

Quillota, 15 de Abril de 2021

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A NUM: 3370 /VISTOS:

1. Ordinario N°1892 de fecha 8 de Abril del 2021, de Víctor Alvarado Miric, Director del Departamento de Salud a Sr. Alcalde, mediante el cual solicita autorización para el Procedimiento de Denuncia del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual del Departamento de Salud Municipal Quillota;

2. Correo electrónico con la visación de la Unidad de Asesoría Jurídica;

3. La Resolución N° 06 de 26 de marzo de 2019 de Contraloría General de la República, que fija norma de exención de trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me concede la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO

PRIMERO: **AUTORÍZASE** el Procedimiento de Denuncia del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual del Departamento de Salud Municipal Quillota, instructivo que orienta y regula el proceso interno de denuncia de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, a fin de entregar marcos conceptuales para dichos temas y regular el procedimiento de recepción, formalización y desarrollo de la denuncia.

SaludQuillota
Red Municipal de Centros de Salud

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL
MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

PRESENTACIÓN

En el marco del Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales se ha elaborado el presente documento que contiene los conceptos fundamentales y procedimientos de abordaje que el Departamento de Salud Municipal de Quillota implementará ante denuncias de esta naturaleza.

Se pone de manifiesto la importancia de que tanto autoridades, dirigentes y funcionarios participen de las estrategias de difusión y capacitación en el área, que permitan a la comunidad del Departamento de Salud desarrollar su trabajo de forma eficiente y efectiva, contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales, así como al pleno cumplimiento de derechos y deberes de los/as funcionarios/as.

Asimismo, el presente instructivo orienta y regula el proceso interno de denuncia de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, a fin de entregar marcos conceptuales para dichos temas y regular el procedimiento de recepción, formalización y desarrollo de la denuncia.

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Direccion del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

I. MARCO CONCEPTUAL.

1. MARCO CONCEPTUAL DE MALTRATO LABORAL

Maltrato Laboral se define de acuerdo con el artículo 2 del Código del Trabajo, del siguiente modo:

“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultados para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

II. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

El proceso de investigación debe guiarse por ciertos principios básicos, que den confianza y credibilidad a las víctimas o testigos de conductas, tanto de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y de Acoso Sexual¹.

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia incorpora como base fundamental, el secreto profesional de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada y/o parte del procedimiento. En dicho proceso se prohíbe filtrar información, o hacer cualquier tipo de comentario, que tenga relación con alguna de las etapas que contempla esta primera fase. Permitiendo con esto resguardar la dignidad y la integridad de ambas partes y de quienes participen de esta. Dicha confidencialidad se mantendrá incluso cuando el funcionario que maneje información deje de ser parte del citado procedimiento.
- **Universalidad:** Toda persona, hombre o mujer, que se encuentra desempeñando funciones al interior de nuestra Institución, debe tener la posibilidad de denunciar hechos que atenten a su dignidad, independiente de la calidad jurídica bajo la cual se encuentra trabajando al interior del Departamento de Salud (titular, contrata, honorarios o compras de servicio).
- **Celeridad:** La investigación de acoso debe ajustarse a los plazos estipulados en la ley, aun cuando no se trate de funcionarios del servicio, a fin de realizar una investigación de buena calidad, evitando la burocratización de los procesos.
- **Idoneidad:** Las personas que participen del proceso de denuncia e investigación, deben contar con las habilidades y capacidades propias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una acogida e investigación responsable.
- **Imparcialidad:** La persona encargada de acoger y canalizar las denuncias, debe tener las condiciones y habilidades necesarias, para tener una visión objetiva de los procesos, sin sesgo ni conducta estigmatizadora para ninguna de las partes involucradas. Si tuviere una relación directa con alguna de las partes, deberá inhabilitarse del proceso.
- **Colaboración:** Es deber de cada funcionario y funcionaria que se desempeñe en la organización, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que pudiese contribuir a la investigación.
- **Responsabilidad:** La persona que efectúe una denuncia lo debe hacer con la seriedad que corresponde. Una falsa acusación también puede ser objeto de medidas disciplinarias, de acuerdo con las normas generales, conforme al artículo 62 N°9 de la Ley N°18.575.
- **Debido Proceso:** Cada proceso investigativo tiene en su base la presunción de inocencia y el respeto de las normas y principios legales que lo rigen.

