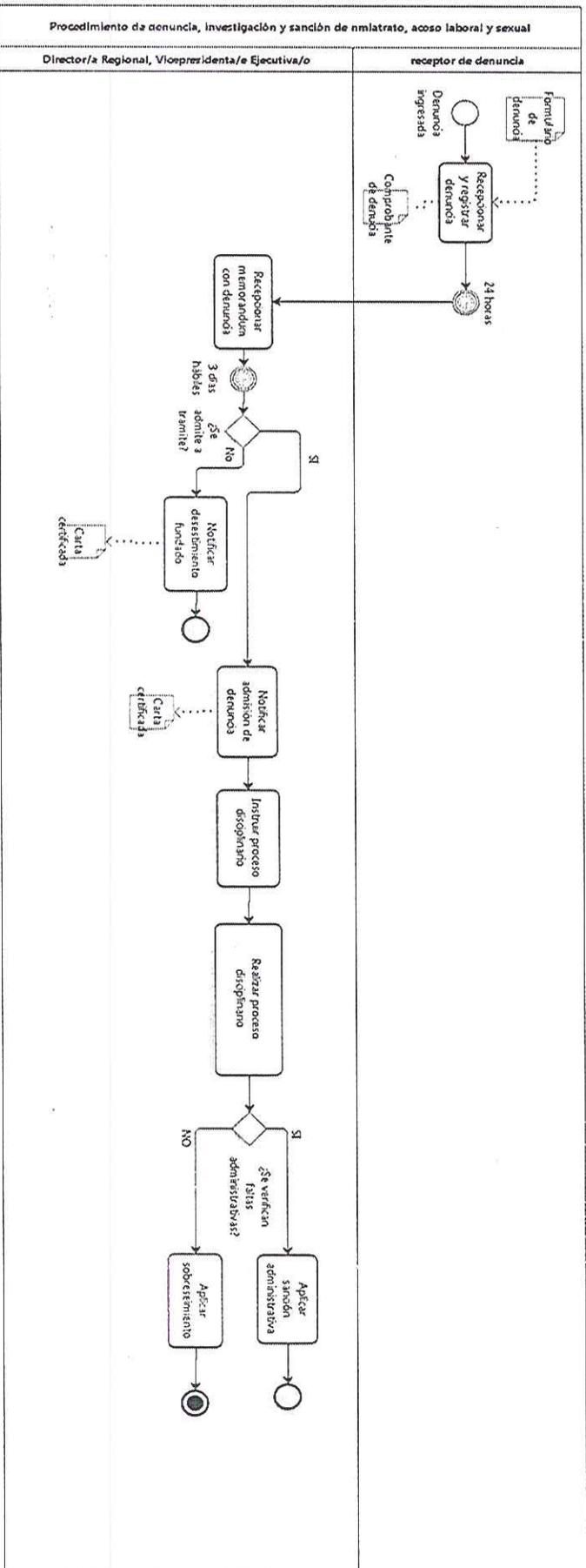
## ANEXOS

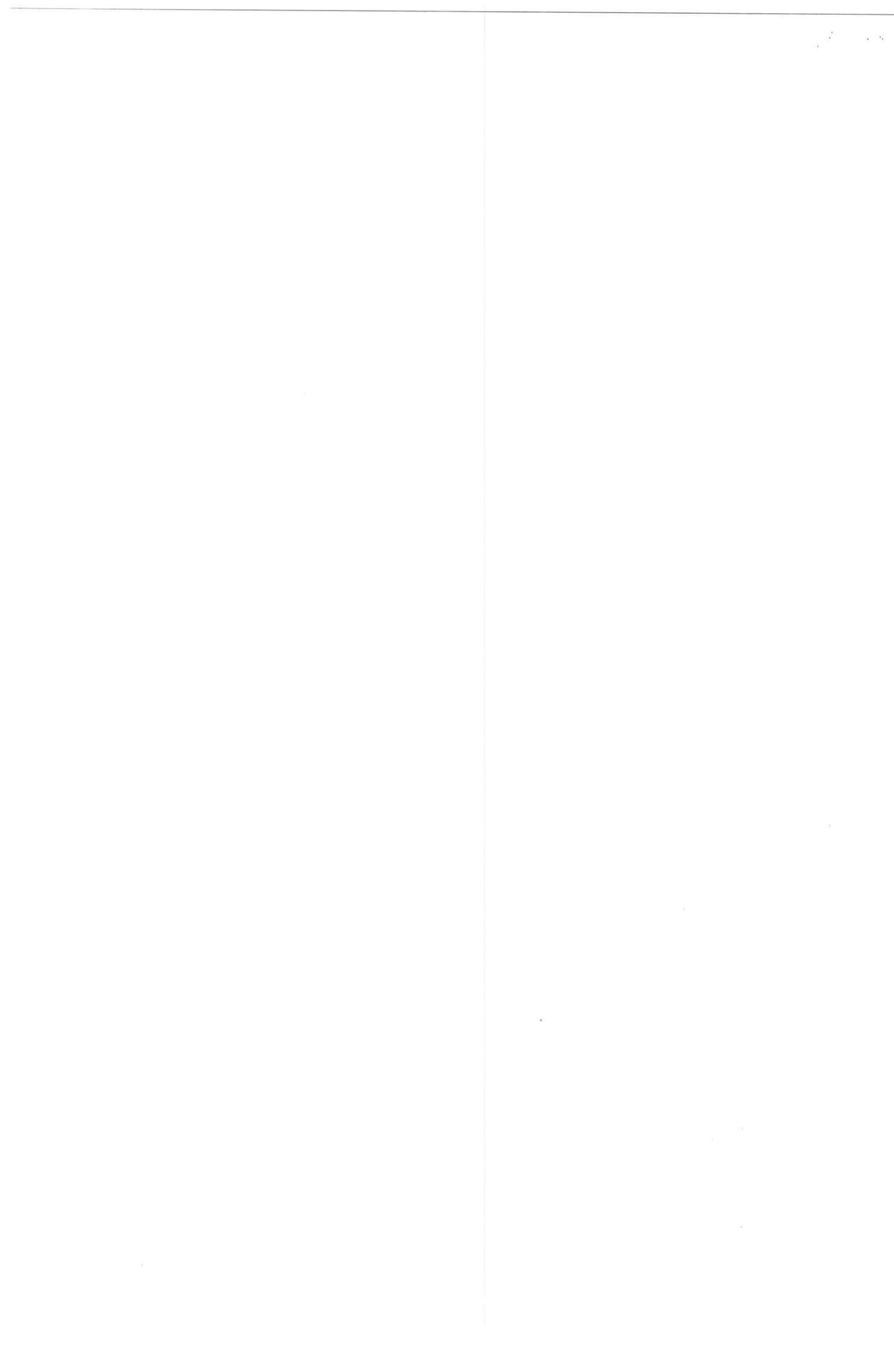
- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
- FORMULARIOS DE DENUNCIAS
- INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO DE DENUNCIA





FLUJO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES





**1. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA DENUNCIANTE**

Nombres y apellidos			
Rut		Teléfono de contacto	
Dirección			
Comuna		Región	
Unidad de desempeño			

**2. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA DENUNCIADO/A**

Nombres y apellidos				
Unidad de desempeño				
Relación jerárquica de la/del denunciante respecto de la/del denunciada/o	Superior	Subalterno	Par	Grupo de pares

