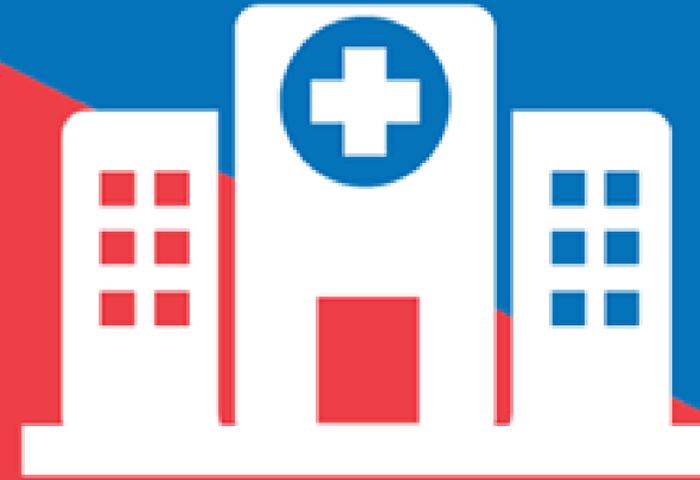


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ



CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS
HUMANOS
HOSPITAL DE CASTRO

FUENTE: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO Y SANCIÓN
DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ



**Servicio
de Salud Chiloé**

**Ministerio de
Salud**

ASPECTOS GENERALES

ESTE PROCEDIMIENTO CONSTITUYE A MATERIALIZAR UNA DE LAS LÍNEAS DE INTERVENCIÓN EN MALTRATO Y ACOSO DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ QUE ES LA PREVENCIÓN, POR TANTO, BUSCA REFORZAR LA GESTIÓN PREVENTIVA DE ESTAS TEMÁTICAS



EN ESTE SENTIDO, LA APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ PROPICIAR UN MAYOR CONTROL SOCIAL ENTRE LAS PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN, YA QUE, AL DECLARAR LAS CONDUCTAS NO PERMITIDAS EN LA ORGANIZACIÓN, MODELA EL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS EN FUNCIÓN DE LO PERMITIDO Y CENSURA LA MANIFESTACIONES DE ATENTADOS A LA DIGNIDAD

¡IMPORTANTE!

LOS GREMIOS TUVIERON PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, Y MANTENDRÁN UN ROL ACTIVO EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, DIFUSIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO, SIENDO GARANTES DE SU CORRECTA APLICACIÓN



SOBRE SU APLICACIÓN, DIFUSIÓN, GESTIÓN PREVENTIVA Y CUMPLIMIENTO

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONVIVENCIA LABORAL APLICA PARA TODAS LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN Y PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ, EN CALIDAD DE TITULAR, CONTRATA E INCLUIDOS TAMBIÉN PERSONAL EN CONVENIO DE HONORARIOS A SUMA ALZADA , ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y COMPRAS DE SERVICIOS QUE, SI BIEN NO TIENEN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SE LES ES EXIGIBLE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA





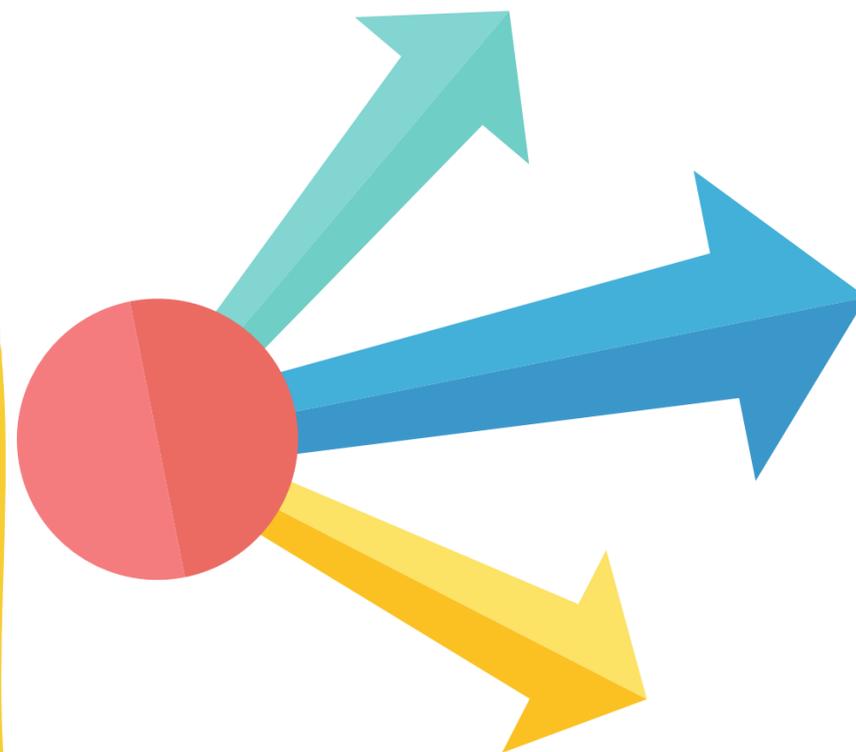
EL PRESENTE PROCEDIMIENTO
SE APLICARÁ A LAS
RELACIONES LABORALES QUE
SE GENERAN ENTRE PARES,
JEFATURAS Y FUNCIONARIOS
DE SERVICIOS



COMENZARÁ A REGIR A PARTIR DE
LA RECEPCIÓN DE LA
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL
DOCUMENTO OFICIAL EN LOS
ESTABLECIMIENTOS, QUE
FORMALIZA EL PROCEDIMIENTO Y
POR TANTO, LA PUESTA EN
MARCHA EN TODOS LOS
ESTABLECIMIENTOS
HOSPITALARIOS Y DIRECCIÓN DEL
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ



SERÁ DIFUNDIDO EN TODOS
LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA
RED DEL SERVICIO DE SALUD
CHILOÉ Y SERÁ PUBLICADO
EN LA PÁGINA WEB, PARA EL
DEBIDO CONOCIMIENTO DE
TODAS LAS PERSONAS QUE
SE DESEMPEÑAN EN ESTE
SERVICIO



SERÁ
RESPONSABILIDAD DEL
DIRECTOR/A DE CADA
ESTABLECIMIENTOS,
VELAR POR EL DEBIDO
CUMPLIMIENTO Y
APLICACIÓN DEL
PRESENTE
PROCEDIMIENTO, SUS
ETAPAS Y EL
RESGUARDO POR LA
CONFIDENCIALIDAD
DE LOS HECHOS



EN CASO DE QUE
EL/LA IMPLICADO/A
SEA EL O LA
DIRECTORA DE
ALGÚN
ESTABLECIMIENTO O
DE LA DIRECCIÓN,
SERÁ EL SUPERIOR
JERÁRQUICO QUIÉN
ASUME LA
RESPONSABILIDAD
DEL PROCESO

