



SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
DEPTO. GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
ETS/PHS/AAB/CPS/GFA/ARO/JHG/PGG



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE
MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O
ACOSO SEXUAL DEL MINISTERIO DE
SALUD**

EXENTA N° 370

Santiago, 20 ABR 2021

VISTO: Lo solicitado por memorándum N° 8856/2020 de la Jefa de Departamento de Gestión de las Personas y lo dispuesto en: el decreto con fuerza de ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763, de 1979, y de las leyes N° 18.469 y 18.933; el decreto supremo N° 136, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la resolución afecta N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; el instructivo Presidencial N° 6 de 2018, Instructivo Presidencial sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato Acoso Laboral y Sexual y la resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil, mediante resolución afecta N° 1 de 2017, aprobó las Normas de Aplicación General en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos, con la finalidad de estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.

2. Que, el título VII de la citada resolución afecta N° 1 de 2017, en su artículo 43, establece que los servicios públicos deberán elaborar, aplicar y difundir un procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, el que conforme lo previene su artículo 45, deberá ser formalizado a través de resolución exenta o decreto, según corresponda.

3. Que, el procedimiento que se aprueba por el presente acto, recoge las "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual", de la Dirección del Servicio Civil, del año 2015 y su actualización del año 2018, que contiene lineamientos para la elaboración de procedimientos para la denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, y los principios orientadores para el tratamiento de estas temáticas; así como los elementos críticos a considerar en su diseño y una propuesta de un formato estándar para la elaboración de estos procedimientos.

4. A este lineamiento también se deben agregar las directrices contenidas en el Instructivo Presidencial N° 6 de 2018, sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato Acoso Laboral y Sexual, cuyo objetivo es promover y garantizar igualdad de derechos entre hombres y mujeres y elevar las exigencias de las disposiciones en materia de prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual en la Administración Central del Estado.

5. Que, en base a las consideraciones anotadas precedentemente, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. APRUEBA Procedimiento de Denuncia e Investigación de Maltrato, Acoso laboral y/o Acoso sexual del Ministerio de Salud y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:

Procedimiento de Denuncia e Investigación de Maltrato, Acoso laboral y/o Acoso sexual del Ministerio de Salud

El presente Procedimiento de Denuncia e Investigación surge de la necesidad del Ministerio de Salud de contar con un mecanismo formal que se ajuste a la normativa legal vigente relacionada con maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y de dar cumplimiento a la exigencia de mantener un canal efectivo ante denuncias de cualquier acto que pudiere atentar contra la dignidad de las personas en los ambientes de trabajo, desde una perspectiva de igualdad de derechos.

Los objetivos específicos de este procedimiento son los siguientes:

1. Aportar información para funcionarias y funcionarios, y toda persona que trabaje en la institución, para fomentar la prevención de la violencia organizacional y el acoso en cualquiera de sus tipos en los ambientes de trabajo, con perspectiva de género.
2. Ser parte de los instrumentos institucionales que aportan a la prevención de maltrato y acoso laboral y/o sexual, y promoción del buen trato.
3. Formalizar una vía confidencial, imparcial, rápida, eficiente y efectiva para la tramitación de denuncias de maltrato, acoso laboral o/o acoso sexual y sancionar las conductas que se comprueben.
4. Ser una fuente de referencia para actores involucrados en el procedimiento de denuncias o quienes participen de la instrucción de procesos disciplinarios (investigadores/as, fiscales, autoridades, entre otros).
5. Abordar la violencia laboral con una perspectiva de género, bajo el entendido que las mujeres están doblemente expuestas a violencia laboral por un bajo poder formal en la

estructura ocupacional y por un bajo poder social que emana de relaciones de género que las subordinan y discriminan.

6. Estructura ocupacional y por un bajo poder social que emana de relaciones de género que las subordinan y discriminan.

Es de principal interés de esta cartera de Estado resguardar los derechos de las personas en los ambientes de trabajo, reconociendo la dignidad como un bien jurídico protegido, evitando todo tipo de discriminación y, a su vez, cumplir con el amplio marco normativo que ampara los derechos de todas las personas que trabajan en la institución, elevando los estándares en la calidad de vida laboral, a fin de potenciar y promover ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, contribuyendo a mejorar los grados de satisfacción, bienestar físico, psicológico y social, promoviendo una cultura de respeto entre las personas. Al mismo tiempo se busca promover un ambiente laboral que inste a la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, previniendo y sancionando el maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

En este contexto de prevención, es de vital relevancia el rol de las jefaturas en la mantención de ambientes de trabajo libres de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, a través de liderazgos participativos y motivadores en los que se reconozcan y refuercen las buenas prácticas laborales y el buen trato. Al mismo tiempo, es necesaria la desnaturalización de conductas abusivas, de manera de permitir su visibilidad, reconociéndolas como conductas inaceptables y así, erradicarlas por completo de la institución.

1. Marco Normativo y conceptual relacionado con maltrato, acoso laboral y acoso sexual

El Instructivo Presidencial N° 6 de 2018, sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato Acoso Laboral y Sexual plantea el llamado a los servicios públicos a consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato. En este sentido, se fija como estándar de convivencia la no tolerancia a hechos contrarios a la dignidad de las personas, por lo que resulta conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite que se produzcan y, asimismo, establecer mecanismos transparentes que permitan realizar en forma expedita denuncias frente a hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS).

En los espacios laborales se producen y reproducen una serie de situaciones de discriminación y desigualdad sustentadas en la cultura y en las relaciones que se establecen entre mujeres y hombres y que se naturalizan en nuestra sociedad. En este sentido, el maltrato, el acoso laboral y el acoso sexual corresponden a denominaciones de violencia laboral, que es definida como, comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones 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. Otra característica de estas conductas, es que surgen a partir de una asimetría de poder, de cualquiera de sus fuentes: autoridad, conocimiento, redes de contacto, sexo, género, entre otras, y por lo tanto no se relacionan necesariamente con jerarquía.

Ello implica que puede presentarse en los siguientes sentidos jerárquicos dentro de una organización:

- **Sentido Vertical Ascendente:** Se presenta desde los/as subordinados/as hacia la jefatura. En grupos confabulados para hostigar y superar el poder de la jefatura, que detenta esta última institucionalmente por su jerarquía.
- **Sentido Vertical Descendente:** Se presenta desde la jefatura hacia una persona subordinada.
- **Sentido Horizontal:** Se presenta entre pares o grupos de pares, mediante actos de hostigamiento.

Las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, al dañar la dignidad de las personas, pueden tener consecuencias y efectos a nivel psíquico y físico tales como: estrés, ansiedad, depresión, ira, impotencia, insomnio, fatiga, disminución de la autoestima, úlcera, entre otras. También pueden generar efectos sociales como: ausentismo, despido, renuncia, mal desempeño, disminución de la productividad, entre otras.

Algunos ejemplos de daños o efectos producidos por atentados contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona, son los siguientes:

1. Pérdida gradual de la motivación y la confianza en sí misma, que afecta diferentes aspectos de su vida, generando un stress creciente que va minando físicamente a la víctima y que puede pasar a ser crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.

2. Alteración de la calidad del trabajo y la eficacia del/de la trabajador/a, proporcionando nuevos argumentos al/a la acosador/a para justificar su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública, de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.

3. Alteraciones emocionales y de personalidad que inciden en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares y pueden generar problemas de relaciones sociales y de pareja y familia. La proyección de su frustración e indefensión en el núcleo familiar y social cercano podrían llegar a tener los siguientes efectos:

- Agresividad con el grupo familiar, desencadenada por la frustración que genera el hostigamiento (a veces se traduce en violencia doméstica con los/as hijos/as o el/la cónyuge).
- Aumento de la conflictividad en el ambiente laboral (tensión, incidentes, discusiones continuas).
- Aumento de las enfermedades de los hijos e hijas y problemas escolares de falta de rendimiento.
- Retraimiento de la víctima con sus familiares y amigos/as.
- Abandono de los/as amigos/as y rechazo por parte de las personas de su entorno, cansados de los síntomas del estrés postraumático y de la <<obsesión>> de la víctima por su acoso.
- Falta de apoyo de los familiares ante los intentos de la víctima de hacer frente (legal o psicológicamente) al acoso.
- Estigmatización social en los sectores de actividad laboral próximos, mermando la capacidad de la víctima de encontrar un nuevo trabajo.

