

	Sección de Participación Género e Inclusión	Fecha: 24 Noviembre 2022 Página 1 de 20
	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	
Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS		

**INFORME RESULTADOS DEL PROCESO DE MONITOREO
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
DENUNCIAS DE MATRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y
ACOSO SEXUAL (MALS) EN LA SUBSECRETARÍA DE LAS
CULTURAS Y LAS ARTES**

**Sección de Participación, Género e Inclusión.
Noviembre 2022**

INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	METODOLOGÍA.....	6
IV.	RESULTADOS.....	9
1.	NÚMERO DE DENUNCIAS Y RECEPTOR/A DE LA DENUNCIA.....	9
2.	CARACTERIZACIÓN DE ACTORES (PERSONAS DENUNCIADAS Y DENUNCIANTES).....	10
3.	TIPOS DE CONDUCTAS DENUNCIADAS.....	11
4.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	11
5.	CUMPLIMIENTO DE PLAZOS.....	12
6.	TIPO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	16
7.	ESTADO DEL TRÁMITE SEGÚN TIPO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	16
V.	EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES.....	17

I. PRESENTACIÓN.

En el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión, Indicador de Género 2022 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, se aplicó el modelo de seguimiento y monitoreo del Procedimiento de Denuncias por Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual- MALS- (Resolución Exenta N°1875, 2019, SUBSECA). Este documento da cuenta de la sistematización y análisis de las denuncias recepcionadas en conformidad a lo establecido en el Procedimiento entre el 1° de Enero al 31 de Octubre del 2022, contabilizándose un total de 11 casos.

Es importante señalar que **por primera vez en el servicio se recibieron denuncias colectivas**, es decir, denuncias donde más de una persona firma el documento denuncia:

Tabla 1. Denuncias colectivas.

Carta 1 y/o formulario	Firmada por 2 personas
Carta 2 y/o formulario	Firmada por 20 personas
Carta 3 y/o formulario	Firmada por 19 personas
Total, general	41 personas

Fuente: DPGP

Dado que el procedimiento MALS no establece la categoría de denuncia colectiva, para efectos de este reporte, **se contabilizará una (1) denuncia por cada persona firmante de la carta denuncia**, de manera de no perder de vista a cada persona detrás de una denuncia.

Considerando lo anterior, el total de denuncias recibidas es de 49 denuncias, de los cuales, 41 es la suma de las denuncias colectivas y 8 son denuncias individuales.

El análisis de la información se realizó considerando la cantidad de denuncias recepcionadas, su tipología, características, tiempos de aplicación y con el debido resguardo del carácter secreto del procedimiento. Cabe señalar que no se tuvo a la vista información personal ni relatos, es decir, solo se accedió a los datos estadísticos solicitados a través de una plantilla de seguimiento elaborada para estos fines.

	Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fecha: 24 Noviembre 2022
	Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS	Página 4 de 20

II. ANTECEDENTES.

Año 2018. A través del Instructivo presidencial N.º 6 de mayo de 2018, la Subsecretaría de las Culturas y las Artes (SCA), realiza un trabajo, desde la Sección de Participación, Género e Inclusión, y el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, para el diseño y aplicación de los nuevos instrumentos que se deberían poner en marcha para mejorar el ambiente laboral en los espacios de trabajo, como también poder tratar e investigar, los casos más complicados de maltrato, acoso laboral y de acoso sexual. Para ello se debió tener en cuenta los principios del instructivo, de los cuales se destacaba el principio de igualdad de género y de confidencialidad.

Año 2019. Durante el año 2019, en la SCA, se procedió a actualizar el nuevo procedimiento de denuncia de Maltrato, Acoso laboral y/o Sexual, con énfasis en la incorporación del enfoque de género. En el mes de agosto de ese mismo año, en concreto el 28 de agosto de 2019, se dicta la REX N.º 1875 que "Aprueba el Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual", en adelante Procedimiento MALS.