¹Documento DNSC. "Orientaciones para la prevención del acoso laboral en los Servicios Públicos". Capítulo: Orientaciones normativas. Diciembre 2008.

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

III PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN

1. PERFIL DE LOS ACTORES CRÍTICOS

Se definirá como actores críticos a los funcionarios que intervienen en el proceso de denuncia y sanción, de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, a saber:

- a. Encargadas/os del espacio de acogida donde se realiza denuncia;
- b. Miembros del Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual;
- c. Fiscales y/o funcionarios a cargo de sumario administrativo.

a.- Las **personas encargadas de los espacios de acogida** deberán poseer la **competencia profesional para ejercer adecuadamente su rol. Podrán ser Asistentes y/o Trabajadores(as) Sociales, Psicólogos(as) u Orientadores(as) Familiares** u otros con formación, competencias y/o habilidades asociadas al Buen Trato Laboral, mirada no sexista y no discriminatoria, para ejercer el cargo atinente al abordaje de esta temática.

Cada establecimiento de salud deberá contar con un funcionario(a) para realizar esta función, designado por cada Director en conjunto con el Comité de Acoso Laboral y Sexual, y será nombrado por decreto alcaldicio, con el objeto de abrir un espacio protegido que favorezca el inicio de un proceso de denuncia en cualquier espacio de acogida de la red de salud.

La función de los Espacios de Acogida es recepcionar la denuncia y los antecedentes referidos por la persona denunciante, con una orientación de contención, favoreciendo el registro del relato cronológico de los antecedentes presentados. Luego, estos antecedentes deben ser transcritos en un formulario ad hoc firmado por la persona afectada o denunciante.

El formulario donde se transcribe el relato cronológico del denunciante será acompañado con un instrumento que señale indicadores y tipo de maltrato o acoso laboral o sexual al que se hace alusión.

Inhabilidades para los encargados de acogida: Los funcionarios deberán declararse inhabilitados de participar en procesos de denuncia en caso de:

- Tener la calidad de denunciante o denunciado en el respectivo proceso.
- Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado, sea como superior o subordinado.
- Tener relación de parentesco (consanguíneo: relación de sangre entre dos personas, como progenitores, abuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos, primos; legal: matrimonio o adopción; conviviente civil),
- Tener amistad o enemistad manifiesta con el denunciante o con el denunciado.

En caso de que un encargado de espacios de acogida del establecimiento, se encuentren inhabilitados o la persona denunciante no sienta confianza para declarar, **el interesado podrá recurrir a cualquier miembro de la red de espacios de acogida.**

b.- Los **miembros del Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual** serán:

- El subdirector de RECURSOS HUMANOS o quien el Director del Departamento designe;

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

- Un representante de Centro de Salud Rural u Urbano dependiendo de donde provenga la denuncia;
- Funcionario/funcionaria del espacio de acogida que recepciona la denuncia por la cual fue convocado el Comité.

Las funciones del Comité de Maltrato Laboral y Acoso laboral y sexual son:

- Recepcionar los antecedentes denunciados formalmente, poniéndose en conocimiento de los indicadores de maltrato o acoso laboral o sexual del instrumento recepcionado.
- Elaborar un Informe al Director del Departamento de Salud con los antecedentes presentados.
- En el informe se incluirá propuesta de una o más medidas para abordar la situación que originó la denuncia, de modo de revisar los procesos internos, de comunicación y funcionamiento para restablecer los lineamientos organizacionales.
- El Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual del Departamento de Salud, no podrá en ningún momento violar la confidencialidad de las denuncias, ni es su función emitir juicios respecto de las personas involucradas, o definir la veracidad de los hechos denunciados.
- El Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual se reunirá cada vez que se reciba una denuncia, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- Su número mínimo de integrantes para funcionar será de 3.
- Todos los acuerdos del Comité quedarán registrados en un acta.

c.- Se procurará que los **fiscales y/o funcionarios a cargo del sumario administrativo**, tengan conocimiento en la temática de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual.