Observando la violencia organizacional desde una perspectiva de género, se debe destacar entre las definiciones contenidas en la "Guía para la prevención del acoso laboral dirigida a trabajadoras/es del sector público, desde una perspectiva de género" del año 2014, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, la de **violencia contra la mujer**, entendida como "todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para las mujeres, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se produce en la vida pública o privada" (Art. 1, Declaración sobre la eliminación de la Violencia contra la Mujer, 1979, ONU).

La violencia contra la mujer evidencia la relación desigual entre hombres y mujeres. El modelo masculino ha dominado el espacio público y privado dando origen a un sistema de relaciones jerárquicas que exige el desempeño de roles sociales diferentes de hombres y mujeres (cultura patriarcal).

1.1 Definición de Maltrato Laboral

El Instructivo Presidencial N° 6 de 2018, sobre Igualdad de oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso laboral y Sexual, define **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". Es importante considerar, que "muchas conductas de maltrato laboral tienen un denominador común que es la **normalización de discriminaciones y prejuicios de género que se minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral**"¹.

Las características que presentan mayormente las situaciones de maltrato, son:²

- La conducta violenta es **generalizada**, ya que no existen distinciones frente a la "víctima", sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de

¹ Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. División Políticas de Igualdad. Guía perspectiva de género en planes de prevención y procedimientos de denuncia, investigación y sanción de maltrato, acoso laboral y/o sexual 28 diciembre 2018.

² Dirección Nacional del Servicio Civil, 2018. Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, es relevante 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.

- La acción es **evidente**, las conductas de maltrato no son encubiertas, vale decir, se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar, como si el/la agresor/a no quisiera ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, por lo que no es cuestionada por quien la ejerce.
- **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 que en último caso, se aleje de la organización, como sí acontece con el acoso laboral.
- Al estar frente a una acción del tipo maltrato, **la agresión es esporádica** y como no se tiene una víctima ni un objetivo común, el/la maltratador/a algunos días puede encontrarse de buen ánimo, sin gritar, ni insultar a nadie, pero al día siguiente al pasar un mal momento, puede detonar su malestar, violencia y humillación a otros y otras.
- **El maltrato afecta la dignidad de las personas** al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas y debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas. Puede ser realizado por una o más personas, pudiendo provenir de una jefatura, un par o un conjunto de compañeros y/o compañeras de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales.

1.1.1. Ejemplos de conductas de maltrato laboral

Algunos ejemplos de conductas abusivas pueden ser los siguientes:

- No considerar las opiniones de la persona, minimizando su aporte de mala manera.
- Deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres u otros grupos de manera ocasional.
- Reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las personas involucradas pertenecen a un determinado género, minimizar el aporte de mujeres o desvalorizar lo femenino, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad, entre otros.

1.2 Definición de Acoso Laboral

El Acoso Laboral, es definido por la Ley N° 20.607 que modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Municipal, sancionando las prácticas de acoso laboral, de la siguiente forma:

“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 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”.

Es política del Ministerio de Salud, la erradicación de ambientes laborales en los que se desvalore a las personas, a consecuencia de circunstancias socio-económicas, corrientes de pensamiento, miedo o desconocimiento, sexo y/o género, entre otras motivaciones. No obstante, una de las causas más frecuentes de discriminación en el trabajo es en razón del sexo y/o género, que se traduce en que las personas son situadas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la institución, facilitando que sufran acoso laboral. Ejemplos de ello son los atentados a la reputación, calidad profesional, difusión de rumores, aislar a la persona impidiendo la interrelación social, aprovechar la vulnerabilidad social y/o económica del/de la trabajador/a para obstaculizar el ejercicio de derechos laborales (jefatura de hogar, familiares enfermos/as), entre otros.

1.2.1. Ejemplos de conductas de acoso laboral

Algunos ejemplos de conductas abusivas que en su reiteración pudiesen constituir acoso, son los siguientes³:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
 - Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzable o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
 - Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
 - Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
 - Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar; no existiendo una relación con las necesidades de servicio.
 - Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al/a la trabajador/a.
 - Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
 - Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
 - Difamar a la víctima, extendiendo por el servicio rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
 - Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él/ella, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
 - Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
 - Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
 - Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los/as demás trabajadores/as, caricaturizando o parodiando.
 - Animar a otros/as compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.
 - Desagregar a una persona del grupo de compañeros de trabajo, para que sus pares lo vean como desigual, destituyéndolo/a de donde preste sus labores a otro lugar.
- Respecto de las diferencias entre maltrato y acoso, cabe mencionar las siguientes:

MALTRATO LABORAL	ACOSO LABORAL
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

1.3 Definición de Acoso Sexual

³ El siguiente listado de ejemplos ha sido extraído -y citado textualmente- del libro "Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo", Iñaki Piñuel, 2005, páginas 27, 28 y 29.

Conforme lo señala el Artículo número 1 de la Ley 20.005 “es contrario a la dignidad humana, 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 amenacen o perjudiquen su situación laboral.”

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT), indica que el acoso sexual “es una conducta de naturaleza sexual y toda otra conducta basada en el sexo y que afecte a la dignidad de mujeres y hombres, que resulte ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe”.

El acoso sexual es, sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y de desigualdad. Se identifica como un fenómeno social de múltiples y diferentes dimensiones, que puede ser sufrido tanto por hombres como por mujeres, estando las mujeres más expuestas a sufrir acoso sexual porque culturalmente no se le asigna poder en este ámbito y/o se les percibe como “objeto sexual” y/o porque se las percibe como competencia por el poder.

Este tipo de conducta puede ser humillante y puede constituir un problema de salud y de seguridad; es discriminatoria cuando la persona tiene motivos suficientes para creer que su negativa podría causarle problemas en el trabajo, en la contratación o el ascenso inclusive, o cuando crea un medio de trabajo hostil. Esta conducta también puede darse entre pares o hacia subalternos tanto hombres como mujeres, y entre cualquier género, lo que se desprende de la expresión “personas”, que emplea la ley N°20.005, que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.

De la definición dada, confluyen elementos que deben estar presentes para configurar acoso sexual, a saber:

- a) Una **conducta indebida**.
- b) **Realizada por una persona**, hombre a una mujer y/o entre personas de un mismo sexo.
- c) **Por cualquier medio**. Las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que comprenden cualquier acción del acosador o la acosadora sobre la víctima **que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido**: acción directa, como podría ser algún tipo de contacto físico, o invitaciones impropias e insinuaciones, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, gestos, lenguaje sexualizado, etc.
- d) **Requerimiento de carácter sexual**. Aun configurándose las tres hipótesis precedentes, si el requerimiento no es de carácter sexual, no constituirá acoso de este tipo.
- e) **Sin consentimiento**. La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual y debe darse de manera explícita. Aun cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual haya respondido y/o aceptado en primera instancia, si retira su consentimiento, será motivo de investigación, se debe analizar caso a caso cada situación, en el marco de la asimetría de poder y de la coacción que opera en esta conducta por parte del/de la acosador/a y considerar el relato de el o la denunciante al respecto.
- f) **Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo**. El rechazo de la víctima del acoso a esa conducta, o su sumisión a ella, afecta su trabajo y puede ser usada como base para una decisión relativa a su carrera o su empleo. Se debe tener en cuenta además, dentro de la conceptualización del acoso sexual los términos de acoso ambiental y chantaje sexual:

El acoso ambiental se plantea cuando el sujeto activo del acoso sexual crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para el trabajador o la trabajadora.

El chantaje sexual se produce cuando el sujeto activo del acoso condiciona el acceso al empleo, una condición laboral, desarrollo en el puesto de trabajo o la continuidad del empleo, a la realización de un acto de contenido sexual. Esta forma de acoso sexual se vincula directamente con el abuso de autoridad.

El acoso sexual no debe confundirse con abuso sexual.

El abuso sexual es un delito que puede ir o no acompañado de acoso. Si existe una situación de abuso sexual, la persona afectada debe hacer la denuncia ante los Tribunales de Justicia, para que el delito sea castigado penalmente.