El Procedimiento MALS compromete a la institución a:

- Promover el buen trato y ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
- Promover el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión y formación sobre las causas, características y consecuencias del maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, tanto en los espacios laborales como a nivel personal y social.
- Orientar e informar a las personas funcionarias del Servicio y generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción del Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual, recurriendo a distintos canales de comunicación interna de la Institución, para garantizar su máxima difusión, asegurando el acceso y la disposición de los canales de denuncia.
- Desarrollar e implementar acciones de formación y planes de capacitación para las personas relevantes del Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual.
- Reconocer y visibilizar en la cultura organizacional que el maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual son, entre otras, una manifestación de violencia de género contraria a la dignidad de las personas y al rol que la Constitución y las leyes le asignan a nuestra institución.
- Incluir estas temáticas en los instrumentos y sistemas de gestión de personas, como por ejemplo en el Código de Ética, planes anuales de capacitación y en los procesos de inducción institucional.

	Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fecha: 24 Noviembre 2022 Página 5 de 20
	Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS	

- Disponer de formularios conocidos y de fácil acceso para todas las personas que trabajan en el Servicio que faciliten la oportuna y completa presentación de las denuncias.
- Capacitación en estas materias a los actores relevantes en el proceso para su formación en ellas. Es decir, a jefaturas, posibles fiscales y actuarios/as, asociaciones de funcionarios/as, personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, entre otros.

Año 2020. Durante el año 2020 se realiza el primer proceso de monitoreo de aplicación del Procedimiento. Los resultados de dicho reporte fueron entregados a finales de diciembre (vía memo) desde la Sección de Participación Ciudadana, Género e Inclusión a la Jefatura Superior del Servicio.

Año 2022. En el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión se elabora la medida *“realizar la difusión del reporte sobre el proceso de monitoreo a la implementación del Procedimiento de Denuncia de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual (MALS) vigente en la Subsecretaría”*. Fruto de esta medida se presenta este informe que da cuenta del seguimiento a las denuncias recepcionadas entre el 1º de enero y el 31 de octubre de 2022”.

III. METODOLOGÍA.

Para el monitoreo de implementación del procedimiento MALS, se aplica una planilla en formato excel que toma como base la matriz de seguimiento elaborada en el 2020 por la Sección de Participación Ciudadana, Género e Inclusión y el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, bajo el nombre "Planilla de Seguimiento MALS".

La plantilla contiene, entre otras, información que permite realizar análisis estadísticos, respecto de la cantidad de denuncias, tipo de denuncia, días de tramitación, etc. e incorpora en su actualización nuevas categorías de análisis, como el tipo de denuncia (individual o colectiva), que permiten una caracterización más detallada de las denuncias. A continuación, se presentan los campos que se registran y la definición de cada uno de ellos.

Imagen 1 Planilla monitoreo implementación MALS 2022

N° denuncia (1)	N° de documentos	Fecha en que se realizó la denuncia (2)	Fecha recepción de la Denuncia (3)	Receptor de Denuncia (Jefatura DGDP/Jefatura Superior Servicio) (4a)	N° Memo de envío a Jefatura Superior del Servicio	Tipo de Denuncia (Individual/ Colectiva) (4b)
-----------------	------------------	---	------------------------------------	--	---	---

Denunciante (5)		Víctima (6)		Denunciado/a (7)		Tipo de denuncia (Marque con X la o las que correspondan)			Denuncia incorpora más de una conducta MALS (11)
Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Maltrato Laboral(8)	Acoso Laboral (9)	Acoso Sexual (10)	Marque (Si/No)

Cumple requisitos formales (12)	Fecha Recepción Jefe superior servicio(13)	Instruye procedimiento (SI/NO) (14)	Fecha inicio procedimiento (Memo) (15)	Fecha instruye procedimiento (Rex) (16)	Tipo Procedimiento (17)	
Marque (Si/No)					Investigación sumaria (17)	Sumario administrativo (17)

Estado de la denuncia (18)		Resultado(19)		Fecha de término REX (20)	Duración proceso(21) (En días hábiles)
En proceso de investigación (18)	Finalizada (18)	Sobreseimiento (19)	Sanción (19)		