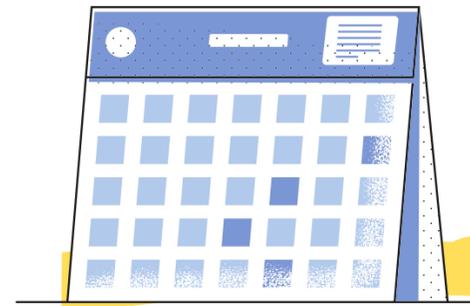
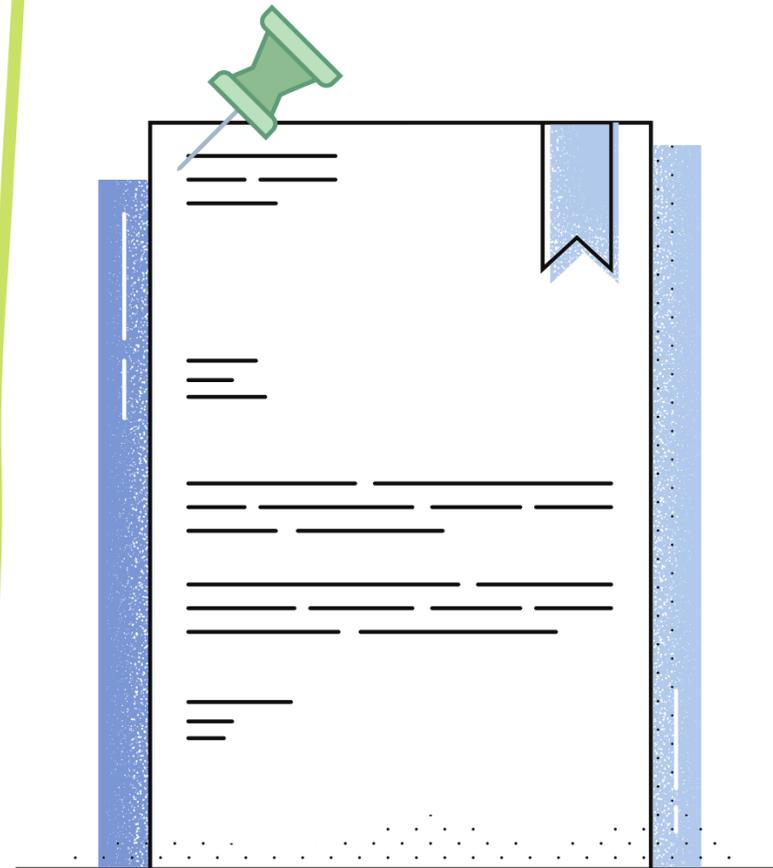


SEGÚN EL ARTÍCULO 126 DE LA LEY 18.834 UNA INVESTIGACIÓN SUMARIA DEBERÁ REALIZARSE EN UN PLAZO **NO SUPERIOR A 5 DÍAS**, PARA QUE EL FISCAL FORMULARA LOS CARGOS CORRESPONDIENTES. ADICIONAL, LAS NOTIFICACIONES QUE SE REALICEN DURANTE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA DEBERÁN HACERSE PERSONALMENTE. SI EL FUNCIONARIO/A NO FUERE HABIDO POR **2 DÍAS CONSECUTIVOS** EN SU DOMICILIO O EN SU LUGAR DE TRABAJO, SE LO NOTIFICARÁ POR CARTA CERTIFICADA, DE LO CUAL DEBERÁ DEJARSE CONSTANCIA





SEGÚN EL
ARTÍCULO 135 DE
LA LEY 18.834 EN
UN SUMARIO
ADMINISTRATIVO,
LA
INVESTIGACIÓN
DE LOS HECHOS
DEBERÁ
REALIZARSE EN EL
PLAZO DE 20 DÍAS



SEGÚN 143 DE LA LEY 18.834
"VENCIDOS LOS PLAZOS DE
INSTRUCCIÓN DE UN SUMARIO
Y NO ESTANDO ESTE AFINADO,
LA AUTORIDAD QUE LO ORDENÓ
DEBERÁ REVISARLO, ADOPTAR
LAS MEDIDAS TENDIENTES A
AGILIZARLO Y DETERMINAR LA
RESPONSABILIDAD DEL FISCAL"

EN LA ETAPA ACUSATORIA, SEGÚN EL **ARTÍCULO 138 DE LA LEY 18.834** "EL INCULPADO SERÁ NOTIFICADO DE LOS CARGOS Y TENDRÁ UN **PLAZO DE 5 DÍAS** CONTANDO DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE ÉSTOS PARA PRESENTAR DESCARGOS, DEFENSAS Y SOLICITAR O PRESENTAR PRUEBAS. EN CASOS DEBIDAMENTE CALIFICADOS, PODRÁ PRORROGARSE EL MISMO **POR OTROS CINCO DÍAS**, SIEMPRE QUE LA PRÓRROGA HAYA SIDO SOLICITADA ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO"



PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN SE REALIZARÁN CAPACITACIONES QUE INCLUYAN EQUIDAD DE GÉNERO Y PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE MALTRATO Y ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

PROCEDIMIENTO

¿QUÉN DEBE DENUNCIAR?



CUALQUIER FUNCIONARIO/A QUE HA EXPERIEMNETADO UN ACTO RELACIONADO CON ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL O MALTRATO, MIENTRAS EJERCE SUS FUNCIONES, INCLUYENDO SITUACIONES QUE SE DEN POR MOTIVOS LABORAL TANTO AL INTERIOR COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, DEBIENDO REPORTAR TAL HECHO A LA AUTORIDAD COMPETENTE

LA DENUNCIA PUEDE SER INTERPUESTA POR LAS SIGUIENTES PERSONAS



DIRECTAMENTE, POR LA VÍCTIMA, PERSONA EN QUIÉN RECAE LA ACCIÓN DE VIOLENCIA ORGANIZACIONAL, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

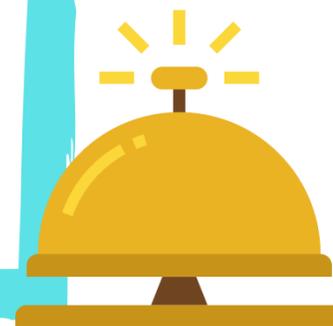


TESTIGO (UN TERCERO; PERSONA NATURAL O JURÍDICA) QUE PONE EN CONOCIMIENTO EL HECHO CONSTITUTIVO DE VIOLENCIA ORGANIZACIONAL, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL Y QUE NO ES VÍCTIMA DE TALES ACCIONES



¿QUIÉNES SON LOS RECEPTORES DE LA DENUNCIA?

EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ EXISTIRÁ UN RECEPTOR/A DE DENUNCIA TITULAR Y SUPLENTE, LOS CUALES SERÁN IDENTIFICADOS, ELEGIDOS POR VOTACIÓN POPULAR Y FORMALIZADOS A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIONES DE FUNCIONES, VALIDADO POR EL DIRECTOR DE CADA ESTABLECIMIENTO, LA QUE TENDRÁ UNA **VIGENCIA DE 2 AÑOS**



SIN DESMEDRO DE LO ANTERIOR, EL SERVICIO PODRÁ DISPONER DE OTRAS INSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, LA COMPLEMENTARIA A LAS/OS RECEPTORES, **LA OFICINA DE PARTES**, QUE YA TIENEN ESE ROL ENTREGADO POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO



EL/LA RECEPTOR/A DE DENUNCIAS CUMPLE UNA **FUNCIÓN EXCLUSIVAMENTE CANALIZADORA**, DEBIENDO REGISTRAR LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ENTREGAR COPIA DEL REGISTRO AL DENUNCIANTE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LOS PLAZOS DE RESPUESTA

RECEPTOR DE DENUNCIAS

TENIENDO COMO
PRINCIPIOS RECTORES
EL RESPETO A LA
DIGNIDAD PERSONAL Y
LA CONFIDENCIALIDAD



ADEMÁS SERÁ QUIÉN
ENTREGARÁ INFORMACIÓN
DE CÓMO PROCEDE UNA
DENUNCIA Y ENVIARLA CON
**CELERIDAD (PLAZOS
ESTIPULADOS)** Y
CONFIDENCIALIDAD A LA
AUTORIDAD MÁXIMA

NO ES FUNCIÓN DE ESTE/A RECEPTOR/A DE DENUNCIAS DECIDIR SI DEBE O NO
PRESENTARSE UNA DENUNCIA, NI REALIZAR INVESTIGACIONES PARA VERIFICAR
SU VERADIDAD, POR ENDE, **NO ES UNA INSTANCIA DE MEDIACIÓN**

¿CÓMO Y DÓNDE SE DEBE FORMALIZAR UNA DENUNCIA?