2. TIPOS DE PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, DENUNCIA, SANCION.

2.1. MALTRATO LABORAL/ ACOSO SEXUAL/ ACOSO LABORAL

El mantener buenas relaciones en el ambiente de trabajo es un factor prioritario para optimizar el clima laboral y de esta forma los/as funcionarios/as puedan desempeñar sus funciones de una forma adecuada, es decir, en un espacio donde se sientan respetados/as en su dignidad humana sin pasar a llevar el derecho de recibir un adecuado trato en el contexto laboral.

El trabajo que se realiza requiere cada día un esfuerzo en las personas para mejorar la coordinación y trabajar en forma armónica al interior de los equipos de trabajo. No basta sólo con realizar bien una labor individualmente, se debe procurar ayudar a los compañeros y colaborarles en lo que necesiten ya que juntando esfuerzos y resultados es como se consiguen los objetivos trazados de una mejor manera y en un tiempo acorde con lo planeado.

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

El trabajar en equipo no es una tarea fácil. En el contexto laboral se pasan muchas horas al día conviviendo con personas, sentimientos y estados de ánimo distintos. Estas mismas características y diferencias individuales permiten la generación de conflictos o discrepancias entre las personas que interrumpen la dinámica laboral. Estas discrepancias al no ser abordadas, en forma adecuada, influye en una serie de consecuencias tales como: deterioro en las relaciones, deterioro en los estados de ánimo, disminución del desempeño, ausentismo por enfermedad de los afectados, entre otras.

Es por ello, que se hace necesario generar instancias formales de gestión de estas discrepancias laborales, que permitan abordar de una manera objetiva las dificultades interpersonales que se presentan en los ambientes laborales, velando por el cumplimiento de patrones de conductas adecuadas. Dichas instancias no son exclusividad de la unidad de Recursos Humanos, ya que por tratarse de un imperativo ético corresponde a todo funcionario, y con mayor énfasis a aquellos a quienes se les ha confiado un equipo humano para alcanzar los objetivos institucionales.

Conforme con lo anterior, cualquier funcionario/a, o grupo de funcionarios/as que haya/n recibido un trato inadecuado, asociado a comportamientos de maltrato, según lo establecido en el presente protocolo puede:

- a) **Realizar una solicitud de monitoreo de trato laboral, y**
- b) **Hacer una denuncia formal por situación de maltrato.**

La primera acción se encuentra orientada a que un profesional del área psicosocial nombrado, recopile los antecedentes y pueda establecer un diagnóstico de la situación con el objeto de que la jefatura responsable establezca una estrategia de intervención para resolver la problemática presentada en el equipo de trabajo; mientras que la segunda, es conducente a un sumario administrativo, con el propósito de establecer las responsabilidades administrativas y sanciones que correspondan a cargo de un fiscal.

Si bien estas vías poseen focos de atención distintos, es posible que, dado los hechos descritos, un sumario administrativo conduzca a una solicitud de monitoreo por trato laboral de parte del investigador; o un monitoreo de trato conduzca a una denuncia de maltrato por parte del profesional a cargo del monitoreo.

2.1.1. SOLICITUD DE MONITOREO DE TRATO LABORAL

El funcionario/a, o grupo de funcionarios/as afectados, podrán formalizar su solicitud de monitoreo personalmente al **encargado/a del espacio de acogida respectivo** (según formulario tipo) en el más breve plazo de tiempo posible de ocurridos los hechos; ello con el fin de tomar medidas oportunamente. **Es importante indicar que, si la solicitud no es formalizada, no se podrán iniciar las acciones pertinentes.** El o la encargada/o del espacio de acogida puede confeccionar el informe en la medida que recibe el relato de denuncia, si es que las personas que denuncian declinan a escribir el formulario y,

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

posteriormente, se puede coordinar un segundo encuentro para reiterar la información transcrita a la persona denunciante para precisar el relato o agregar datos.