El artículo 366 Ter del Código Penal, define el acoso sexual de la siguiente forma:

“Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.”

1.3.1. Ejemplos de conductas constitutivas de acoso sexual⁴

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, “palmaditas”, pellizcos o roces en el cuerpo de otro empleado y la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: puede incluir insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Dicho comportamiento refleja que se asigna a los/as acosados/as un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos relacionados a conductas sexuales, miradas impúdicas, silbidos o a gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los/las afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

1.4. Marco Normativo de la Dignidad Humana

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA.**
Artículo 1º inciso primero *“Las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”*.
Artículo 19º N° 1 *“La Constitución asegura a todas las personas: el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona”*.
2. **DECLARACIÓN AMERICANA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOMBRE, 1948.** Artículo XIV, *“Toda persona tiene derecho al trabajo en condiciones dignas y a seguir libremente su vocación, en cuanto lo permitan las oportunidades existentes en el empleo”*; *“Toda persona que trabaja tiene derecho a recibir una remuneración que, en relación con su capacidad y destreza, le asegure un nivel de vida conveniente para sí misma y su familia”*.
3. **CONVENIO 111 SOBRE LA DISCRIMINACIÓN (EMPLEO Y OCUPACIÓN), DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO OIT, 1958.** Artículo 1, establece: *“El término discriminación comprende cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”* y/o *“cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la ocupación que podrá ser especificada por el Miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, cuando dichas organizaciones existan, y con otros organismos apropiados”*.
4. **CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER (CEDAW).** Artículo 1, define la discriminación contra la mujer o discriminación de género 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 cualquiera otra esfera”*.
5. **CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER “CONVENCIÓN DE BELÉM DO PARÁ”.**
Artículo 1, señala: *“Para los efectos de esta Convención debe entenderse por 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 desproporcionada o exclusiva. 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”*.

⁴ Cavagnola, C. A.; Tapia, M. M. 2003, “Los otros tópicos en la gestión de personas”. Seminario de Título Ingeniero Comercial, mención Administración (Santiago, Universidad de Chile).

6. **Objetivos de Desarrollo Sostenible: N° 8** “Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores y las trabajadoras”.
7. **Ley N° 18.834** sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el DFL. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
8. **Ley N° 20.005**, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo, tipifica y sanciona el Acoso Sexual.
9. **Ley N° 20.607**, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo, modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral.
10. **Ley N° 20.609**, Ministerio Secretaría General de Gobierno, establece Medidas contra la Discriminación.
11. **DFL N° 1-19.653**, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
12. **Ley N° 19.880**, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

2. Alcances.

El siguiente procedimiento rige para todas las personas que trabajen o presten servicios en y/o para el Ministerio de Salud, en dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales o Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, bajo cualquier condición contractual o calidad jurídica: titulares, contrata, personas a honorarios, código del trabajo, personas contratadas por empresas externas, o quienes se encuentren realizando prácticas profesionales y, regula la denuncia, investigación y sanción de las conductas de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, para efectos de establecer eventuales responsabilidades administrativas de las personas denunciadas, sin perjuicio de la denuncia que pudiere presentar el/la funcionario/a afectado/a ante el Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Juzgado de Garantía.

Corresponderá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, adoptar las medidas conducentes a brindar apoyo a el/la funcionario/a.

En ningún caso, la interposición de una denuncia de carácter penal, detendrá o interrumpirá la tramitación del sumario administrativo y/o investigación sumaria. Si de la investigación y juicio penal resulta la aplicación de una sentencia condenatoria, consistente en una pena aflictiva, procederá tramitar el acto administrativo que declare la inhabilidad sobreviniente para el ejercicio de funciones o cargos públicos respecto de la persona condenada.

3. Carácter preventivo del procedimiento de denuncia e investigación de maltrato, acoso laboral y de acoso sexual. El procedimiento forma parte del grupo de herramientas institucionales para la prevención del maltrato, del acoso laboral y del acoso sexual, entre las cuales figura:

- a. **Procedimiento de denuncia e investigación de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual.** Mecanismo de asistencia a las personas afectadas, e instrumento de consulta para la prevención, realización de denuncias y su investigación/sanción.
- b. **Programa anual de prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual.** Cada año, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o su equivalente, deberá planificar y realizar acciones de prevención del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, tales como difusión del marco legal y conceptual, difusión del procedimiento de denuncias, realización de charlas y grupos de conversación en torno al tema, entre otras, con el objetivo de lograr sensibilización y formación en temas de maltrato, acoso laboral y sexual, por ejemplo, mediante la incorporación de esta temática en los planes anuales de capacitación y los procesos de inducción. Esta sensibilización deberá incluir acciones de promoción del buen trato y relaciones igualitarias entre mujeres y hombres, relevar explícitamente los factores asociados al género relacionados con el maltrato, acoso laboral y acoso sexual. En relación específicamente, con los actores relevantes del procedimiento de denuncia del maltrato, acoso laboral y/o sexual, se incluirán cursos, talleres, jornadas u otras acciones de formación, que permitan el desarrollo de sus competencias y habilidades relacionadas con el fomento del buen trato y la incorporación de la perspectiva de género.

- c. **Protocolo de Buen Trato Laboral.** Instrumento a través del cual la organización declara las conductas esperadas en el trato entre personas que trabajan en ella, promoviendo el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
- d. **Mecanismo de seguimiento y control de denuncias de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual e investigaciones/sumarios derivados.** Corresponderá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Salud Pública facilitar el cumplimiento de los principios del procedimiento de denuncia e investigación. Este Departamento realizará el seguimiento trimestral, mediante la consolidación de una planilla de registro, del número de denuncias realizadas por las Seremis de Salud y nivel central ministerial, así como también, el estado de las investigaciones o sumarios iniciados a causa de ellas. Para ello se utilizará una planilla de registro disponible en Anexo 1, que será enviada vía correo electrónico a los y las Jefes de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de cada Seremi de Salud, para ser actualizada. Con este objetivo, se requiere de la colaboración de las unidades jurídicas y de gestión y desarrollo de personas de nivel central y cada SEREMI de Salud.
- e. **Reportes periódicos.** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas remitirá reportes periódicos a Contraloría General de la República, a través de Auditoría Ministerial y a la Dirección Nacional del Servicio Civil, instancias que podrán solicitar antecedentes complementarios y a Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, según demanda.
- f. **Asesoría e Inducción.** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas brindará asesoría a fiscales e investigadores que lo soliciten, designados/as para los procedimientos administrativos de estas materias, sin perjuicio de la inducción para fiscales e investigadores que realiza la División Jurídica en el nivel central, siendo recomendable la nominación de fiscales que cuenten con capacitaciones en la materia, promovándose en paralelo el objetivo institucional de lograr capacitar a todos y todas sus trabajadores en género desde la inducción.

4. Principios base del procedimiento interno de denuncia e investigación de maltrato, acoso laboral y de acoso sexual.

- a. **Confidencialidad.** El proceso de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante la sustanciación del procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad. El procedimiento tendrá el carácter reservado.
- b. **Imparcialidad.** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se respalde en antecedentes objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación por sexo, género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- c. **Probidad administrativa.** El principio de la probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular” (artículo 54, inciso segundo de la ley N° 18.575).
- d. **Rapidez.** La naturaleza de este procedimiento obliga a actuar con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, 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.
- e. **Responsabilidad.** La denuncia deberá fundarse en hechos ciertos. La denuncia falsa, infundada o realizada con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de un sumario administrativo o investigación sumaria.
- f. **Igualdad y no discriminación.** Este procedimiento es parte de las estrategias y acciones que tienen como objetivo instalar un ambiente laboral libre de prejuicios y estereotipos sexistas y con igualdad de derechos entre los trabajadores y las trabajadoras. En todo momento del procedimiento se deberá respetar la igualdad de derechos y oportunidades de las personas de la institución, y garantizar que toda persona que formule una denuncia reciba un trato equivalente, respetuoso, sin discriminación de ninguna índole, poniendo especial cuidado en evitar la discriminación por motivo de sexo o género.