Fuente: Copia de la plantilla excel

	Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fecha: 24 Noviembre 2022
	Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS	Página 7 de 20

Cada una de las columnas cuenta con definiciones operacionales extraídas y en coherencia con el procedimiento MALS, a saber:

Tabla2. Descripción de nombres y contenidos de columnas
Planilla seguimiento denuncias MALS

Nº	Nombre columna	Descripción
1	Nº denuncia.	Orden correlativo de la planilla de monitoreo de denuncias.
2	Fecha en que se realizó la denuncia.	Fecha que consigna la persona denunciante en el formulario de denuncia.
3	Fecha recepción de la Denuncia.	Fecha en que la denuncia llega a la unidad receptora.
4(a)	Receptor de Denuncia (Jefatura DGDP/Jefatura Superior Servicio).	Persona a cargo de recibir la denuncia por escrito. Puede ser jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas o la Jefatura Superior del Servicio (Procedimiento de denuncias MALS Rex 1875).
4(b)	Tipo de Denuncia (Individual/ Colectiva)	Diferenciación de denuncias cuando son entregadas de manera individual o de forma colectiva. Las denuncias "Colectivas", son aquellas donde una misma carta/documento de denuncia es firmada por más de una persona funcionaria. En estos casos, para efectos del Procedimiento MALS, -considerando que este fenómeno no estaba previsto en el Procedimiento-, se contabilizará una denuncia por cada persona firmante de la carta/documento de denuncia respectiva.
5	Denunciante (Hombre/Mujer).	Persona que pone en conocimiento de la autoridad competente el hecho eventualmente constitutivo de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual. Puede ser la víctima o un tercero que conoce el hecho.
6	Víctima	Persona en quien recae la acción denunciada de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual.
7	Denunciado/a (Hombre/Mujer)	Persona cuya eventual conducta es objeto de denuncia.
8	Tipo de denuncia (Marque con X la o las que correspondan) Maltrato Laboral.	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/a individuo/a, 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. (Rex. 1875).
9	Tipo de denuncia (Marque con X la o las que correspondan) Acoso Laboral.	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 laboral o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley 20.607 y Rex 1875).
10	Tipo de denuncia (Marque con X la o las que correspondan) Acoso Sexual.	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. (Ley.20.005 y Rex. 1875).
11	Denuncia incorpora más de una conducta MALS (SI/NO).	Marcar "Sí" cuando la denuncia incorpora más de una práctica MALS.
12	Cumple requisitos formales (SI/NO).	Requisitos formales que se revisan cuando llega directo a DGDP o en Subsecretaría (Análisis del punto 8.1 del procedimiento Rex 1875).
13	Fecha Recepción Jefe superior servicio.	Fecha en que llega la denuncia al Jefe Superior del Servicio. Solo utilizar Gabinete Subsecretaría, cuando el receptor inicial es DGDP.
14	Instruye procedimiento (SI/NO).	Señalar si se instruye o no procedimiento de investigación.
15	Fecha inicio procedimiento (Memo).	Fecha en que se envía el Memorándum del Jefe Superior a Departamento Jurídico para iniciar un procedimiento.
16	Fecha instruye procedimiento (Rex)	Fecha de la Resolución que instruye procedimiento disciplinario.

	Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fecha: 24 Noviembre 2022 Página 8 de 20
	Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS	

17	Tipo Procedimiento (Investigación Sumaria/Sumario Administrativo)	Pueden ser 2 los tipos de procedimiento disciplinario: sumario administrativo o investigación sumaria. (Rex. 1875, pág. 15 -16).
18	Estado de la denuncia (En proceso de investigación/ Finalizada).	La denuncia puede tener 2 estados, en "proceso de investigación" cuando ya se inició algún procedimiento disciplinario y por lo tanto tiene carácter secreto; o "finalizada" cuando existe resolución que finaliza el procedimiento.
19	Resultado (Sobreseimiento/ Sanción).	Señalar el resultado de la investigación: sobreseimiento o sanción.
20	Fecha de término REX.	Fecha de la Rex que da término al procedimiento de investigación.
21	Duración proceso.	Equivale al tiempo transcurrido entre "fecha recepción de la denuncia" ("fecha inicio procedimiento de investigación") y "fecha de término". En los casos donde el procedimiento no ha finalizado, se contabilizarán los días de demora a la fecha de corte del respectivo reporte de seguimiento.