**3. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA**

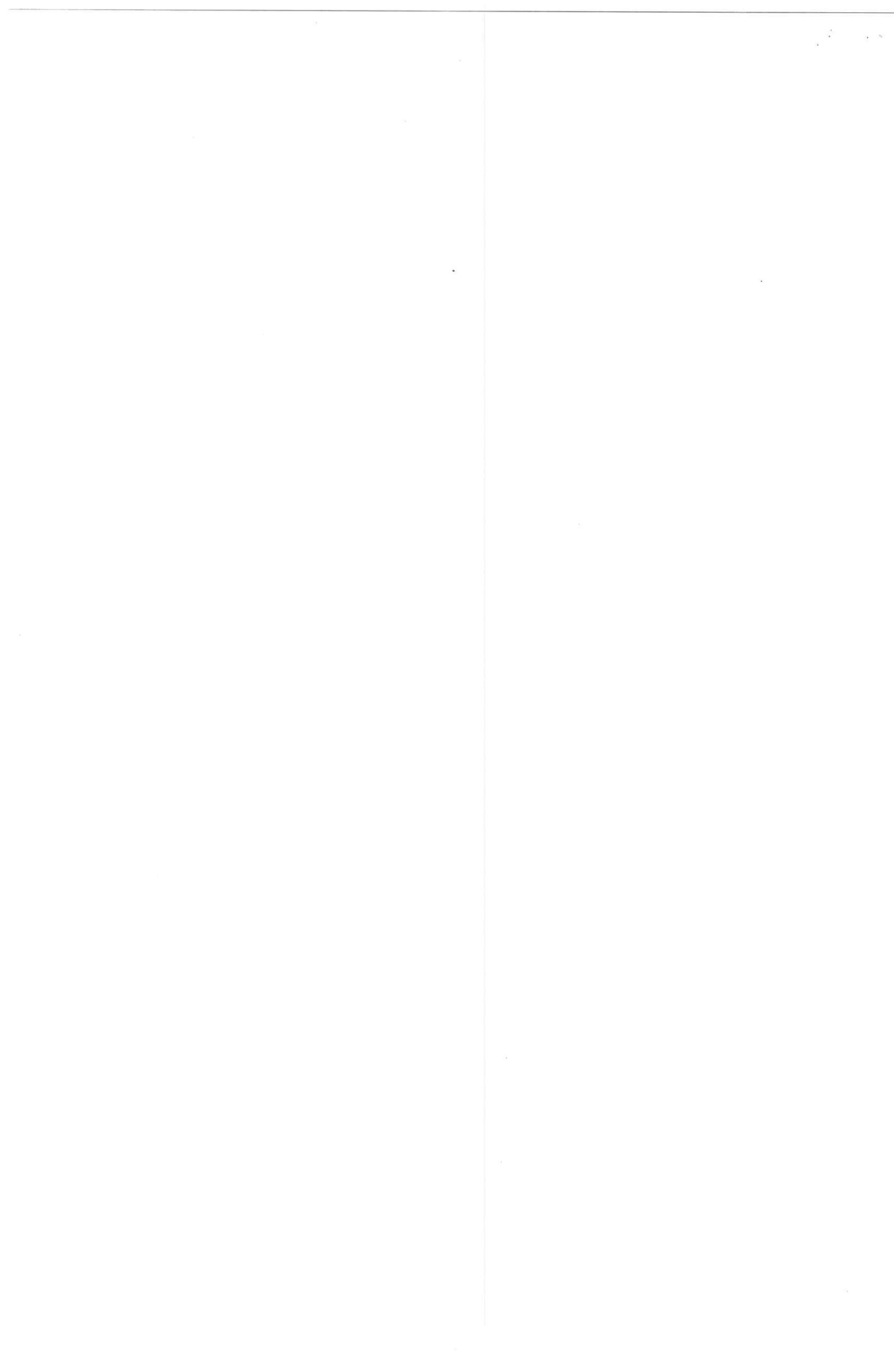
IDENTIFICACIÓN DE TESTIGOS			
N°	Nombre	Unidad de desempeño	Teléfono
1			
2			

<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE, A JUICIO DEL DENUNCIANTE, CONSTITUYEN MALTRATO, ACOSO LABORAL O ACOSO SEXUAL</b>
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.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DENUNCIANTE

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_







# FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL REALIZADA POR DIRIGENTE GREMIAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRIGENTE GREMIAL QUE REPRESENTA A DENUNCIANTE

Nombres y apellidos			
Rut		Teléfono de contacto	
Dirección			
Comuna		Región	
Unidad de desempeño			