5. Roles y definiciones del procedimiento interno de denuncia de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

- a. **Persona afectada (Víctima):** Persona sobre la que recae la acción de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.
- b. **Denunciante:** Persona que pone en conocimiento de la autoridad, un hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral, acoso sexual, pudiendo ser la propia víctima que ha decidido presentar la denuncia o bien, una tercera persona.
- c. **Denunciado/Denunciada:** Persona cuya presunta acción u omisión es objeto de la denuncia.
- d. **Denuncia:** Documento escrito dirigido a la autoridad competente, que cumple con todos los requisitos de denuncia, según la normativa vigente.
- e. **Persona/Equipo Orientador:** Persona o equipo de personas encargada de entregar orientación, información y directrices generales al/a la denunciante o víctima, acerca del procedimiento de denuncia, el marco legal y conceptual del maltrato, acoso laboral y acoso sexual según corresponda y/o sobre los requisitos que debe cumplir una denuncia para su presentación.
- f. **Receptor/Receptora de denuncia:** Persona que cumple la función de registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro a la persona denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta y de remitir la denuncia con celeridad y confidencialidad a la jefatura correspondiente. Los/Las receptores/as de denuncia deberán ser funcionarios y funcionarias que, de preferencia, hayan recibido capacitación en la temática y/o se desempeñen en Oficina de Partes o como secretarías/os de las autoridades mencionadas en la letra g.

No es función del/de la receptor/a de denuncia decidir si debe o no presentarse una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

- g. **Autoridad:** Jefatura Superior de Servicio, con atribuciones para resolver la denuncia presentada, y en quien radica la facultad disciplinaria o sancionadora. La denuncia debe estar dirigida a la autoridad, lo que comprende Secretarías/as Regionales Ministeriales de Salud, Subsecretarías/as de Salud Pública y de Redes Asistenciales, o Ministro/a de Salud, según corresponda, considerando los organigramas de la Subsecretaría de Salud Pública y Subsecretaría de Redes Asistenciales, de los Anexos 2 y Anexo 3.

El/La Secretario/a Regional Ministerial de Salud es el/la representante del/de la Ministro/a de Salud en la región, y debe sujetarse a las instrucciones que este/a último/a imparta, de carácter técnico y administrativo, sin perjuicio de su rol de colaborador/a directo/a del/de la Intendente/a en el cumplimiento de las funciones que a éste/ésta corresponden en relación con el gobierno regional.

El/La Subsecretario/a de Salud Pública será el/la coordinador/a y superior jerárquico de los/las Secretarías/as Regionales Ministeriales de Salud en el orden administrativo, sin perjuicio de la subordinación a que éstos/éstas estarán sujetos/as respecto de dicha Subsecretaría, en dicho orden jerárquico y de la de Redes Asistenciales, en las materias de sus respectivas competencias⁵.

- h. **Fiscal o Investigador/a:** funcionario/a designado/a por la Jefatura Superior de Servicio, a cargo conducir la investigación de los hechos denunciados.
- i. **Actuario/a:** funcionario/a designado/a por el/la fiscal o investigador/a cuya función es certificar las actuaciones del procedimiento. También se les denomina ministro/a de fe o secretario/a.
- j. **Otros:** se considerarán **actores complementarios** en el proceso de denuncia a los siguientes intervinientes:
 - Funcionarios y funcionarias de Gabinetes de Autoridades: quienes en su rol de asesores/as directos/as de la autoridad podrán presentar denuncias de las que tomen conocimiento, derivándolas de acuerdo a su responsabilidad administrativa, al/a la Jefe/a Superior del Servicio.

⁵ Artículo 31 del Decreto 136 de 2004, del Ministerio de Salud. Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud

- Funcionarios y funcionarias de divisiones, departamentos o unidades jurídicas: quienes prestarán asesoría a los/as fiscales, según requiera este/a último/a y a la autoridad.
- Funcionarios y funcionarias de Relaciones Laborales: quienes podrán informar, a solicitud, los datos de contacto de la persona/equipo de acogida, según la dependencia que corresponda.

6. Procedimientos de Denuncia.

6.1 Orientación de denuncia.

Un/a funcionario/a denominado/a **Persona o Equipo Orientador** comunicará y aportará información al requirente, en los siguientes ámbitos, según requerimiento:

- Marco legal y conceptual del maltrato, acoso laboral y acoso sexual.
- Sobre el procedimiento de denuncia e investigación.
- Sobre los requisitos que debe cumplir una denuncia para su presentación.

La persona o equipo orientador bajo ninguna circunstancia podrá conocer parte o la totalidad del relato de las situaciones denunciadas.

El/La/s denunciante/s o víctima/s, pueden solicitar orientación y la información señalada, firmando para ello el formulario "De registro de entrega de información de ley 20.607 y/o 20.005", disponible en el Anexo 4. Sin perjuicio de lo anterior, el/la/s denunciante/s o víctima/s podrá presentar directamente su denuncia, sin la intervención de la Persona/Equipo Orientador a la autoridad a través de un escrito que deberá entregar a la persona receptora de denuncia o ingresar por Oficina de Partes de la institución.

6.2. Requisitos de la denuncia.

Los requisitos que debe cumplir una denuncia, de acuerdo con el artículo 90, letra B, del Estatuto Administrativo son los siguientes:

- a) Identificación del/de la denunciante, considerando nombre completo y RUT y domicilio.
- b) La narración circunstanciada de los hechos.
- c) La individualización de quien/es hubiere/n cometido los hechos y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticias de ellos, en cuanto le constare al/a la denunciante.
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

La denuncia deberá **formularse por escrito y ser firmada por el/la denunciante** dirigida a la autoridad correspondiente. Si el/la denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Deberá ser presentada en sobre cerrado debiendo estamparse en el exterior la etiqueta disponible en el Anexo 5 "Etiqueta para denuncia confidencial", para efectos de resguardar debidamente su confidencialidad.

La denuncia también podrá ser realizada utilizando el formulario disponible en el Anexo 6 "Formulario Tipo de Denuncia", que indica expresamente que se trata de información confidencial.

La denuncia deberá ser entregada a la persona receptora de denuncia o ingresada por Oficina de Partes de la institución.

El/La denunciante podrá adjuntar a su denuncia los antecedentes respaldatorios de los hechos o conductas denunciadas, pudiendo incluir una nómina de testigos que podrían prestar declaración en caso de que se instruya un proceso indagatorio.

6.3. Formalización de la denuncia.

La denuncia presentada deberá ser remitida al/a la funcionario/a **Receptor/Receptora de denuncia**, quién cumple un rol exclusivamente canalizador, quién la enviará con celeridad a la Jefatura Superior del Servicio en un plazo no mayor a **un (1) día hábil**.

Toda denuncia que sea recibida por **canales informales** (correo electrónico, presencial o "por mano"), deberá ser referida a la Persona/Equipo Orientador para orientación, posterior a lo cual el/la funcionario/a podrá decidir si realiza la presentación por vía formal (Receptor/Receptora de denuncia).

Los/as funcionarios/as que intervengan en la derivación de la denuncia a la autoridad, deberán velar por la utilización de los canales institucionales, resguardando debidamente su confidencialidad. En ningún caso, se podrá abrir el sobre cerrado, leer la denuncia, generar informes o minutas relacionadas con su contenido, ni contactar al/a la denunciante o tercero.

El envío de la denuncia deberá registrarse en el sistema de gestión documental que corresponda, de manera de permitir efectuar un seguimiento y evaluación de los plazos legales y del cumplimiento del procedimiento de denuncia e investigación, **siempre resguardando la confidencialidad respecto a los nombres de las personas involucradas y sus lugares de trabajo**. La persona receptora de denuncias deberá entregar una copia del registro⁶ de ingreso de la denuncia al sistema de gestión documental, a la persona que presenta la denuncia.

La denuncia también se podrá entregar en Oficina de Partes, de acuerdo a lo indicado en el art. 90B del Estatuto Administrativo.

6.4. Plazos y acciones una vez recibida la denuncia por la autoridad.

La denuncia será entregada a la autoridad correspondiente, quien deberá resolver dentro del plazo de **tres (3) días hábiles** a contar de la fecha de recepción de la denuncia, si la tendrá por presentada.