ACCIONES PARA HACER EFECTIVA LA DENUNCIA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 90 B DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

1

LA DENUNCIA DEBERÁ FORMULARSE POR ESCRITO Y FIRMADA POR QUIÉN LA REALICE, DE ACUERDO CON EL **FORMULARIO DE DENUNCIA EN ESTE PROCEDIMIENTO**



2

**LA DENUNCIA DEBERÁ
SER FUNDADA Y
CUMPLIR LOS
SIGUIENTES REQUISITOS**



NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

INDIVIDUALIZACIÓN DE QUIENES HUBIESEN COMETIDO LOS HECHOS DE ACOSO Y/O MALTRATO Y DE LAS PERSONAS QUE LOS HUBIEREN PRESENCIADO (TESTIGOS) O QUE TUVIERAN NOTICIAS DE ELLOS, EN CUANTO LE CONSTATARA AL DENUNCIANTE O VÍCTIMA



IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DE LA VÍCTIMA

✓ ACOMPAÑAR O MENCIONAR LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE LE SIRVAN DE FUNDAMENTO, CUANDO ELLO SEA POSIBLE (COMO POR EJEMPLO: LICENCIAS MÉDICAS ACORDE A LA SITUACIÓN VIVIDA, CORREOS ELECTRÓNICOS DONDE SE EVIDENCIE HECHOS O SITUACIONES IRREGULARES, DOCUMENTOS E INFORMES MÉDICOS QUE CONFIRMEN SITUACIÓN DE SALUD, BITÁCORAS CON LOS HECHOS DENUNCIADOS, OTROS)





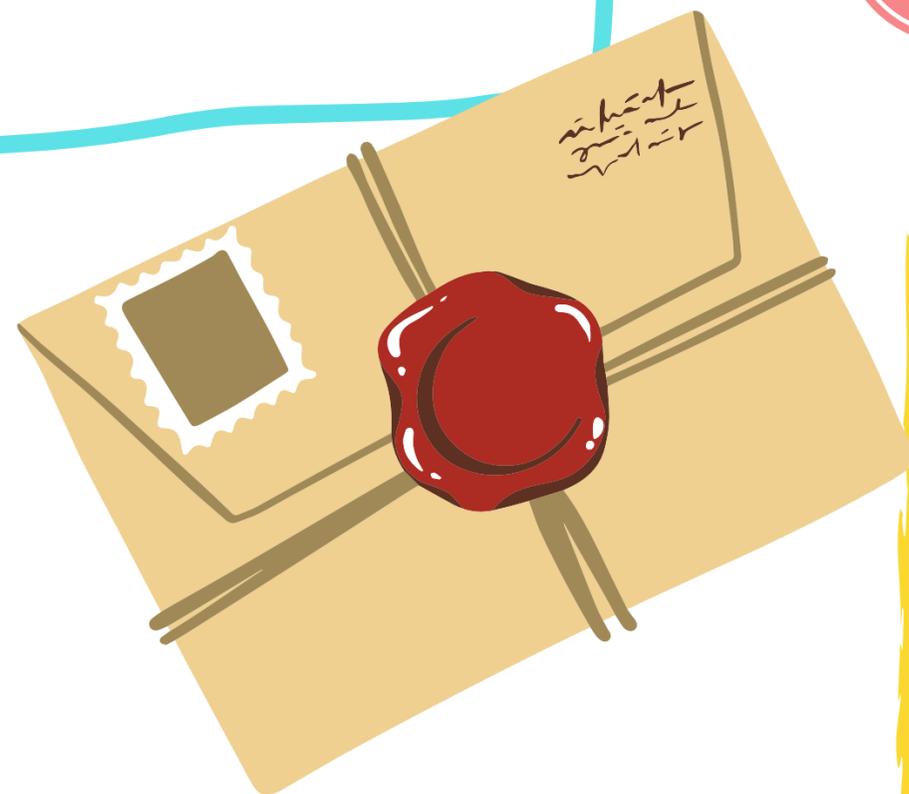
3

LAS DENUNCIAS QUE NO CUMPLAN CON LO PRESCRITO ANTERIORMENTE PODRÁN ENTENDERSE POR NO PRESENTADAS



4

EL DENUNCIANTE TENDRÁ LA FACULTAD DE ELEGIR AL RECEPTOR DE DENUNCIAS, LOS CUALES PUEDEN SER:



LAS DENUNCIAS SE DEBEN ENTREGAR EN **OFICINA DE PARTES** DE LA INSTITUCIÓN RESPECTIVA EN UN **SOBRE CERRADO** QUE EN SU EXTERIOR INDIQUE EL **CARÁCTER CONFIDENCIAL** DEL CONTENIDO. SE DEBE REGISTRAR LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y **SE LE ENTREGARÁ COPIA DEL REGISTRO AL DENUNCIANTE**

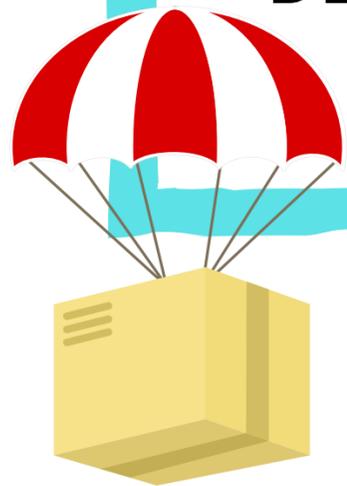
B

EL/LA RECEPTOR/A DE DENUNCIA TITULAR O SUPLENTE QUE HAYAN SIDO ESCOGIDOS Y FORMALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN. ESTAS INSTANCIAS DE RECEPCIÓN CUMPLEN UNA **FUNCIÓN EXCLUSIVAMENTE CANALIZADORA**, NO CORRESPONDIÉNDOLES TOMAR CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DE LAS DENUNCIAS Y MENOS PRONUNCIARSE AL RESPECTO.



5

LA DENUNCIA DEBE ESTAR DIRIGIDA A LA JEFATURA MÁXIMA DE SERVICIO, ÚNICA AUTORIDAD FACULTADA PARA INSTRUIR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE, EN CASO DE DAR POR ACOGIDA LA DENUNCIA