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA AFECTADO/A

Nombres y apellidos			
Rut		Teléfono de contacto	
Unidad de desempeño			

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL/ DE LA DENUNCIADO/A

Nombres y apellidos				
Unidad de desempeño				
Relación jerárquica de la/del denunciante respecto de la/del denunciada/o	Superior	Subalterno	Par	Grupo de pares

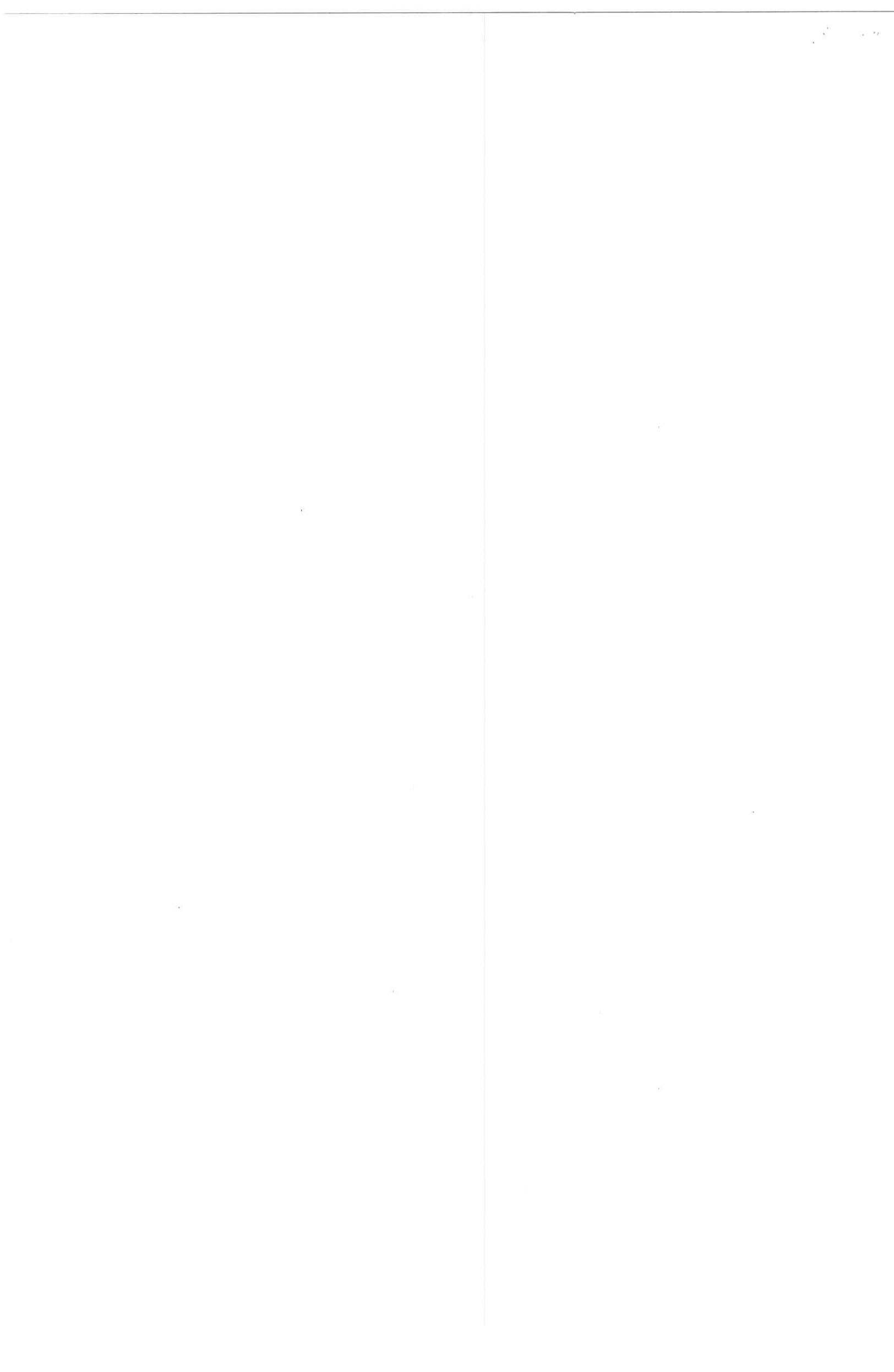
## 4. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE, A JUICIO DEL DENUNCIANTE, CONSTITUYEN MALTRATO, ACOSO LABORAL O ACOSO SEXUAL</b>
Adjunte al presente formulario la carta en la que debe detallar las circunstancias de los sucesos, las fechas, y las consecuencias vividas por la/el denunciante. Utilice la cantidad de hojas que estime necesario para entregar los antecedentes a cabalidad.
<b>PODER SIMPLE CON AUTORIZACION DE REPRESENTACIÓN</b>
Adjunte el poder simple que certifique que la/el afectada/o le autoriza a representarla para los efectos de formular la presente denuncia