En caso de que la autoridad a quien fuere remitida la denuncia fuere incompetente para resolver sobre dicha procedencia, debe remitir la denuncia y sus antecedentes, por la vía más expedita a la autoridad competente, informando de ello al/a la interesado/a, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

Recepcionada la denuncia por la autoridad competente, sin que esta se hubiera pronunciado dentro del plazo de tres días hábiles, acerca de su procedencia la denuncia se tendrá por presentada.

Si la autoridad considera que la denuncia contiene hechos que podrían constituir eventuales conductas de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, deberá disponer la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo⁷. Por el contrario, en caso que la autoridad estime que la denuncia no se tendrá por presentada, deberá notificar dicha decisión al/a la denunciante, por resolución fundada notificada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

En ambos casos, el/la denunciante podrá recurrir a la Contraloría General de la República conforme a las reglas generales, es decir dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha en que fue notificado/a.

6.5 Del Proceso Disciplinario.

La resolución que da inicio a la investigación de los hechos denunciados, podrá disponer la instrucción de una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, y será elaborada por la División Jurídica o Asesoría Jurídica de la institución. En esta resolución se designará un/a funcionario/a investigador/a o fiscal según corresponda, en lo posible, con conocimiento de la normativa específica relacionada con maltrato, acoso laboral y acoso sexual y con capacitación en las materias afines a este procedimiento, tales como igualdad y equidad de género.

El/La funcionario/a designado/a como Fiscal deberá declarar constituida la fiscalía y nombrar un/a Actuario/a que hará las veces de ministro/a de fe y dispondrá las diligencias necesarias tendientes a establecer la efectividad de los hechos denunciados y la eventual participación en ellos de la persona denunciada. El desempeño de las funciones de Fiscal o Actuario/a constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal.

Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las impugnancias o recusaciones⁸, a saber:

⁶ Registro se refiere al comprobante único que emite el sistema de gestión documental vigente en el Ministerio de Salud (Nómina).

⁷ Artículos 126 a 145 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

⁸ Artículo 133 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- a) Tener interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as involucrados/as.
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta 4º grado o de afinidad hasta 2º grado, inclusive, o de adopción con alguno/a de los/as implicados/as o reclamantes.
- d) Otros a definir caso a caso en función de lo manifestado por las partes.

Es obligación del/de la Fiscal apereibir a los/as citados/as, en la primera citación, para que formulen, dentro del segundo día, las causales anteriormente señaladas en contra del/de la Fiscal o del/de la actuario/a. Una vez formulada la Recusación, el/la Fiscal o el/la Actuario/a, según sea, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no pueden paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. Formulada la recusación dentro del plazo indicado, corresponde resolverla en cuarenta y ocho (48) horas a la autoridad competente si se hubiera deducido en contra del/de la Fiscal y en el caso del/de la Actuario/a resolverá el/la propio/a Fiscal en los mismos plazos. Acogido el recurso deberá nombrarse reemplazante, debiendo notificar a las partes del proceso para que se pronuncien nuevamente.

Finalmente, el/la fiscal de un sumario administrativo debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el/la funcionario/a investigado/a, careciendo de relevancia para ello, que éste/a tenga la calidad de contratado y el/la denunciado/a de planta, si ambos/as poseen el mismo grado.

6.5.1. Investigación Sumaria:

Es esencialmente breve, desde la entrega de los antecedentes al/a la investigador/a, éste/a cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para investigar.

Es un proceso verbal, en el cual se deben tomar las decisiones que según los hechos investigados sean pertinentes, lo que concluirá con un acta debidamente firmada por los/as declarantes, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan.

Con respecto a las notificaciones, éstas deberán efectuarse personalmente al funcionario o a la funcionaria, sometiéndose a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

Al término del plazo señalado, se deben formular cargos, si procediere, los cuales deben ser notificados personalmente. La formulación de los cargos deberá explicitar en términos claros y precisos la conducta reprochada en el/la funcionario/a, y cuál es la norma legal infraccionada. El/La funcionario/a sujeto de cargos, tendrá plazo de dos (2) días contados desde la notificación, para responder los cargos, pudiendo dentro del mismo plazo solicitar rendir pruebas, caso en el cual el/la investigador/a deberá señalar un plazo que no exceda tres (3) días para rendirlas.

Vencido el plazo para responder los cargos o el de pruebas, el/la investigador/a deberá emitir un informe que contendrá la relación de los hechos, los fundamentos de derecho, y las conclusiones a que hubiere llegado, proponiendo a la autoridad aplicar la o las medidas disciplinarias⁹, a la o las personas que corresponda, o bien, absolverlas o sobreseer el proceso.

- Cabe hacer presente que en los casos de investigaciones sumarias en que se han excedido los plazos establecidos para su tramitación, no procede que éste sea prorrogado, ante lo cual sólo cabe la prosecución como sumario administrativo.
- En caso de estimarse por el/la investigador/a que los hechos investigados poseen una mayor gravedad, éste/a deberá informarlo a la autoridad para que determine si corresponde proseguir investigando mediante un sumario administrativo.
- El hecho de que una investigación sumaria sea elevada a un sumario administrativo, no le da a este último la calidad de un nuevo proceso.

⁹ Los artículos 121 a 125 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo establecen que a funcionarios y funcionarias pueden aplicársele las medidas disciplinarias de censura, multa, suspensión de empleo desde treinta días a tres meses, y destitución, según corresponda la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. Estas se explican en detalle en la letra g. Resolución de Término, de este apartado.

6.5.2. Sumario Administrativo:

Este proceso, contemplado en los artículos 127°, 128° y 129° del Estatuto Administrativo, consta de las etapas que se pasan a exponer a continuación:

a. Constitución de la Fiscalía:

Para que la Fiscalía se entienda constituida, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe existir una resolución que designa al funcionario o la funcionaria en calidad de fiscal, la que debe ser emitida dentro de dos (2) días hábiles desde su designación.
- Que el/la fiscal sea notificado/a de dicho acto administrativo.
- Una vez notificada la resolución, deberá aceptar su nombramiento mediante acto formal que así lo exprese.
- El/La fiscal deberá designar a un/a funcionario/a que actúe como actuario/a, que tendrá la calidad de Ministro/a de Fe y certificará todas las actuaciones del sumario.
- El/La fiscal o el/la actuario/a podrán declararse implicados por alguna de las causales contenidas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo, o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad¹⁰. En tal caso, resolverá la autoridad que ordenó el sumario, dentro del plazo de dos (2) días hábiles en lo relativo al/a la fiscal, y lo propio deberá resolver el/la fiscal respecto del/de la actuario/a.

b. Etapa indagatoria:

El/La fiscal cuenta con un **plazo de veinte (20) días hábiles para investigar**, prorrogables hasta por sesenta (60) días hábiles.

Los/las funcionarios/as citados/as a declarar ante el/la fiscal, deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano del territorio donde ejerce sus funciones la fiscalía, en tanto que los/las funcionarios/as que, en calidad de inculcados/as, comparezcan por primera vez ante el/la fiscal, serán apercibidos para que, dentro del segundo día formulen causales de implicancia o recusación contra del/de la fiscal o actuario/a.

En caso de formularse causales de recusación en contra del/de la fiscal, éstas serán resueltas por la Autoridad, dentro del plazo de dos (2) días. Con igual plazo contará el/la fiscal para resolver las causales de recusación interpuestas en contra del/de la actuario/a.

El/La fiscal posee amplias facultades indagatorias, debiendo los/las funcionarios/as prestar toda colaboración solicitada.

El expediente sumarial, se formará con todas las declaraciones, actuaciones, diligencias, a medida que éstas vayan sucediendo, y con todos los documentos que se acompañen, debiendo foliarse en letras y números.

Una vez transcurridos los plazos de la etapa indagatoria, se debe proceder al cierre de la investigación.

El/La fiscal podrá adoptar las medidas preventivas contenidas en el artículo 136 del Estatuto Administrativo, tales como la **suspensión de funciones o la destinación transitoria a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al/a la inculcado/a o a más de uno/a en caso que amerite**.

c. Formulación de Cargos y Notificación:

Cerrada la investigación, si el/la fiscal arriba a la conclusión que existen hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral o sexual, deberá proceder a formular los respectivos cargos, a la persona o personas inculpadas.