Fuente: Sección de Participación Género e Inclusión.

La planilla de monitoreo es completada por 2 representantes de los centros de responsabilidad donde se ingresan las denuncias; a) Contraparte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas- DGDP (para denuncias recibidas por la jefatura de dicho departamento) y b) Contraparte del Gabinete de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes (para denuncias recibidas por la Subsecretaria). Las designaciones de ambas contrapartes están respaldadas por memorándums en poder de la Sección de Participación Ciudadana, Género e Inclusión.

Para unir la información, es decir, las denuncias ingresadas al gabinete de Subsecretaría y aquellas ingresadas al Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, la contraparte de la Subsecretaría envía su planilla a la responsable del DGDP quien realiza el llenado de la planilla para su posterior envío a la Sección de Participación Ciudadana, Género e Inclusión (SPGI), la que analiza los datos y elabora el presente documento reporte de resultados a la fecha de corte 31 de octubre 2022.

Es importante señalar que existirá un informe final que contendrá la información completa del año calendario, es decir, denuncias recepcionadas entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022, para efectos de tener una mirada anual del seguimiento y estado de las solicitudes a esa fecha¹.

¹ Considerando que este es un informe de resultados a fecha de corte 31 de octubre, habiendo una instancia de cierre con un informe final al 31 de diciembre de 2022, cualquier información extra, o bien alguna inconsistencia o aclaración necesaria de realizar respecto de los datos y análisis aquí expuesto, podrá ser corregida en esta instancia.

IV. RESULTADOS.

A continuación, se presentan los resultados por cada uno de los ítems referidos en la planilla de seguimiento:

1. NÚMERO DE DENUNCIAS Y RECEPTOR/A DE LA DENUNCIA.

Durante el periodo reportado (1° de Enero al 31 de Octubre 2022) se realizaron cuarenta y nueve (49) denuncias. De las denuncias recibidas el 59,18% (29) fueron enviadas a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, y el 40,82% (20) a la jefatura Superior del Servicio.

Por otra parte, del total de denuncias recibidas el 10,2% (5 denuncias) se encuentran finalizadas y el 89,8% (44 denuncias) se encuentran en proceso, es decir en investigación sumaria² sin resolución.

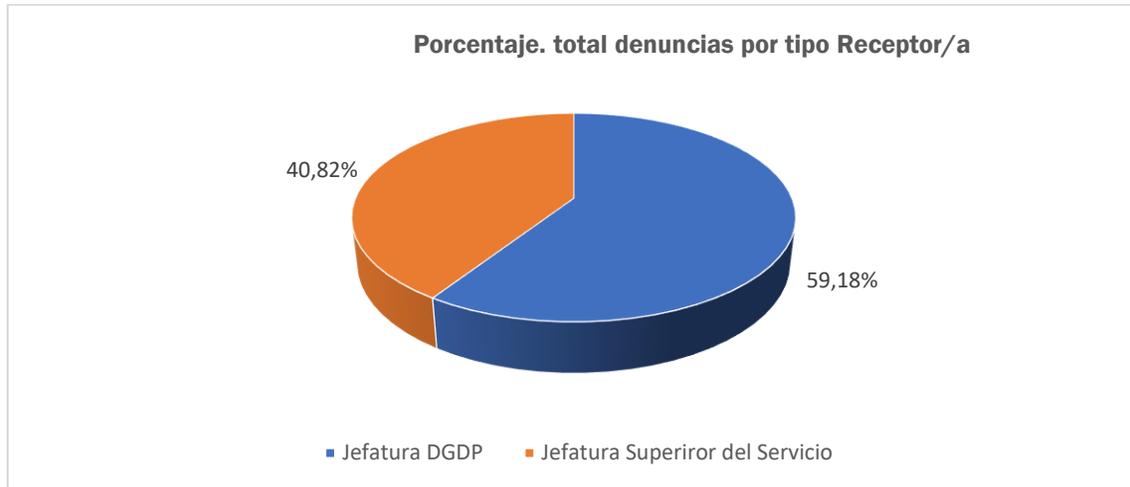
Tabla 3. Número y porcentaje total denuncias por receptor/a