FIRMA DIRIGENTE QUE DENUNCIA

FECHA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_







Ciudad, fecha

Sr./Sra. XXXXXXXXX

Presente

Junto con saludarle, informo que de acuerdo a los antecedentes tenidos a la vista para una adecuada resolución de la situación planteada por Ud. mediante el Formulario de Denuncia suscrito con fecha XX de XXXXX de 20XX; por la presente, y de acuerdo a lo establecido en Resolución Exenta N° xx/xx de xx de enero de xxxx de esta Vicepresidenta Ejecutiva (o Director/a Regional), informo a Ud. lo siguiente:

- 
- 
- 

Además, en virtud de la ponderación y análisis de los antecedentes tenidos a la vista, he determinado las siguientes medidas a implementar para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto:

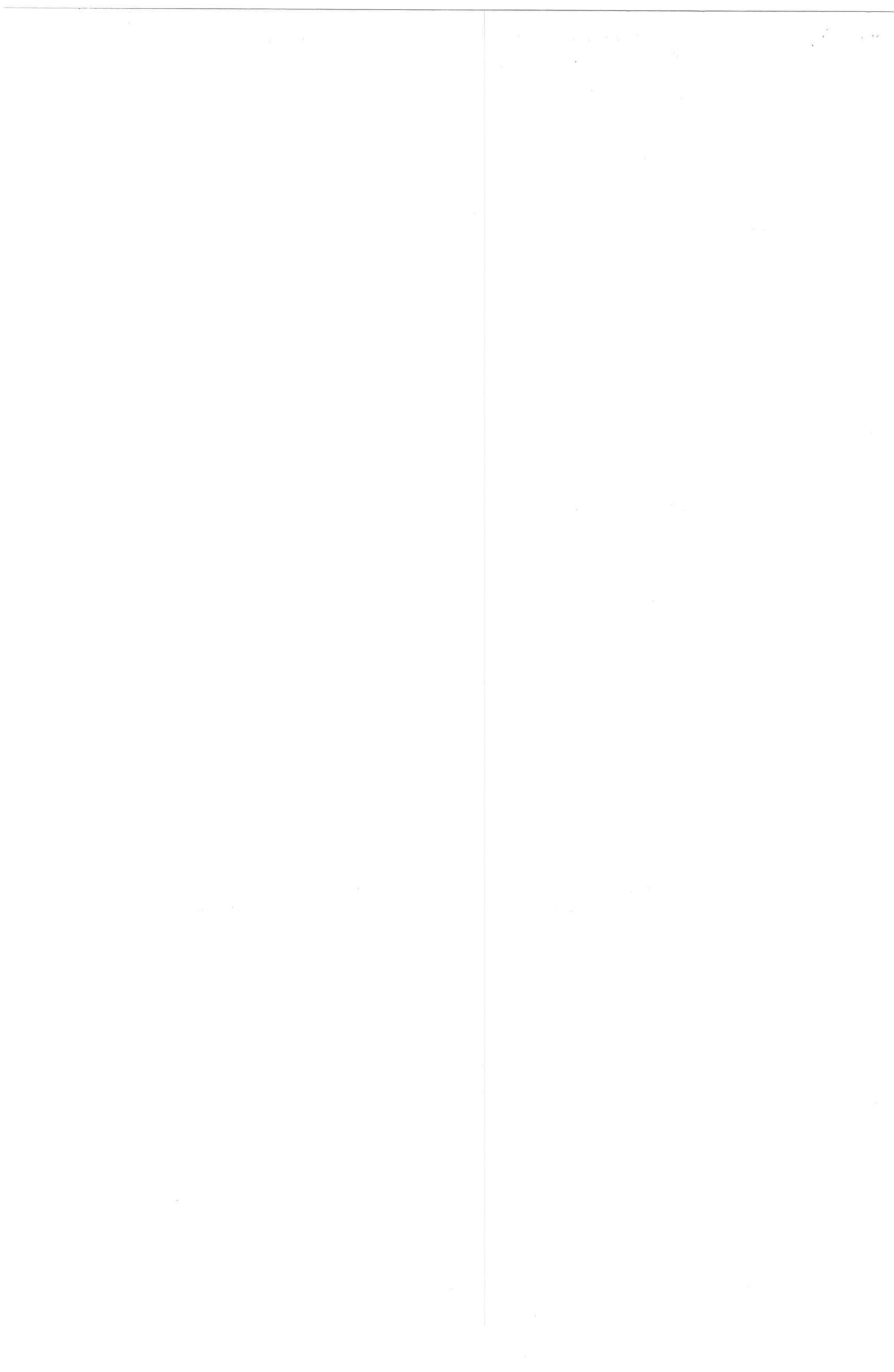
- 
- 
- 

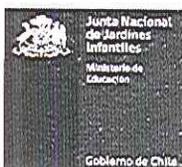
Sin otro particular saluda cordialmente a Ud.,

NOMBRE  
VICEPRESIDENTA O DIRECTOR/A REGIONAL  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

XXX/xxx  
Distribución:  
XXXX  
CC.  
XXX







# FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL REALIZADA POR TESTIGO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL TESTIGO DENUNCIANTE

Nombres y apellidos			
Rut		Teléfono de contacto	
Dirección			
Comuna		Región	
Unidad de desempeño			

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA PRESUNTA AFECTADA/O

Nombres y apellidos	
Unidad de desempeño	

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO/A

Nombres y apellidos				
Unidad de desempeño				
Relación jerárquica de la/del denunciante respecto de la/del denunciada/o	Superior	Subalterno	Par	Grupo de pares

## 4. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

IDENTIFICACIÓN DE TESTIGOS			
N°	Nombre	Unidad de desempeño	Teléfono
1			
2			

### DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE, A JUICIO DEL DENUNCIANTE, CONSTITUYEN MALTRATO, ACOSO LABORAL O ACOSO SEXUAL