Una vez recepcionada la solicitud de monitoreo, el encargado/a del espacio de acogida del respectivo establecimiento, tendrá un plazo de **5 días hábiles**, para recopilar antecedentes con el propósito de conocer los hechos y elaborar un informe diagnóstico en un plazo de 5 días hábiles, que indique claramente en qué dimensiones del trato laboral existen brechas, quiénes son los actores involucrados y en qué relaciones se observan, con el fin de intervenir oportunamente. Dichas dimensiones serán en referencia a:

- Respeto entre los miembros del equipo
- Equidad
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Ausencia de violencia

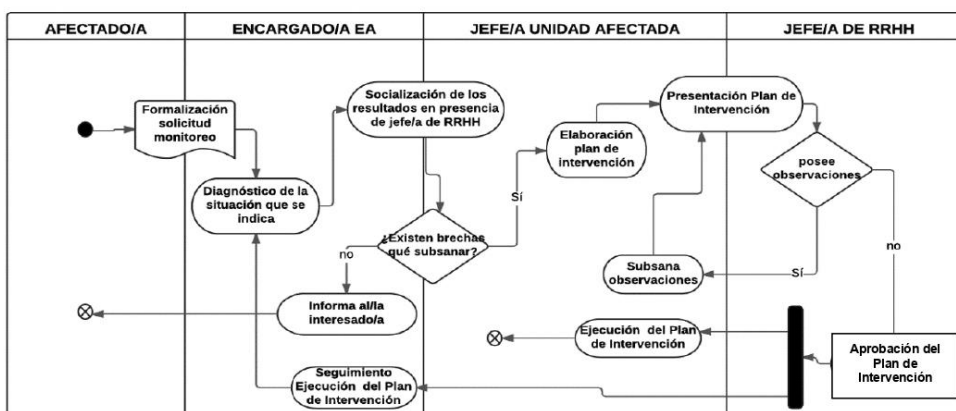
El diagnóstico deberá ser presentado y expuesto, en presencia del Director y jefe de personal del establecimiento, a la jefatura de la unidad a la cual se le realizó el diagnóstico, salvo que ésta esté involucrada en hechos de maltrato, en cuyo caso será presentado a la jefatura inmediatamente siguiente.

Una vez presentado el diagnóstico, la **jefatura respectiva dispondrá de 10 días hábiles** para realizar una propuesta de intervención con su respectivo cronograma, la que deberá ser aprobada por el Director del establecimiento en un plazo no superior a **5 días hábiles** y, en caso de haber observaciones éstas deberán ser subsanadas en un periodo no superior a 3 días hábiles. Una vez aprobada la propuesta de intervención, se tendrá un plazo de 5 días hábiles para comenzar su ejecución.

Durante toda la intervención de la jefatura, el encargado/a del espacio de acogida del respectivo establecimiento podrá hacer seguimiento de las acciones realizadas, debiendo al final del proceso, evaluar nuevamente la situación de la unidad, reportando al igual que al inicio su diagnóstico de la situación.

En caso de iniciarse un sumario administrativo, o que el interesado luego de las intervenciones desee realizar una denuncia, el caso será tratado conforme al procedimiento que se detalla a continuación.

Conforme con lo anterior, las solicitudes de monitoreo seguirán las siguientes etapas descritas en el diagrama:

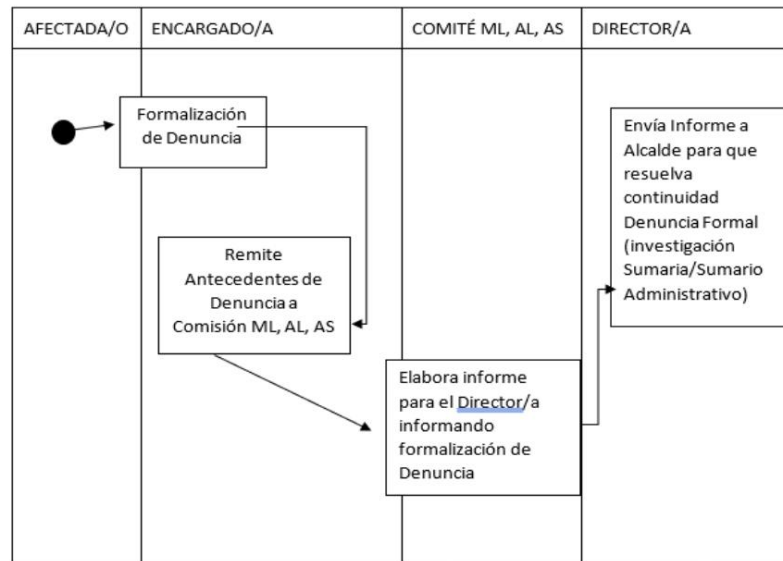


DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

2.2. DENUNCIA POR SITUACION DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

Para los casos de denuncia por maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, se consideran necesarias las siguientes etapas descritas en el diagrama para la resolución de la denuncia: Recepción y formalización de la denuncia; Remitir antecedentes de la denuncia al Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual; Elaboración de informe para el Director de Salud; Envío de informe para la resolución del Alcalde.