CUENTA DE RECEPTOR DE DENUNCIA	NÚMERO DE DENUNCIAS	PORCENTAJE
Jefatura DGDP	29	59,18%
Jefatura Superior del Servicio	20	40,82%
Total, general	49	100%

Fuente: elaboración propia

² El procedimiento MALS establece que una denuncia puede tener 2 estados, en "proceso de investigación" cuando ya se inició algún procedimiento disciplinario y por lo tanto tiene carácter secreto; o "finalizada" cuando existe resolución que finaliza el procedimiento.

Gráfico 1. Porcentaje. Total, denuncias por tipo de receptor/a

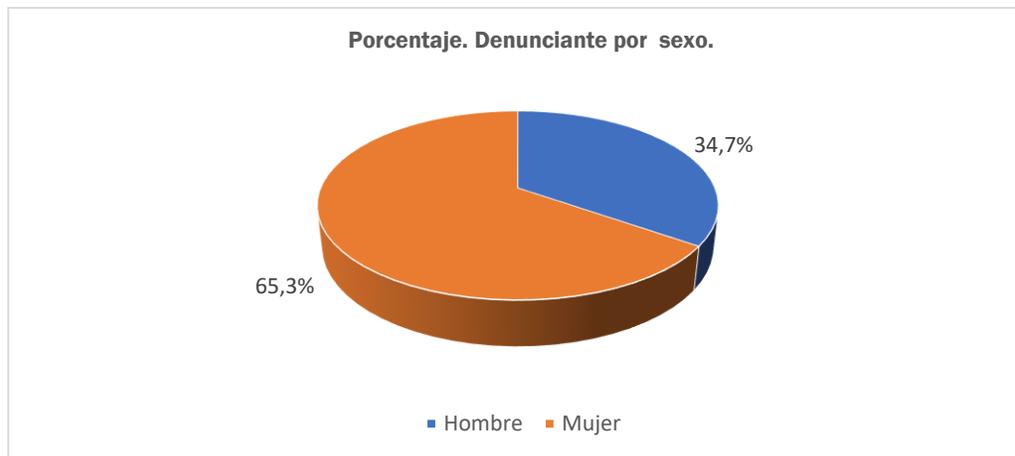


Fuente: elaboración propia

2. CARACTERIZACIÓN DE ACTORES (PERSONAS DENUNCIADAS Y DENUNCIANTES).

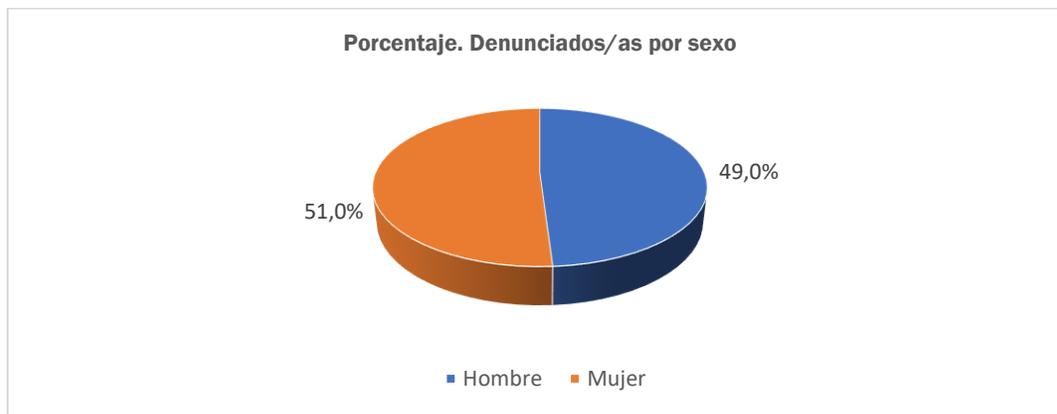
- De las denuncias recepcionadas el 65,3% (32) fueron realizadas por mujeres y el 34,7% (17) por hombres.
- De las personas denunciadas el 49,0% son hombres (24 denuncias) y 51,0% (25 denuncias) corresponde a mujeres.