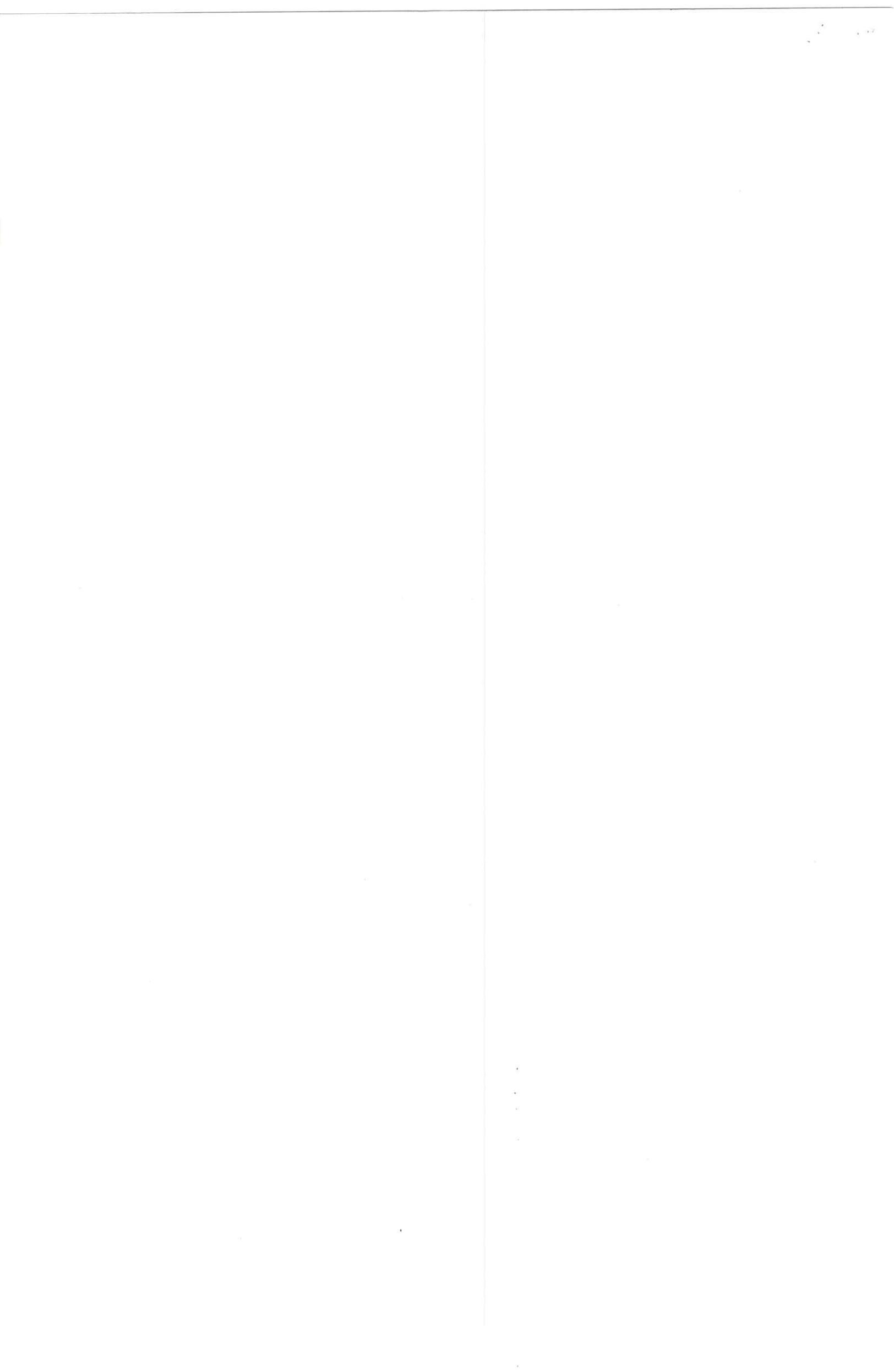
Adjunte al presente formulario la carta en la que debe detallar las circunstancias de los sucesos, las fechas, y las consecuencias vividas por la persona afectada.

Utilice la cantidad de hojas que estime necesario para entregar los antecedentes a cabalidad.

FIRMA TESTIGO DENUNCIANTE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL  
FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

El presente documento tiene como objetivo facilitar el proceso de llenado del formulario de Denuncia de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual a las/os funcionarias/os que hayan decidido presentar una denuncia.

El formulario se compone de tres partes:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE
2. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO/A
3. ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

Además, el/la denunciante deberá adjuntar al formulario la carta que describe los hechos que a su juicio constituyen conductas de Maltrato, Acoso Laboral y/o sexual.







III.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo el procedimiento y sus respectivos anexos, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

IV.- DÉJASE sin efecto, toda regulación interna anterior, relativa al Procedimiento singularizado en lo resolutivo primero del presente acto.

V.- DÉJESE establecido que, será competencia de la Sección de Clima y Seguridad Laboral del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de esta Dirección Nacional, poner en conocimiento el procedimiento que por este acto se aprueba, a las Distintas Direcciones Regionales y Unidades Educativas de este Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VAV/EVDR/AMT/PSV/leo  
DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamentos Dirección Nacional.
- Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.
- Ingreso N° 1436-2019.