ML: Maltrato Laboral
AL: Acoso Laboral
AS: Acoso Sexual

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Direccion del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

2.2.1. RECEPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE UNA DENUNCIA.

- La recepción de una denuncia precisa contar con un espacio que garantice la privacidad de la entrevista de la persona que denuncia y la escucha atenta y empática de la o el profesional encargada/o.
- La persona encargada (receptor de denuncia) debe explicar a quien hace una denuncia, en qué consiste el proceso, la formalidad y la responsabilidad de una denuncia y las etapas que este proceso contempla, dando a conocer los plazos para ello. La persona que denuncia debe hacerse responsable de sus dichos, por escrito y con su firma.
- La persona encargada no tiene facultad para evaluar si los hechos denunciados constituyen o no, lo definido como maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual (según sea el caso). Sin embargo, y dada su experticia en el tema, estarán capacitados para entregar la información necesaria a fin de orientar en profundidad al denunciante, en cuanto a plazos, procedimiento, aquello que puede esperar a partir de una denuncia, y qué elementos son necesarios como evidencias o pruebas en el caso de realizarse un sumario administrativo.
- El receptor de denuncia no podrá, en ningún caso, forzar al denunciante a establecer formalmente su denuncia por escrito, y respetará en todo momento la decisión que éste asuma luego de recibir la información pertinente.
- Si una denuncia no es formalizada no podrá ser objeto del presente procedimiento de denuncia y sanción, lo cual debe ser informado claramente por el receptor de denuncia al denunciante.
- Si la denuncia es formalizada, será presentada como documento reservado, en sobre cerrado el día hábil siguiente al Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual del Departamento de Salud. El sobre denuncia deberá contener en su interior la identificación del denunciante y su firma, e incluir la mayor cantidad de antecedentes y evidencia posibles, a fin de permitir al Comité una mejor comprensión del problema planteado, siendo importante recalcar que **NO SE ACEPTARÁN DENUNCIAS ANÓNIMAS.**
- Aun cuando no se trate de una denuncia constitutiva de maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, el receptor de denuncias tiene obligación de llevar un registro, de tal modo que exista un historial y por tanto un seguimiento de los procesos y funcionarios involucrados en éste. Esto incluye todas las denuncias, sean o no formalizadas, así como las acciones realizadas en cada uno de los casos recepcionados.

DISTRIBUCIÓN:

2.2.2. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA POR LA COMISIÓN

- El Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual elaborará un Informe al Director del Departamento de Salud con los hechos investigados.
- En el informe se incluirá propuesta de una o más medidas para abordar la situación que originó la denuncia, de modo de revisar los procesos internos, de comunicación y funcionamiento para restablecer los lineamientos organizacionales.
- El Comité de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual del Departamento de Salud, no podrá en ningún momento violar la confidencialidad de las denuncias, ni es su función emitir juicios respecto de las personas involucradas, o definir la veracidad de los hechos denunciados.
- El plazo para informar al receptor de la denuncia, con copia al denunciante, será de 5 días hábiles posteriores al acta.
- En caso de que una denuncia sea desestimada por cuanto los hechos denunciados no poseen el perfil de maltrato laboral, ni acoso laboral ni acoso sexual, los antecedentes acompañados de las observaciones realizadas por la Comisión serán remitidos al Encargado/a del Espacio de Acogida respectivo para que informe al interesado.
- Independiente del proceso investigativo interno, la o las personas afectadas pueden decidir judicializar la causa de forma previa, paralela o con posterioridad al proceso aquí descrito y no pueden ser sujetos de coacción alguna de esta decisión.

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Direccion del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

2.2.3. INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- En caso de que el Alcalde ordene la realización de un sumario administrativo, dada la gravedad de las situaciones materia de la denuncia, éste se realizará en concordancia con lo establecido en la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- En caso de que el denunciado sea servidor a honorarios o empresa que presta servicios al Departamento de Salud, se iniciará una investigación administrativa respetando los principios del procedimiento establecido en la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.