Gráfico No. 2. Porcentaje. Denunciante desagregados según sexo



Fuente: Cálculos propios según Planilla Monitoreo Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

Gráfico No.3. Porcentaje. Denunciados/as desagregados según sexo



Fuente: Cálculos propios según Planilla Monitoreo Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

3. TIPOS DE CONDUCTAS DENUNCIADAS.

El 100% de las denuncias (49) son por maltrato laboral. No hay registro de denuncias por acoso laboral y/ o sexual que hayan sido reportadas entre el 1° de Enero al 31 de Octubre 2022.

4. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

El 100% de las denuncias (49) cumplieron con los requisitos formales solicitados en el punto 8.1 del procedimiento MALS Resolución No. 1875, que indica:

- Todas las denuncias se deberán formular por escrito.
- En la denuncia se debe solicitar que sea secreta respecto a terceros -con excepción del/la fiscal, el actuario/a- la identidad de las personas denunciadas.
- Las denuncias deberán ser fundadas.
- Las denuncias deben estar dirigidas a la Jefatura Superior del Servicio, sin perjuicio que su envío material debe ser remitido al receptor/a de denuncia (Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas).

	<p>Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	<p>Fecha: 24 Noviembre 2022</p>
	<p>Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS</p>	<p>Página 12 de 20</p>

Imagen N°2: Extracto Rex 1875/2019 (requisitos)

- a. La denuncia deberá formularse por escrito.
- b. En la denuncia podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, con excepción del fiscal y el actuario, la identidad de la persona denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si la persona denunciante formulare la petición señalada, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Es menester señalar, que en materias de publicidad de sumarios administrativos, se aplicarán las reglas generales establecidas en la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado. Sin embargo, tratándose de sumarios por maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual, deberá resguardarse, entre otras cosas, la identidad de las personas involucradas en estas investigaciones, declaraciones que pudieren afectar derechos de las personas, o en general, cualquier dato o antecedente que vulnere la dignidad de las personas.

La denuncia deberá ser fundada y contener:

- Nombre, apellido, número de cédula de identidad y firma de la persona denunciante.
 - Nombre, unidad y cargo en que se desempeña la/s persona/s denunciada/s o contener los datos necesarios para su individualización.
 - Individualización de las personas que pudieren haber presenciado o que tuvieran conocimiento de los hechos, en cuanto le constare a la persona denunciante.
 - Narración circunstanciada de los hechos que sustentan la denuncia. Siempre que sea posible, se deberá indicar fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, para generar un buen relato que describa las conductas manifestadas por el/la presunto/a acosador/a que avalarían la denuncia.
 - Acompañamiento o mención de los antecedentes y documentos que se estimen útil y que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- c. La denuncia debe estar dirigida a la Jefatura Superior del Servicio, sin perjuicio de su envío material al/la receptor/a de denuncia (Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas).

5. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS.

5.1. PLAZOS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA A LA FECHA DE CORTE

De acuerdo a la fecha desde que se realiza la denuncia hasta la fecha de corte del reporte (31 de Octubre 2022), se establece lo siguiente:

- En el caso de los procesos finalizados, señalar que existió 1 caso con una duración total 89 días hábiles³, es decir, desde que la persona realiza la denuncia y finaliza el proceso de investigación sumaria. Este caso corresponde a una denuncia individual, cuya investigación finaliza con resultado sobreseimiento.
- En un segundo caso de proceso finalizado, señalar que existió 1 caso de denuncia colectiva equivalente para las estadísticas a 5 denuncias, en tanto es presentada por 5 personas. El proceso en este caso tuvo una duración total de 88 días hábiles

³ De acuerdo a la legislación vigente los plazos en la administración pública respecto de actos administrativos se contabilizarán siempre como días hábiles.

contados desde que las personas realizan la denuncia hasta que finaliza el proceso investigativo. El resultado de la investigación finaliza con sobreseimiento.

