



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:  
APRUEBA PROTOCOLO DE DENUNCIAS  
PARA LAS CONDUCTAS DE ACOSO  
LABORAL Y/O SEXUAL.

---

SANTIAGO, 27 MAY 2014

### CONSIDERANDO:

a. Que la ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", lo define como 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.

b. Que, por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define este último como 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 resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c. Que, ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

d. Que ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

e. Que, de acuerdo a lo anterior, esta Contraloría General impulsó un proceso participativo destinado a establecer un Protocolo de Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual, el que incluyó entre otros, la generación de un documento inicial, su difusión entre las jefaturas de División y de las Contralorías Regionales, y su inclusión en un foro de participación de los funcionarios para recoger sus opiniones, comentarios y sugerencias, luego de lo cual se pudo llegar al documento que mediante el presente acto se aprueba.

### VISTOS:

La Ley N°10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

RESUELVO:

EXENTA N° 02762 /

**Artículo 1°.-** Apruébase el siguiente “Protocolo de Denuncias para las Conductas de Acoso Laboral y/o Sexual” para la Contraloría General de la República:

## i. Introducción

La Contraloría General de la República (en adelante también, “la Contraloría”), busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

## ii. Tratamiento de Conductas de Acoso Laboral y Sexual

La Contraloría, define los procedimientos de prevención y denuncia para los afectados por conductas de acoso laboral y sexual.

### ***Prevención de Conductas de Acoso Laboral y Sexual***

La Contraloría debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

- i. Incluir en el código de conducta y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
- ii. Generar un **procedimiento** institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.
- iii. Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.
- iv. Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

### **Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral y Sexual**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con la Contraloría; planta, contrata, honorarios o preste servicios externos, tanto en el Nivel Central como en todas las Contralorías Regionales.

- **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:
  - Ante el Jefe del Departamento de Personal (o el superior jerárquico de éste, si coincide con el denunciado) o el funcionario designado para esta función.
  - En el caso de regiones, se presentará la denuncia al Contralor Regional correspondiente (o al Secretario General, si coincide con el denunciado).
  - Finalmente, en el evento que el denunciante estime que no hay garantías de confiabilidad, deberá hacerlo en forma reservada al Secretario General o al Subcontralor General.
  
- **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral o sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:
  - Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
  - Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
  - Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.
  
- **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
  
- **Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el Departamento de Personal deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la Institución.
  
- **Notificación al “Comité de No Discriminación”:** El documento original de la denuncia, el funcionario responsable de su recepción notificará en un plazo máximo de tres días hábiles (contados desde la fecha de recepción), al Comité de No Discriminación.
  
- **Comité de No Discriminación:** Este Comité es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, adoptar las medidas cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia al Contralor General. Adicionalmente deberá



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y testigos.

- **Integrantes del Comité de No Discriminación:**
  - Subcontralor.
  - Secretario General (o en quien delegue esta responsabilidad).
  - Jefe de Departamento de Personal.
  - Jefe de Departamento de Bienestar y Calidad de Vida Laboral.
- **Inhabilidades para los integrantes del Comité de No Discriminación:**

Los funcionarios miembros del Comité de No Discriminación deberán declararse inhabilitados de participar en el Comité, en caso de:

  - a) Tener la calidad de denunciante o denunciado.
  - b) Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
  - c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.
  - d) Concurrir cualquier otra razón o circunstancia que él o los integrantes del Comité consideren justificada para declarar su inhabilidad, la que deberá ser documentada por escrito.
- **Reemplazo de integrantes del Comité inhabilitados:**
  - El reemplazo de o los integrantes del Comité que se inhabiliten, será determinado por el Contralor General.
- **Recomendación del Comité de No Discriminación al Contralor General:**

Recibida la denuncia, el Comité de No Discriminación tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de su constitución, para elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Contralor General, entregando recomendaciones, tales como iniciar un sumario administrativo, iniciar una investigación sumaria o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad. Durante este plazo el Comité deberá definir si los antecedentes con los que cuenta son suficientes para determinar si se está ante una conducta de acoso. En el caso que requiera mayor información, podrá designar a un funcionario de su confianza para la comprobación de la veracidad de la denuncia o la obtención de mayores antecedentes.
- **La Investigación:** En el caso que el Contralor ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.
- **Resultado de la Investigación:** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso laboral y sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas. En el caso que el resultado de la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la Comisión de No Discriminación podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario al denunciante.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral y Sexual establece el procedimiento interno de la Contraloría para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 2°.-** Un ejemplar del presente “Protocolo de Denuncias para las Conductas de Acoso Laboral y/o Sexual” deberá encontrarse disponible en la intranet del Servicio. Además, la Secretaria General, a través de sus diversas dependencias, se encargará de la debida difusión entre los funcionarios de la institución y de quienes se incorporen a la misma.

Anótese, regístrese y comuníquese.

FDO: RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA  
Contralor General de la República

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

  
VICTORIA NARVÁEZ ALONSO  
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL  
SECRETARIO GENERAL  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

TRANSCRÍBASE A:

- Gabinete Contralor General.
- Gabinete Subcontralor General.
- Divisiones y Fiscalía.
- Contralorías Regionales.
- Departamento de Personal.
- Oficina General de Partes.

FTJ/pcg