2.2.4. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- Las medidas disciplinarias que se adopten concluida la investigación sumaria o el sumario administrativo son las que determine el Alcalde de conformidad a la Ley N°18.883 y legislación pertinente.
- Si alguna de las partes involucradas (denunciante - denunciado) no estuviese conforme con la resolución respectiva, podrán interponer dentro de los plazos legales, los recursos que estipula la ley.
- Si se trata de trabajadores de empresa que presta servicios al Departamento de Salud, será obligación del Inspector Técnico de la respectiva licitación solicitar la separación del trabajador a su empleador en caso de acreditarse una denuncia por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual.
- Independiente del resultado del procedimiento administrativo la Subdirección de Recursos Humanos del Departamento de Salud deberá efectuar las acciones necesarias para restaurar el clima laboral, apuntando a prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al ambiente laboral.

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

ANEXO 1

 <p>Salud Quillota Red Municipal de Centros de Salud</p>	<p>SOLICITUD DE MONITOREO DE TRATO LABORAL SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SALUD</p>								
<p>En _____ a _____ del mes de _____ de _____ el Funcionario/a responsable del espacio de acogida del establecimiento _____ del Departamento de Salud Quillota, ha recepcionado de parte de Don/ña _____ RUN _____ la siguiente solicitud de monitoreo de trato laboral.</p>									
<p><u>DATOS DE QUIEN ES CONSIGNADO EN ESTA SITUACION</u> (Si se trata de más de un funcionario o una situación de conflicto que involucre a más que una persona, continuar con su identificación en observaciones del presente formulario)</p>									
<p>1.- Nombres: _____.</p>									
<p>2.- Cargo o función dentro del establecimiento: _____.</p>									
<p>3.- Unidad de desempeño: _____.</p>									
<p>1.- Nombres: _____.</p>									
<p>2.- Cargo o función dentro del establecimiento: _____.</p>									
<p>3.- Unidad de desempeño: _____.</p>									
<p>1.- Nombres: _____.</p>									
<p>2.- Cargo o función dentro del establecimiento: _____.</p>									
<p>3.- Unidad de desempeño: _____.</p>									
<p><u>DESCRIPCION DE LA SITUACION</u></p> <p>4.- El/la solicitante ha puesto en conocimiento de su superior jerárquico inmediato la situación que lo/la aflige:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Fecha</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>		Si		No		Fecha			
Si		No		Fecha					

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

5.- La situación por la que solicita monitoreo se produce hace:

Días Semanas Meses Años

Si fue sólo una ocasión,
indicar:

Fecha :
Lugar :

6.- Detalle la situación por la que solicita monitoreo y las personas involucradas: (DESCRIBIR EN HOJAS ADJUNTAS)

7.- Para acreditar lo anterior, se cuenta con:

- Ningún antecedente específico.
- Antecedentes documentales de respaldo.
- Testigos.
- Otros. Cuáles:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Detallar nómina de testigos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____

Todo lo cual ratifica con su firma:

Firma Denunciante


Nombre y Firma Funcionario

Receptor

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Direccion del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

ANEXO 3

 Red Municipal de Centros de Salud	ACTA DE DENUNCIA DE MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SALUD
En _____ a ____ del mes de _____ de ____ el Funcionario/a responsable del espacio de acogida del establecimiento _____ del Departamento de Salud Municipal de Quillota, ha recepcionado de parte de Don/ña _____ RUN _____ la siguiente denuncia por: () Maltrato Laboral, () Acoso Laboral, () Acoso Sexual.	
Para su tramitación, provee los siguientes antecedentes:	
1.- Nombre del denunciado/a: _____	
2.- Cargo o función dentro del establecimiento: _____	
3.- Unidad de desempeño: _____	
4.- Relación jerárquica respecto al denunciante: <input type="checkbox"/> Inferior nivel jerárquico <input type="checkbox"/> Igual nivel jerárquico <input type="checkbox"/> Superior nivel jerárquico	
5.- El/la denunciante trabaja directamente con el/la denunciado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
6.- El/la denunciante ha puesto en conocimiento de su superior jerárquico inmediato la situación que lo/la aflige: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
7.- El/la denunciante declara haber sido víctima de Maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual desde hace: <input type="text"/> Días <input type="text"/> Semanas <input type="text"/> Meses <input type="text"/> Años	