Los cargos deben individualizar a las/los funcionarios/as involucrados en los hechos investigados, la/las conducta/s infractora/s que se le/s reprocha/n, con la indicación del día, lugar y circunstancias en que ocurrieron, explicitando de qué manera estas conductas vulneran las

¹⁰ Explicitados en sección 6.5 de este documento.

obligaciones que les asisten al/a los inculpado/s y/o a la/s inculpada/s, establecidas en el Estatuto Administrativo.

La notificación de los cargos deberá efectuarse personalmente al/a la funcionario/a en su lugar de trabajo o en el domicilio fijado en su declaración. Si no fuere encontrado/a por dos (2) días consecutivos, se deberá proceder a notificar por carta certificada en el domicilio registrado en la Institución (se entenderá notificado/a cumplidos tres (3) días hábiles de despachada la carta).

d. Periodo de Pruebas:

Una vez notificados los cargos, la persona inculpada tiene un plazo de cinco (5) días hábiles desde su notificación, para presentar sus descargos y defensas, y/o solicitar o presentar las pruebas.

En caso de que el/la inculpado/a solicite rendir pruebas, **el/la fiscal señalará un plazo no superior a veinte (20) días hábiles** para tal efecto.

e. Vista Fiscal:

El/La fiscal cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir su Vista Fiscal, contado desde el vencimiento del plazo para presentar descargos o su prórroga o, del plazo otorgado para rendir pruebas o efectuar diligencias o, desde el cierre de la investigación (cuando no se ha acreditado responsabilidad, ni hechos constitutivos de infracciones administrativas).

La Vista Fiscal deberá contener una relación circunstanciada de los hechos, es decir, una exposición clara de los hechos, conectando o enlazando un hecho con otro, de la forma cómo el fiscal ha comprobado la efectividad de las conductas denunciadas y la participación en ellas de las personas inculpadas, y el grado de culpabilidad y las circunstancias atenuantes y/o agravantes, que concurran.

La Vista Fiscal, deberá contemplar un pronunciamiento respecto de todas las alegaciones, defensas y pruebas presentadas por el/la o los/las inculpados/as, además de consignar las conclusiones a las que hubiese llegado el/la fiscal y la propuesta a la autoridad de las medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al mérito del proceso, respecto de cada uno/a de los/las sumariados/as o, su absolución, en caso de haberse formulado cargos y estimarse finalmente que la persona sumariada no tiene responsabilidad administrativa; o bien, proponer el sobreseimiento del proceso en caso de que se concluyere que los hechos investigados no son constitutivos de maltrato, acoso laboral o sexual y/o no pudieren establecerse responsabilidades administrativas.

f. Remisión del Expediente a la Autoridad:

El/la fiscal deberá enviar el expediente sumarial a la autoridad, para que ésta pondere los antecedentes sometidos a su conocimiento y resolución. La autoridad podrá acoger lo propuesto por el/la fiscal, emitiendo la respectiva resolución de término del sumario administrativo, o no adherir a lo propuesto por el/la fiscal por considerar insuficientes los antecedentes o que el proceso adolece de vicios que deben subsanarse, entre otras circunstancias, caso en el cual devolverá el expediente, ordenando la reapertura del sumario, en un plazo no superior a cinco (5) días.

g. Resolución de Término:

La Autoridad contará con un plazo de cinco (5) días para dictar su resolución de término, que podrá ser de tres tipos:

- a) Resolución absolutoria.
- b) Resolución de sobreseimiento del proceso.
- c) Resolución de aplicación de medida disciplinaria que podrá consistir en alguna de las sanciones previstas en los artículos 121 al 125 del Estatuto Administrativo, que corresponden a Censura, Multa, Suspensión del empleo o Destitución. En el caso de comprobarse que existió una conducta de acoso sexual, la única sanción que podrá aplicarse es la destitución (Art. 125).

Una vez que la autoridad emita la resolución de término respectiva, se diligenciará su notificación a todas las personas involucradas por parte de un/a funcionario/a de la Oficina de Partes, o por aquella persona que sea designada, ya sea personalmente o por carta certificada.

h. Recursos:

Contra la resolución de término, podrá interponerse el **recurso de reposición** ante la autoridad que la hubiere dictado, y el de **apelación**, ante el superior jerárquico de quien impuso la

medida disciplinaria. Éste último, sólo podrá interponerse con carácter de subsidiario del recurso de reposición.

i. Pronunciamiento de la autoridad en relación al recurso Interpuesto:

Revisados los antecedentes, la autoridad competente emitirá su pronunciamiento respecto al recurso interpuesto, mediante una resolución, la que será debidamente notificada al/a la recurrente.

j. Envío de los antecedentes a Contraloría General de la República:

Si, terminado el proceso disciplinario se aplica como sanción la Destitución, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República, deberá enviarse el acto administrativo que aplica la sanción y el expediente del proceso disciplinario que le sirve de antecedente, al ente contralor para el trámite de toma de razón (control preventivo de legalidad). Una vez que se encuentre tramitada su toma de razón, es posible notificar a la persona sumariada, entendiéndose el proceso totalmente afinado.

En caso de que la medida no sea expulsiva (censura, multa o suspensión) o se declare el sobreseimiento, se ingresará el acto administrativo que aplica la sanción correctiva en la plataforma SIAPER¹¹.

Cabe señalar que de acuerdo al artículo n° 160 del Estatuto Administrativo, los/las funcionarios/as tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere el señalado Estatuto. Para este efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

7. Derechos derivados de la denuncia.

Los/as funcionarios/as (Planta y/o A Contrata) que presenten denuncias ante la autoridad, de acuerdo al artículo 90 B, y del artículo 61 letra k), ambos del Estatuto Administrativo, tendrán como derechos aquellos que determina el artículo 90 A. del mencionado Estatuto, a saber:

- 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, 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 hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

Como consecuencia de estos derechos, el cambio de lugar de trabajo de la persona denunciante sólo puede realizarse ante su solicitud y posterior aceptación por escrito.

En el caso de estimarlo necesario, atendida la gravedad de los hechos denunciados, podrá el/la fiscal hacer uso de la facultad del artículo 136 del Estatuto Administrativo, esto es, suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al/a los inculpado/s o a la/las inculpada/s como medida preventiva.

8. De las denuncias infundadas.

Si del mérito de la investigación sumaria o sumario administrativo aparecen antecedentes fundados que acrediten la falsedad de la denuncia o comprueben un ánimo deliberado de la

¹¹ Sistema de Información y Control del Personal de la Administración Del Estado –Siaper, de Contraloría General de la República.

persona denunciante o de la presunta víctima, de perjudicar al/a la denunciado/a, deberá instruirse el correspondiente proceso disciplinario, a efectos de establecer la responsabilidad del/de la denunciante ante tales hechos, teniendo presente lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, artículo 125, letra d), que sanciona con medida disciplinaria de destitución, "*Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.*"

9. Acerca de los recursos no administrativos.

El presente procedimiento establece un mecanismo interno de índole administrativo para el tratamiento de denuncias ante conductas de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, por lo que no impide las acciones legales que, la víctima o denunciante, decida interponer por estos hechos, ante otros órganos administrativos o jurisdiccionales.