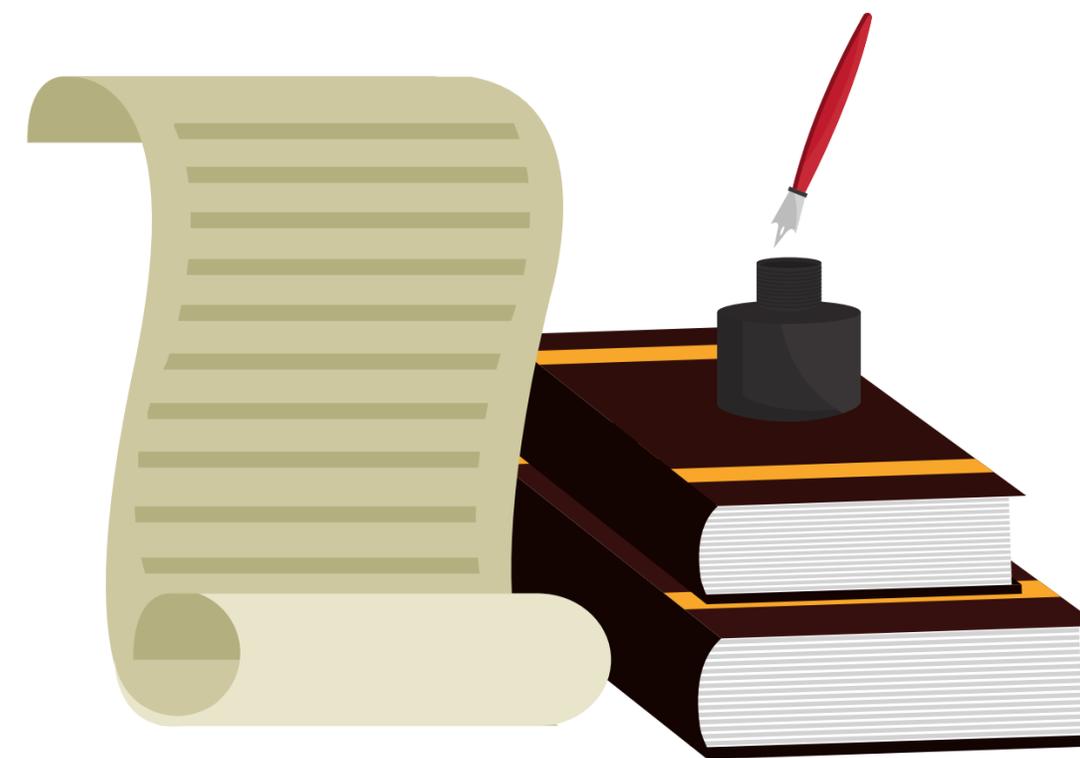
6

LA JEFATURA MÁXIMA DEL SERVICIO TIENE PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA RESOLVER SI TENDRÁ PRESENTADA LA DENUNCIA. SI TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO, NO HA HABIDO PRONUNCIAMIENTO, LA DENUNCIA SE TENDRÁ POR PRESENTADA (ARTÍCULO 90 B ESTATUTO ADMINISTRATIVO)



7

SI LA DENUNCIA PRESENTADA CUMPLE CON LOS REQUISITOS PRESENTADOS EN EL PUNTO 2, A LA AUTORIDAD DE SERVICIO LE CORRESPONDE INICIAR UN PROCESO SUMARIAL PARA DETERMINAR LAS POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS , PARTICULARMENTE AQUELLAS QUE PUEDEN ATENTAR CONTRA EL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA, Y MUY ESPECIALMENTE, AQUELLAS QUE PUEDEN IMPLICAR ATENTADOS A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS. EN CASO DE QUE LA AUTORIDAD CONSIDERE QUE NO ES MALTRATO O ACOSO DE ÁMBITO LABORAL O SEXUAL, DEBERÁ REALIZAR UN INFORME JUSTIFICANDO LOS MOTIVOS DE SU DECISIÓN



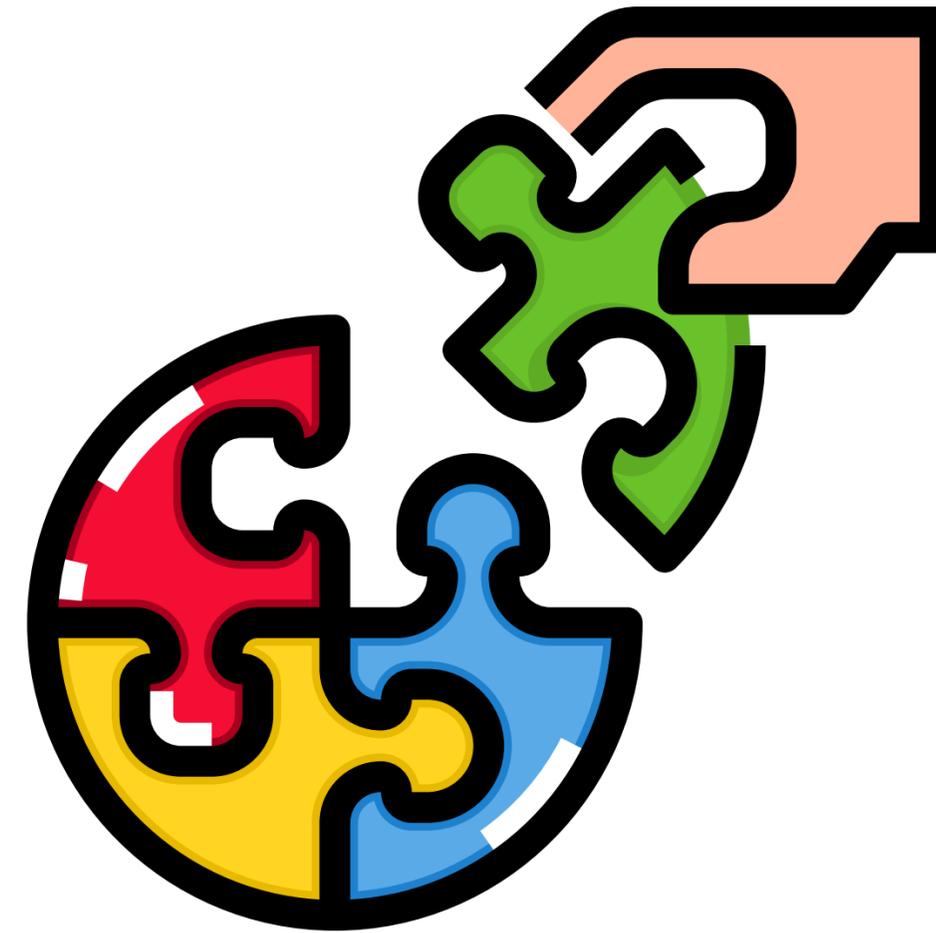
8

UNA VEZ FORMALIZADA LA DENUNCIA , SI ESTA ES ACOGIDA O ENTENDIDA COMO PRESENTADA, LA JEFATURA MÁXIMA DE SERVICIO DEBERÁ INSTRUIR UN FISCAL Y ACTUARIO PARA LA APERTURA DE UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINADO, CON LA FINALIDAD DE INVESTIGAR LOS HECHOS DENUNCIADOS, ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES Y PROPONER LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE A LAS CONDUCTAS QUE LOGREN SER ACREDITADAS



9

LA JEFATURA MÁXIMA,
CONSIDERANDO LA RELEVANCIA DE
ESTA TEMÁTICA PARA QUIEN VIVE LA
SITUACIÓN DE VIOLENCIA, DEBERÁ
RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE
CELERIDAD, PRIORIZANDO
DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL FISCAL,
PARA, DE ESTA MANERA, SE CUMPLAN
Y SE ENTREGUE SOLUCIÓN EN EL
MENOR TIEMPO POSIBLE.



**TENIENDO LA FACULTAD DE SANCIONAR "DESCUIDO DE OBLIGACIONES"
SI LO CONSIDERE NECESARIO**

SIN PERJUICIO DEL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, EL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS DEL SERVICIO EN CONJUNTO CON LA JEFATURA CORRESPONDIENTE DEBERÁ EJERCER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA RESTAURAR UN CLIMA LABORAL SALUDABLE Y DE MUTUO RESPETO EN EL ÁREA AFECTADA, COMO, POR EJEMPLO, REUNIONES PERIÓDICAS ENTRE JEFATURAS RESPONSABLES Y LOS FUNCIONARIOS CON LA FINALIDAD DE TRATAR TEMÁTICAS Y LAS MEJORES FORMAS DE PREVENIR Y ERRADICAR LAS CONDUCTAS LESIVAS DEL CLIMA LABORAL



¡IMPORTANTE!