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv

8.- Detalle las acciones que las que considera haber sido víctima:
(DESCRIBIR EN HOJAS ADJUNTAS)

9.- Para acreditar lo anterior, se cuenta con:

- Ningún antecedente específico.
- Antecedentes documentales de respaldo.
- Testigos.
- Otros. Cuáles:

1	
2	
3	
4	
5	

Detallar nómina de testigos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Todo lo cual ratifica con su firma:

Firma Denunciante

Firma Funcionario Receptor

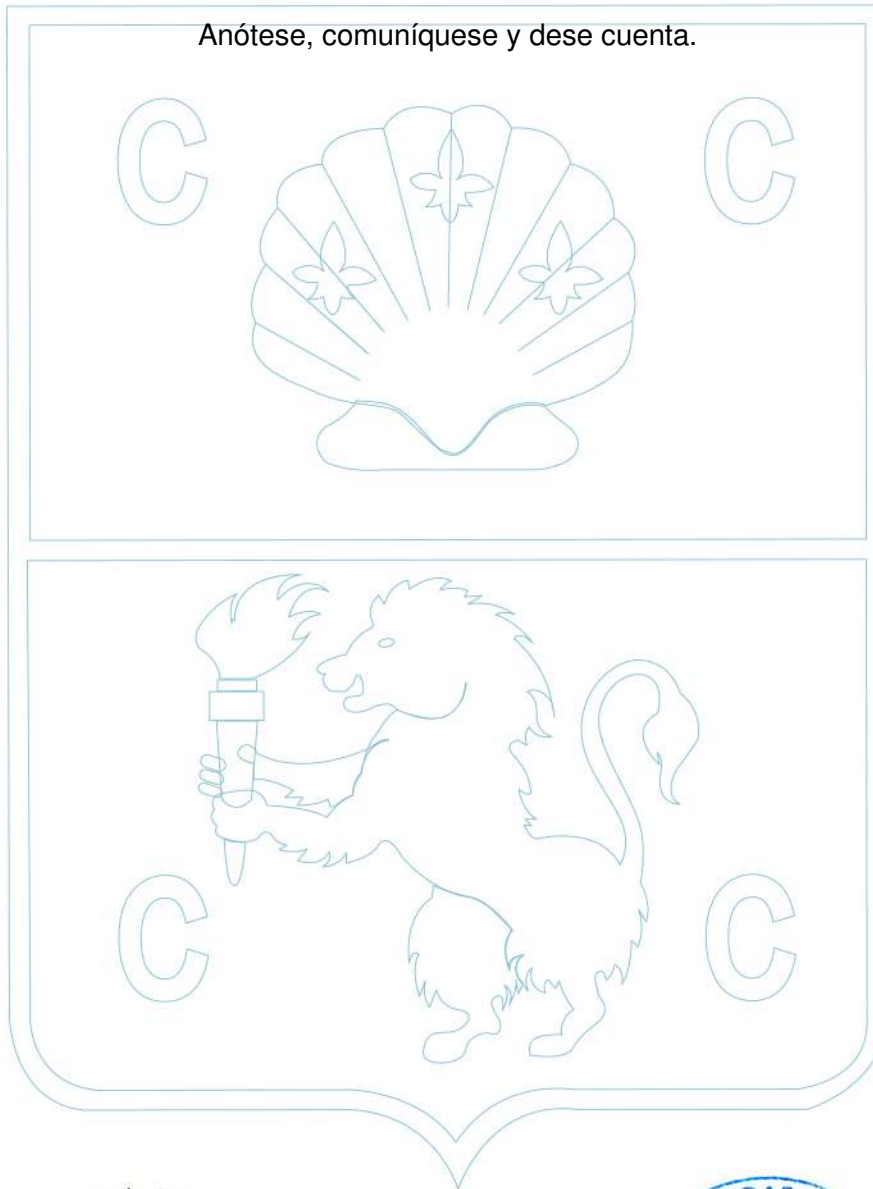
DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Dirección del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv



SEGUNDO: **ADOPTÉ** la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese y dese cuenta.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1.Secretaría Municipal 2.- Control Interno 3. Administrador municipal 4.-Direccion del Depto. Salud 5. RRHH del Dpto. de Salud 6- Archivo Departamento de Salud
LMG/DMB/VAM/MCT/CER/cdv