10. Consideraciones.

1. El procedimiento de denuncia e investigación de maltrato, acoso laboral y de acoso sexual **no contempla mecanismos alternativos de resolución de conflictos** como, por ejemplo, la mediación o conciliación entre las partes.
2. En caso de que la persona denunciada sea una autoridad o una jefatura, y se inicie un proceso administrativo, se recomienda la designación de investigadores/as o fiscales de otra dependencia o institución, teniendo presentes los requisitos e inhabilidades mencionadas en la sección 6.5 de este documento.
3. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Ministerio de Salud, a partir de la aprobación de este procedimiento, diseñará un instructivo interno para actores claves, que será difundido por circular. Además, se diseñará y difundirá un flujograma del procedimiento que explicita claramente los actores y plazos disponibles en las diferentes etapas. Asimismo, se considerará la creación de formularios de referencia con contenidos mínimos del proceso administrativo, con el fin de apoyar a los/las fiscales en investigaciones y sumarios, orientando su quehacer. Asimismo, este Departamento será el responsable del seguimiento nacional de los casos, según se indica en la sección 3 de este documento, mediante distribución y consolidación de la planilla de registro.
4. En caso que la autoridad no considere fundada la denuncia por falta de antecedentes, el/la denunciante podrá acompañar los antecedentes adicionales de que disponga y/o complementar su denuncia en el plazo que la autoridad fije para tales efectos.
5. La denuncia, de no ser admitida por la autoridad del servicio, no obsta que el denunciante pueda dirigirla a la autoridad superior del sector, o a la Contraloría General de la República conforme a las reglas generales, es decir, dentro de 10 días hábiles desde notificada la decisión.
6. En caso que la institución diseñe actividades de capacitación para actores críticos, fiscales o investigadores/as, deberá incorporar en ellas el enfoque de género.

11. Bibliografía de referencia

- Violencia de Género en el Trabajo en Chile. Un Campo de Estudio Ignorado. Díaz X, Mauro A, Ansoleaga E, Toro J, 2017.
- Gabinete Presidencial N°6 (2018). "Instructivo sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado.
- Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. División Políticas de Igualdad. Guía perspectiva de género en planes de prevención y procedimientos de denuncia, investigación y sanción de maltrato, acoso laboral y/o sexual 28 diciembre 2018.
- Dirección Nacional del Servicio Civil, 2018. Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.
- "El acoso moral. El maltrato psicológico en la vida cotidiana". Marie France Hirigoyen, 1998.
- Cavagnola, C. A.; Tapia, M. M. 2003, "Los otros tópicos en la gestión de personas". Seminario de Título Ingeniero Comercial, mención Administración (Santiago, Universidad de Chile).
- "Manual de Autoaprendizaje de Acoso Sexual, Legislación y Procedimientos de aplicación", OIT – Dirección del Trabajo, 2006.
- Guía para la Prevención del Acoso Laboral para Trabajadoras/es del Sector Público, desde una Perspectiva de Género. Comité Chileno de Mujeres de la Organización Internacional de Servicios Públicos, 2013.
- "Mobbing: Manual de autoayuda. Afronte el acoso psicológico en el trabajo". Iñaki Piñuel, 2001.
- "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual". Dirección Nacional del Servicio Civil, 2018.
- "Orientaciones para la prevención del Acoso Laboral en los Servicios Públicos", Dirección Nacional del Servicio Civil, 2010.
- "Resultados Segunda Consulta de Acoso en los Servicios Públicos". Dirección Nacional del Servicio Civil, Subdirección de Desarrollo de las Personas, 2014.
- Ley N°18.834. Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fijado por el DFL. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Guía para la Prevención del Acoso Laboral para Trabajadoras/es del Sector Público, desde una Perspectiva de Género. Comité Chileno de Mujeres de la Organización Internacional de Servicios Públicos, 2013.

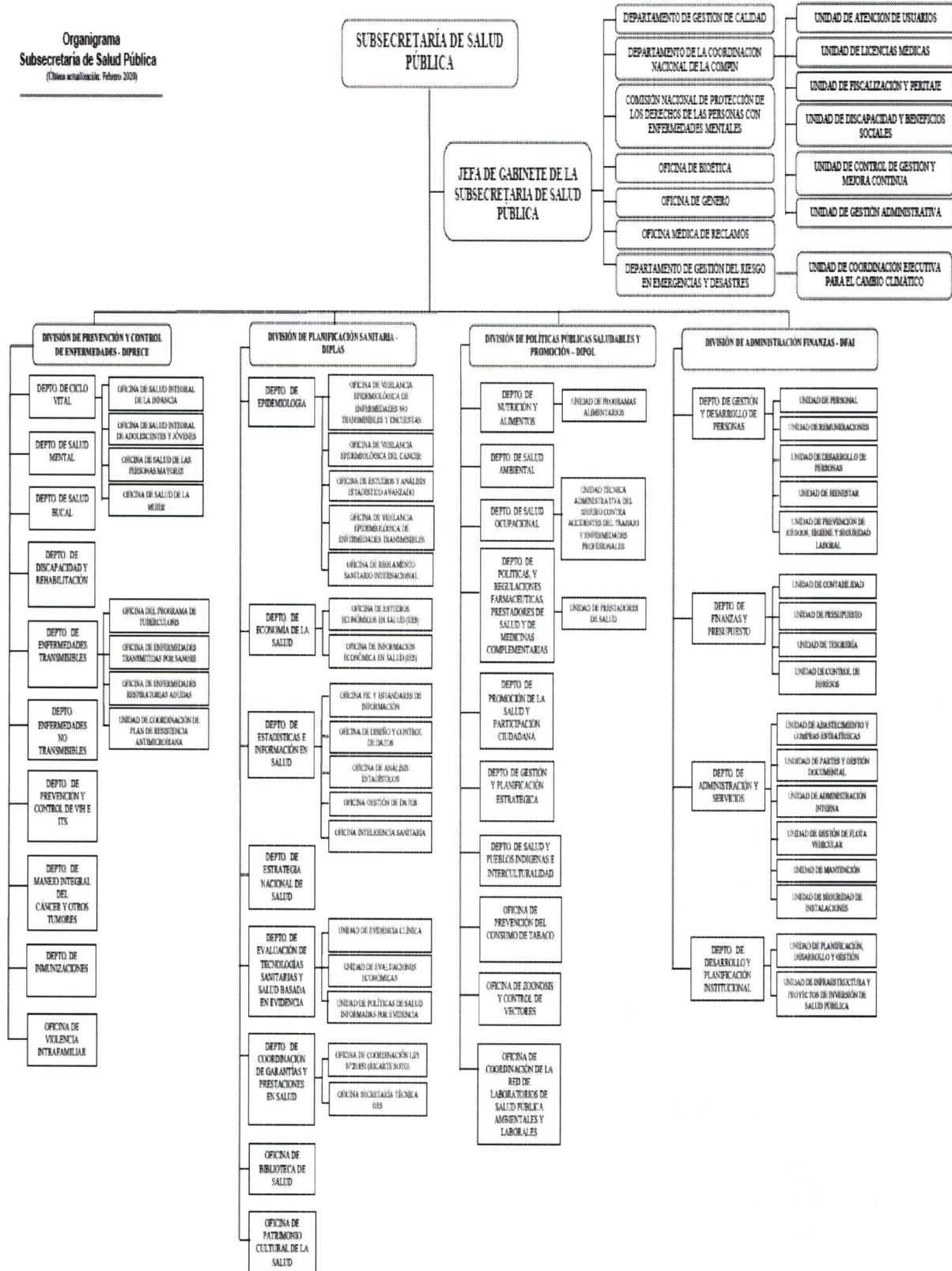
Anexo 1: Modelo de planilla de registro

PLANILLA SEGUIMIENTO SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS VIGENTES																		
N°	REGIÓN	N° RESOLUCIÓN QUE INSTRUYE SUMARIO/ INVESTIGACIONES SUMARIAS	FECHA DE RESOLUCIÓN	SOLO M.A.L.S PRESUNTA VÍCTIMA H O M	SOLO M.A.L.S PRESUNTO VICTIMARIO H O M	SUBSECRETARÍA/ INSTRUIDO POR CONTRALORÍA	NOMBRE DEL FISCAL	CORREO ELECTRÓNICO DEL FISCAL	NOMBRE DE ACTUARIO (SOLO PARA SUMARIOS)	CORREO ELECTRÓNICO DEL ACTUARIO (SOLO PARA SUMARIOS)	UNIDAD-OFICINA-DEPARTAMENTO DESEMPEÑO FISCAL	FECHA NOTIFICACIÓN FISCAL	CLASIFICACION DE MOTIVO	ETAPA O ESTADO (INDAGATORIA/ VISTA FISCAL/ RESOLUTORIA)	N° RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DICTADO POR LA AUTORIDAD	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	SOBRESEIMIENTO O SANCIÓN	OBSERVACIONES (TALES COMO CAMBIO DE FISCAL O ACTUARIO/ AUMENTO DE PLAZO/ ETC)
1																		
2																		
3																		

Esta planilla se enviará mediante correo electrónico a las Jefaturas de Gestión y Desarrollo de Personas de las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud para su llenado y contará con listas desplegables para facilitar registro y consolidación.