EN CASO DE QUE NO SE
ENCUENTRE EL/LA
DIRECTOR/A DEL
ESTABLECIMIENTO, SERÁ LA
FIGURA SUBRROGANTE
QUIÉN DEBERÁ CUMPLIR
CON LO SEÑALADO

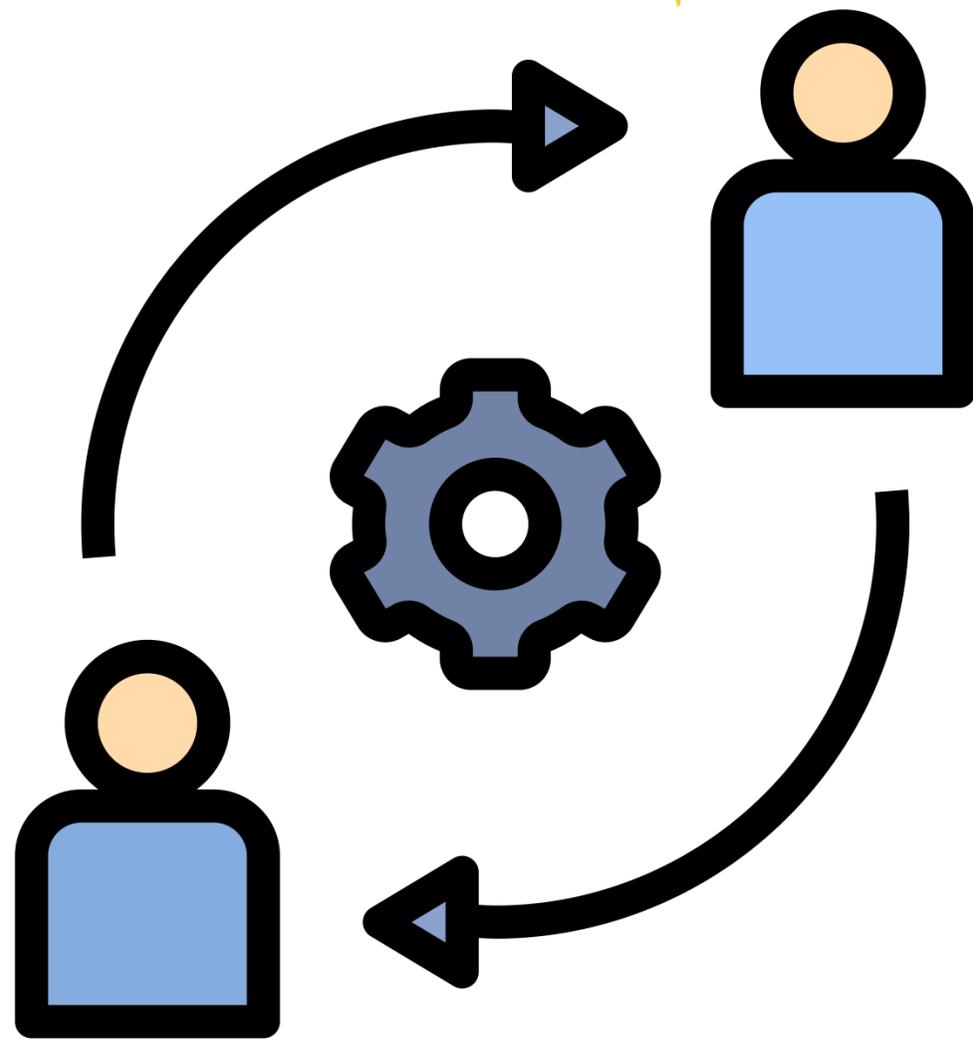


DENUNCIAS INFUNDADAS



EL EFECTUAR DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES O DE FALTAS AL PRINCIPIO DE PROBIDAD DE LAS QUE SE HAYA AFIRMADO TENER CONOCIMIENTO, SIN FUNDAMENTO Y RESPECTO DE LAS CUALES SE CONSTATARE SU FALSEDAD O EL ÁNIMO DELIBERADO DE PERJUDICAR AL EL/LA DENUNCIADO/A, SE APLICARÁ SANCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE PUEDEN IR DESDE UNA AMONESTACIÓN VERBAL HASTA LA DESTITUCIÓN (ART. 121 LETRA D) Y (ART.125 LETRA D)

MEDIDAS PRECAUTORIAS



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 INVOLUCRADOS COMO MEDIDA PREVENTIVA (ART. 136, ESTATUTO ADMINISTRATIVO)

UNA VEZ TOMADO CONOCIMIENTO EL/LA DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ Y DIRECTORES DE HOSPITALES ANTE UNA DENUNCIA FUNDADA, PODRÁ ADOPTAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO **"MEDIDAS DE RESGUARDO"** QUE CORRESPONDEN A TODA ACCIÓN QUE REALICE EL DIRECTOR/A EN BENEFICIO DEL BIENESTAR PSICOSOCIAL DEL/LA DENUNCIANTE. ESTAS MEDIDAS PUEDEN INCLUIR ACCIONES TALES COMO: CAMBIO DE SERVICIO (DEL DENUNCIADO/A) Y/O CUALQUIER OTRA ACCIÓN QUE SE ESTIME PERTINENTE



EN AQUELLOS CASOS, QUE LA MEDIDA DE RESGUARDO SEA APLICABLE A EL/LA DENUNCIANTE, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL/LA TRABAJADOR/A SEA PREVIAMENTE INFORMADO/A DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR, LAS CUALES SON FACULTAD DEL/LA DIRECTOR/A



MEDIDAS

ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL:

EN EL CASO DE ENFRENTARNOS A UNA DENUNCIA POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, **LO QUE PROCEDE ES EL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO (INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO) Y NO OTRA VÍA ALTERNATIVA, ESTO POR CONSIDERARSE UN ACTO ATENTATORIO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.** ESTO SE APLICA PARA TODAS LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN Y PARA EL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ, EN CALIDAD DE TITULAR, CONTRATAS Y TAMBIÉN PERSONAL VÍA CONVENIO HONORARIOS A SUMA ALZADA, ALUMNOS EN PRÁCTICA Y COMPRAS DE SERVICIO QUE, SI BIEN NO TIENEN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SÍ LES ES EXIGIBLE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA



INVESTIGACIÓN SUMARIA

ES UN PROCESO QUE TENDRÁ POR OBJETO VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS HECHOS, Y LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES Y SU PARTICIPACIÓN, SI LOS HUBIERE, DESIGNANDO PARA TAL EFECTO A UN FUNCIONARIO QUE ACTUARÁ COMO INVESTIGADOR. EL PROCEDIMIENTO SERÁ FUNDAMENTALMENTE VERBAL Y DE LO ACTUADO SE LEVANTARÁ UN ACTA GENERAL QUE FIRMARÁN LOS QUE HAYAN DECLARADO, SIN PERJUICIO DE AGREGAR LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS QUE CORRESPONDAN, NO PUDIENDO EXCEDER LA INVESTIGACIÓN EL PLAZO DE CINCO DÍAS.



COMO RESULTADO DE UNA INVESTIGACIÓN SUMARIA NO PODRÁ APLICARSE LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN, SIN PERJUICIO DE LOS CASOS CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE ESTATUTO. SI EN EL TRANCURSO DE LA INVESTIGACIÓN SE CONSTATA QUE LOS HECHOS REVISTEN UNA MAYOR GRAVEDAD SE PONDRÁ TÉRMINO A ESTE PROCEDIMIENTO Y SE DISPONDRÁ, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE LA INVESTIGACIÓN PROSIGA MEDIANTE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO.