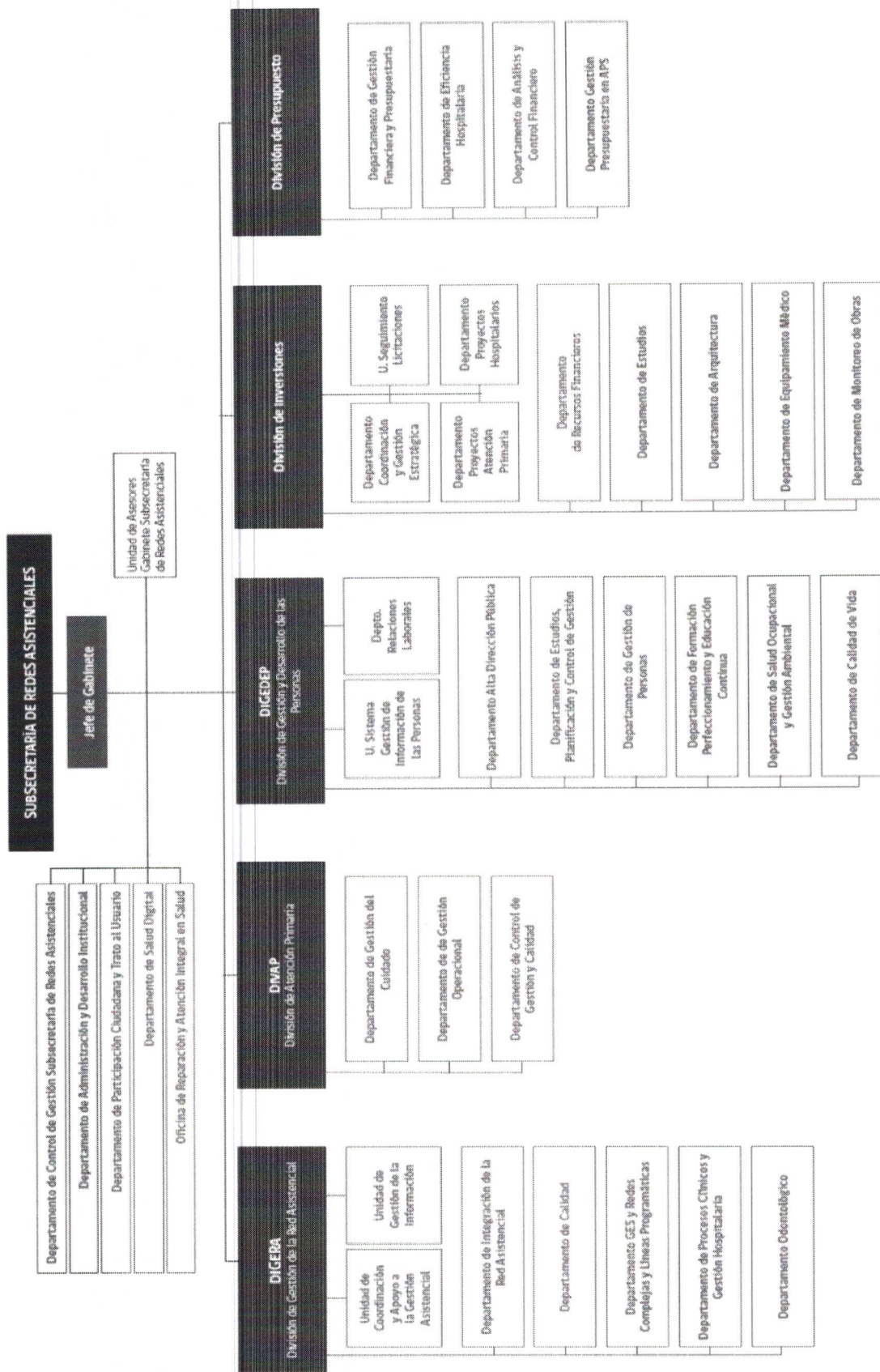
Anexo 2: Organigrama de la Subsecretaría de Salud Pública para efectos de canalizar denuncias vía procedimiento MALS.

Organigrama
Subsecretaría de Salud Pública
(Última actualización: Febrero 2020)



Organigrama de referencia, actualización debe revisarse en <https://www.minsal.cl/organigrama/>

Anexo 3: Organigrama de la Subsecretaría de Redes Asistenciales para efectos de canalizar denuncias vía procedimiento MALS



Organigrama Subsecretaría de Redes Asistenciales 2019 Según Resolución Exenta Nº595 del 02.07.2019

Organigrama de referencia, actualización debe revisarse en <https://www.minsal.cl/organigrama/>

Anexo 4: Formulario de registro de entrega de información de Ley 20.607 y/o 20.005.

ENTREGA DE INFORMACIÓN LEY 20.607 o 20.005	
Fecha: Ciudad:	
A través del presente acuso recibo de la información entregada por el/la orientador/a que firma, respecto a conceptos y normativas relacionadas con maltrato, acoso laboral y/o sexual . Señalo además haber recibido información necesaria acerca de cómo se dirige una denuncia a la Autoridad y las características que ésta debe poseer , así como también información respecto al procedimiento interno de denuncias de la institución .	
Firman para constancia:	
Nombre y Firma de persona orientada	Nombre y Firma Persona/Equipo Orientador

Anexo 5: Etiqueta para denuncia confidencial

FORMULARIO LEY 20.607 o 20.005
CONFIDENCIAL – NO ABRIR
SÓLO DEBE ABRIRSE POR AUTORIDAD A QUIEN SE DERIVA

FECHA DE INGRESO A OFICINA DE PARTES	
--------------------------------------	--

Anexo 6: Formulario tipo de denuncia.

**FORMULARIO LEY 20.607 o 20.005
CONFIDENCIAL – NO ABRIR
SÓLO DEBE ABRIRSE POR AUTORIDAD A QUIEN SE DERIVA**

FECHA DE INGRESO A OFICINA DE PARTES	
--------------------------------------	--

-----DOBLAR Y CERRAR AQUÍ-----

NOMBRE Y APELLIDOS DE DENUNCIANTE:			
RUT DENUNCIANTE:	SEXO:	MUJER	HOMBRE
DOMICILIO DENUNCIANTE:			

1. Especifique nombre y dependencia de la o las personas que realizan los hechos que denuncia. Se recomienda relatar los hechos de manera cronológica, señalando posibles testigos para facilitar la investigación o sumario en caso que la autoridad determine iniciarlo.
Se debe explicitar si la persona denunciada es la jefatura directa de la persona afectada.

(Incorporar esta información en la carta anexa)

*El relato de los hechos denunciados y las pruebas que lo acompañen, deberá encontrarse en sobre cerrado dirigido a la autoridad, indicando que corresponde a información confidencial, al que se adjuntará este formulario.

Este espacio puede ampliarse todo lo que usted necesite para hacer un relato detallado de los hechos.

Firma de la persona denunciante

FORMULARIO PARA USO Y REGISTRO DE LOS RECEPTORES Y LAS RECEPTORAS DE DENUNCIAS.

2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web del Ministerio de Salud <http://isalud.minsal.cl/Paginas/Home.aspx>, para su adecuado conocimiento y difusión.

3. **DÉJESE SIN EFECTO** la resolución exenta N° 52 de 2016, de la Subsecretaría de Salud Pública y la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DRA. PAULA DAZA NARBONA
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

DISTRIBUCIÓN:

Gabinete Ministro de Salud.
Gabinete Subsecretaría de Salud Pública.
Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales.
Divisiones de la Subsecretaría de Salud Pública.
Divisiones de Subsecretaría de Redes Asistenciales.
Secretarías Regionales Ministeriales de Salud.
Federaciones de Funcionarios de Salud Pública.
AFUMINSAL.
AFURED.
Archivo Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
Unidad de Partes y Gestión Documental.