SUMARIO ADMINISTRATIVO:

ES UN PROCESO QUE TIENE POR FINALIDAD REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN EXHAUSTIVA SOBRE LA BASE DE LA DENUNCIA, LO CUAL GENERE LOS HECHOS Y LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. FINALMENTE, EN CASO DE QUE EL FISCAL A CARGO REQUIERA PROFUNDIZAR EN EL CASO O NECESITE COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA, PUEDE **SOLICITAR EVALUACIÓN PSIQUIÁTRICA.**



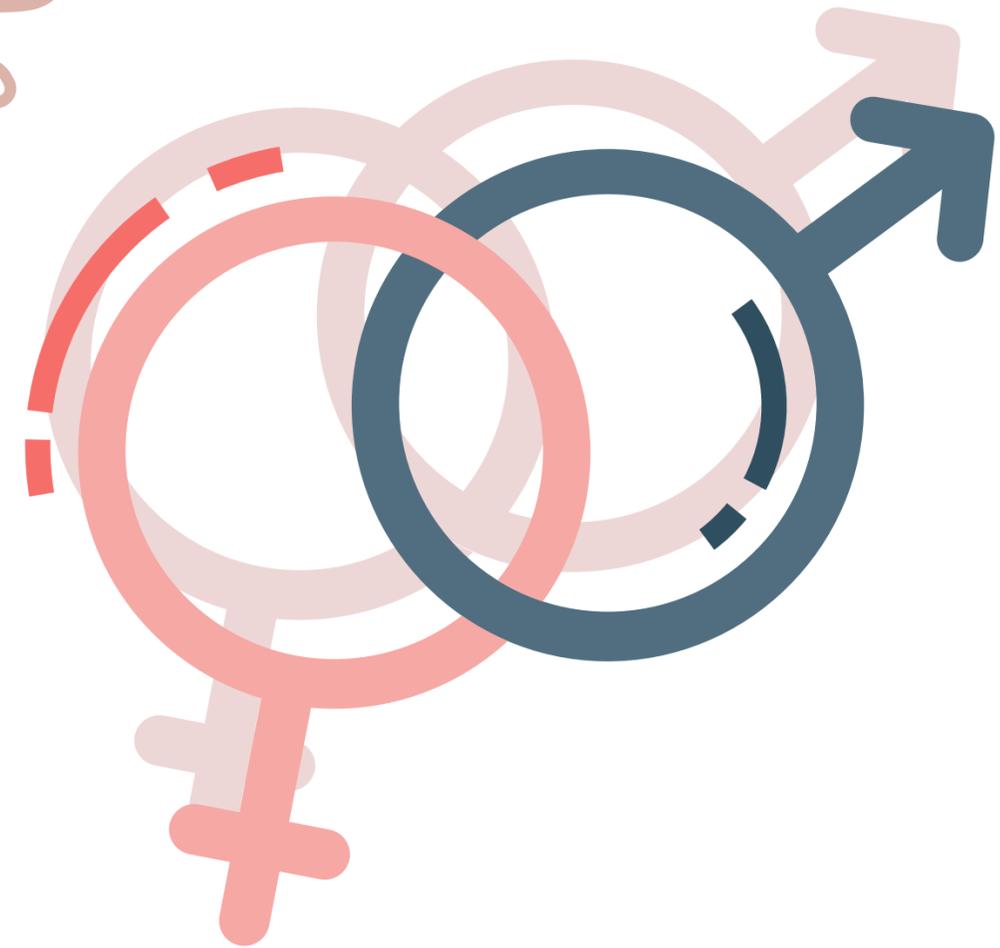
LA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS DEBERÁ REALIZARSE EN EL **PLAZO DE VEINTE DÍAS** AL TÉRMINO DE LOS CUALES SE DECLARARÁ CERRADA LA INVESTIGACIÓN Y SE FORMULARÁN CARGOS AL O LOS AFECTADOS O SE SOLICITARÁ EL SOBRESEIMIENTO, PARA LO CUAL HABRÁ UN **PLAZO DE TRES DÍAS.**

CABE DESTACAR QUE NO PODRÁN SER OBJETO DE MEDIDAS DE DISCIPLINARIAS DE SUSPENSIÓN, O DESTITUCIÓN O "CESE DE LA CONTRATA" DESDE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y HASTA LA RESOLUCIÓN QUE DECLARA TENERLA COMO NO PRESENTADA O EN UN PLAZO DETERMINADO DESPUÉS DE EJECUTORIADA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO.

ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE ÉL O LA DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO SOLICITE LA DESIGNACIÓN DE UN FISCAL DE OTRO ESTABLECIMIENTO DISTINTO AL DEL DENUNCIADO DE LA RED DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ, PARA LLEVAR A CABO UN PROCESO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.



ES OBLIGATORIO LA
FORMACIÓN EN
IGUALDAD DE GÉNERO
EN ESPECIAL A FISCALES
Y RECEPTORES/AS DE
DENUNCIAS.



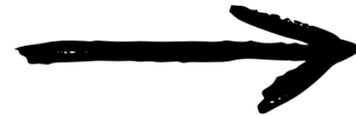
ANTE UNA "ACCIÓN AISLADA"

SE PUEDE UTILIZAR COMO PRIMERA MEDIDA, CITAR A LAS PARTES DE MANERA SEPARADA U OTROS DISPOSITIVOS QUE SE RESUELVAN EFECTUAR PARA MITIGAR ESTAS ACCIONES. EN CASO DE QUE LA SITUACIÓN SEA MÁS COMPLEJA Y SEA NECESARIO TOMAR DECISIONES DE OTRO CARÁCTER, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL DIRECTOR DE SERVICIO TOME CONOCIMIENTO DE ESTA SITUACIÓN.



SE SUGIERE RECURRIR A LAS SIGUIENTES
ACCIONES:

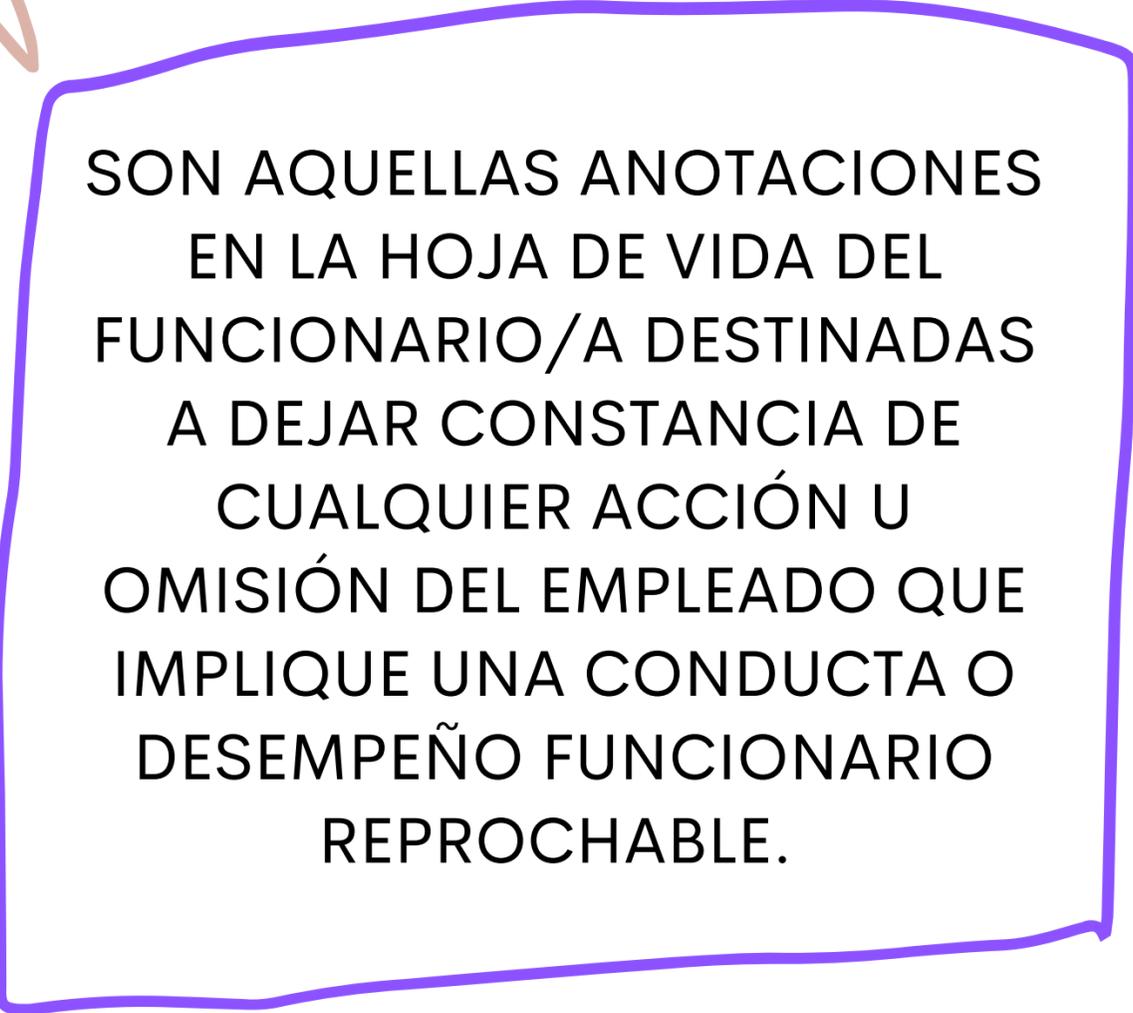
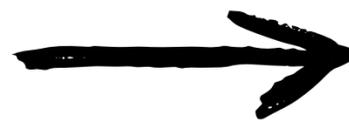
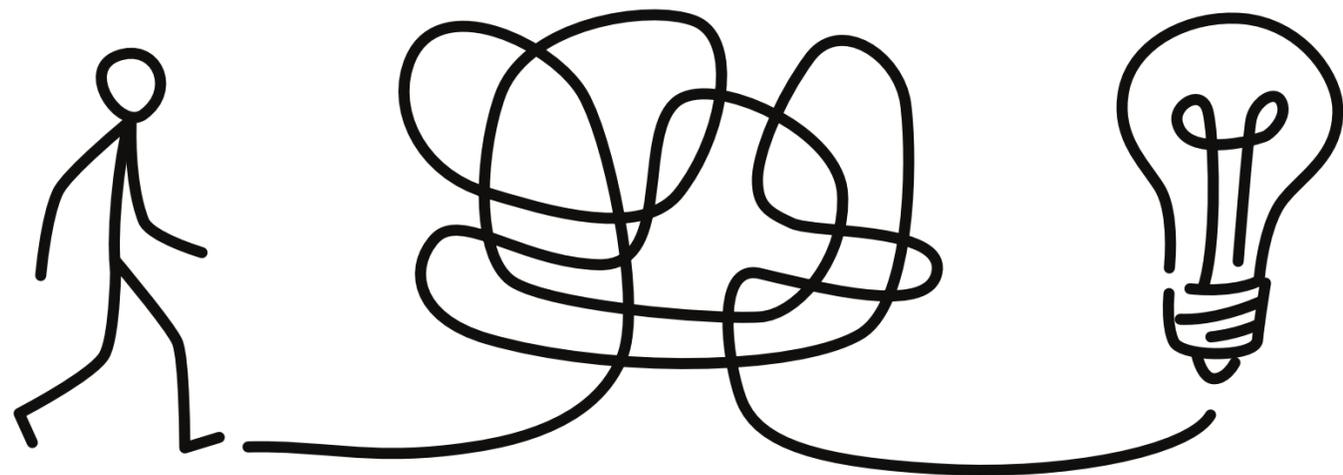
✓ AMONESTACIÓN VERBAL:



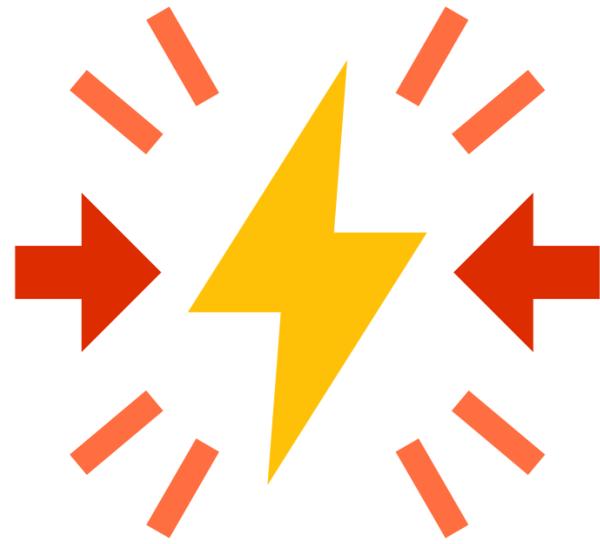
ES UNA SANCIÓN POR FALTA
LEVE CON LA QUE SE
ADVIERTE VERBALMENTE AL
TRABAJADOR/A DE LA
POSIBILIDAD DE SER
SANCIONADO MÁS
GRAVEMENTE SI PERSISTE EN
SU CONDUCTA
INFRACTORA.



✓ ANOTACIÓN DE DEMÉRITO:



SON AQUELLAS ANOTACIONES EN LA HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO/A DESTINADAS A DEJAR CONSTANCIA DE CUALQUIER ACCIÓN U OMISIÓN DEL EMPLEADO QUE IMPLIQUE UNA CONDUCTA O DESEMPEÑO FUNCIONARIO REPROCHABLE.



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:



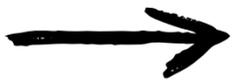
ES UN SISTEMA DE TRABAJO SIMILAR A LA MEDIACIÓN EN EL QUE UN TERCERO IMPARCIAL, LLAMADO MEDIADOR AYUDA A LAS PARTES A BUSCAR POR SÍ MISMAS UNA SOLUCIÓN AL CONFLICTO Y SUS EFECTOS, MEDIANTE ACUERDOS. ESTA ACCIÓN PUEDE DESARROLLARLA EL MISMO DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO O ALGÚN PROFESIONAL ASESOR (QUE DEBE CONTAR CON TIEMPO PROTEGIDO Y DESTINADO POR RESOLUCIÓN PARA CUMPLIR DICHA FUNCIÓN) AL QUE SE LE REQUIERA DICHA INTERVENCIÓN Y QUE CUENTE CON LAS COMPETENCIAS PARA ESTE EJERCICIO. NO ES APLICABLE A SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUA

✓ INTERVENCIÓN EN CLIMA LABORAL:

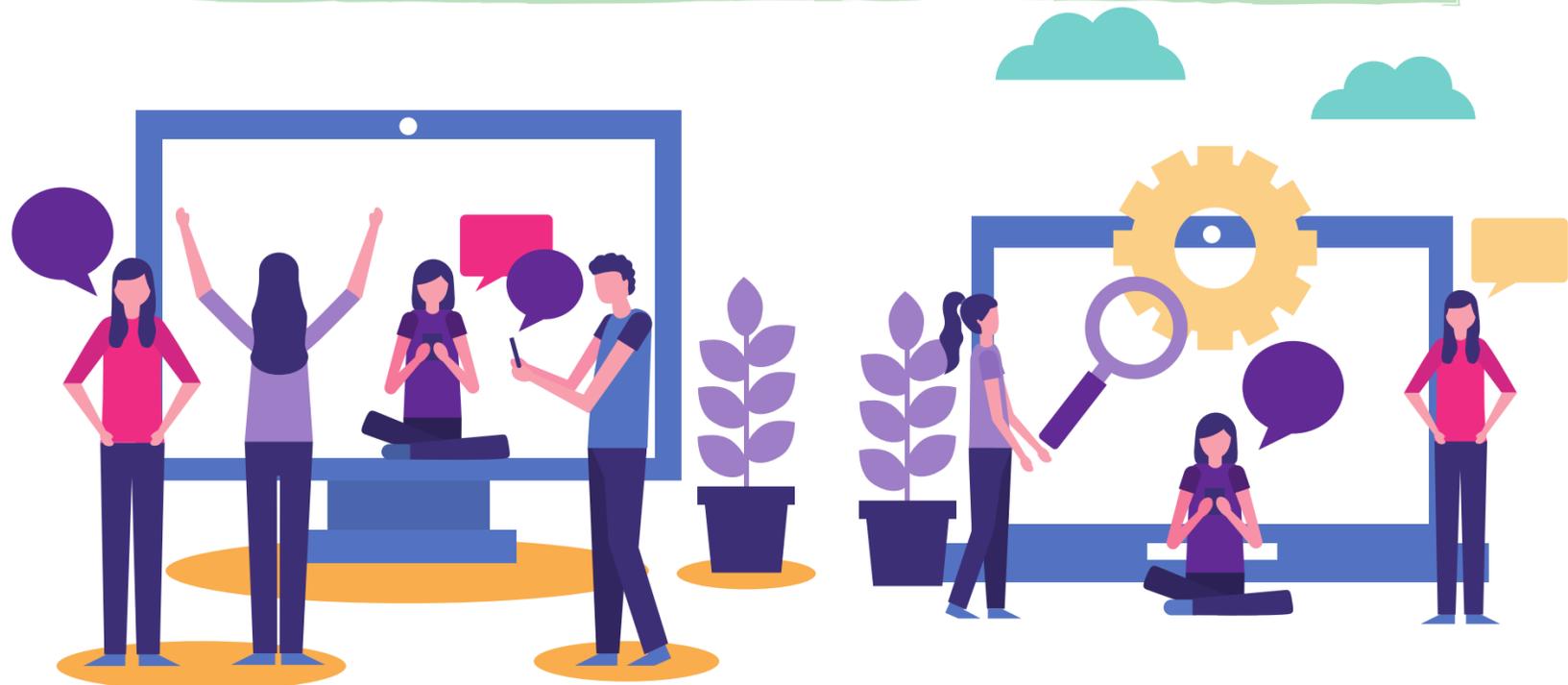


REQUIERE SU EJECUCIÓN POR PARTE DE UN/A PSICÓLOGO/A ORGANIZACIONAL CON LAS COMPETENCIAS PARA ESTE EJERCICIO. PUEDE CONSIDERAR DIAGNÓSTICO MEDIANTE APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS INDIVIDUAL Y GRUPAL, TAMBIÉN ORIENTAR LAS CAPACITACIONES PARA DESARROLLAR O POTENCIAR HABILIDADES BLANDAS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, OTROS.

✓ OTRO TIPO DE INTERVENCIÓN:



EL DIRECTOR/A PODRÁ DETERMINAR OTRAS ACCIONES QUE PERMITAN ABORDAR LA SITUACIÓN DETECTADA SEGÚN LOS RECURSOS DISPONIBLES. (FINANCIEROS Y RRHH).



✓ CAMBIOS DE UNIDAD Y/O FUNCIONES DE INVOLUCRADOS:



EL DIRECTOR/A DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, TENDRÁ LA FACULTAD DE LLEVAR A CABO ACCIONES QUE FAVOREZCAN LOS AMBIENTES LABORALES SALUDABLES. PROCURANDO QUE EN ESTE PROCESO NO EXISTA MENOSCABO NI CASTIGO A LA PERSONA DENUNCIANTE NI A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.

REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

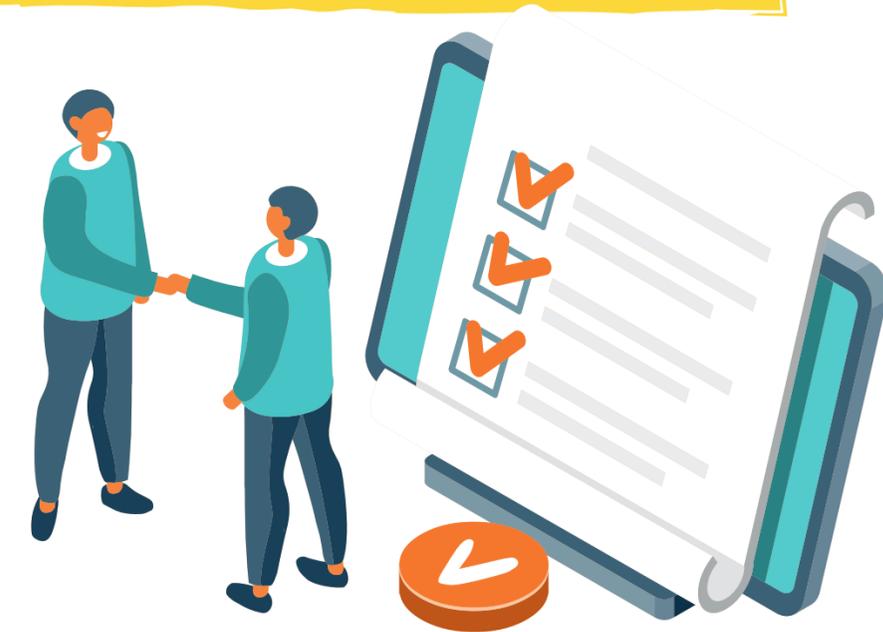
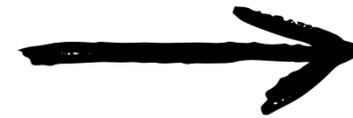


EL SUBDEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA DEL SERVICIO DE SALUD SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR UN REGISTRO DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED, LA CUAL SERÁ SOLICITADA DE MANERA TRIMESTRAL O SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.

DERECHOS

DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS QUE REALIZAN LA DENUNCIA

LOS/AS FUNCIONARIOS/AS QUE DECIDAN
REALIZAR UNA DENUNCIA SOBRE
IRREGULARIDADES Y FALTAS AL PRINCIPIO
DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA, SEGÚN LO
ESTABLECIDO EN EL PRESENTE
PROCEDIMIENTO INTERNO, 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 RESUELVAN EN DEFINITIVA NO TENERLA POR PRESENTADA O, EN SU CASO, HASTA NOVENTA DÍAS DESPUÉS DE HABER TERMINADO LA INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO, INCOADOS A PARTIR DE LA CITADA DENUNCIA.

B

NO SER TRASLADADOS/AS 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/LA
DENUNCIADO/A FUESE SU SUPERIOR
JERÁRQUICO, DURANTE EL MISMO
LAPSO A QUE SE REFIEREN LAS
LETRAS ANTERIORES, SALVO QUE
EXPRESAMENTE LA SOLICITARE EL/LA
DENUNCIANTE. SI NO LO HICIERE,
REGIRÁ SU ÚLTIMA CALIFICACIÓN
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

D

SER INFORMADO DE
MANERA MENSUAL
EL ESTADO DE
AVANCE DEL
PROCESO SUMARIAL.

INSTANCIAS DE PROTECCIÓN PARA VÍCTIMAS DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

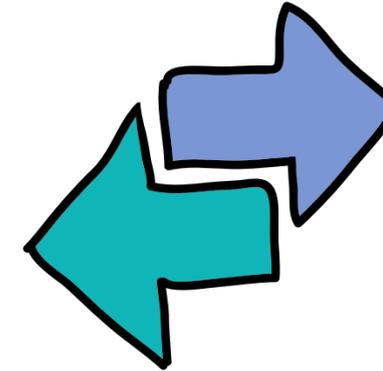
A

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ABORDAR SITUACIONES DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y TRATO DEL SERVICIO DE SALUD CHILOÉ.



B

SER TRASLADADO/A DE LOCALIDAD O DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑE, DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO



C

ORIENTACIÓN EN OTRAS INSTANCIAS LEGALES.