- Todas las otras denuncias, a fecha de corte 31 de octubre se encuentran en proceso de investigación. De todas maneras, para dar mayor riqueza al dato estadístico a continuación, se presenta el número de días que lleva en trámite cada caso.

Tabla 4: Cumplimiento Plazos desde la recepción de la denuncia a la fecha de corte

DURACIÓN PROCESO (EN DÍAS HÁBILES) A LA FECHA DE CORTE	NÚMERO DE CASOS (DENUNCIAS)	PORCENTAJE
89 días hasta finalización proceso	1	2,0%
88 días hasta finalización proceso	4	8,2%
144 días hasta el 31/10/2022	1	2,0%
114 días hasta el 31/10/2022	2	4,1%
100 días hasta el 31/10/2022	1	2,0%
88 días hasta el 31/10/2022	20	40,8%
58 días hasta el 31/10/2022	20	40,8%
Total, General	49	100,00%

Fuente. Elaboración propia considerando Planilla DPGP.

5.2. PLAZO ENVÍO DE RECEPTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS A LA JEFATURA SUPERIOR DEL SERVICIO:

En los procesos que dependen del Departamento de Gestión y Desarrollo de las personas según lo señalado en la Rex 1875 numeral 8.1 que señala:

Imagen N°3: Extracto Rex 1875/2019 (plazos Jefe/a Superior Servicio)

La persona Receptora de Denuncias o, en su ausencia, su subrogante, deberá enviar la denuncia presentada con celeridad y confidencialidad a el/la Jefe/a Superior dentro del plazo de 1 día desde su recepción.

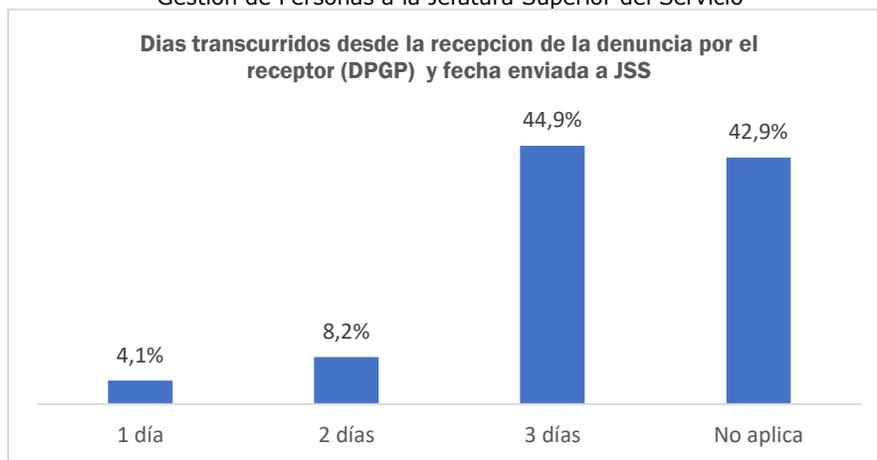
Se realiza análisis de la información considerando días (hábiles), estableciéndose que el 4,1% de las denuncias (2 casos) fueron enviados en el plazo de 1 día, cumpliendo con el procedimiento. El 8,2% de las denuncias (4 casos) fueron enviados al segundo día. El 44,9% (22 casos) fueron enviadas al tercer día. Señalar que la categoría NO aplica, corresponde a las denuncias que fueron enviadas directamente por el/la denunciante a la Jefatura Superior del Servicio, que en este caso equivalen al 42,9% (21 casos) de las denuncias

Tabla 5. Plazo envío de receptor/a del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura Superior del Servicio

DÍAS	NÚMERO DENUNCIAS	PORCENTAJE
1 día	2	4,1%
2 días	4	8,2%
3 días	22	44,9%
No aplica	21	42,9%
Total, general	49	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 4. Plazo envío de receptor/a del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura Superior del Servicio



Fuente: Elaboración propia

5.3. ENVÍO DE JEFE/A SUPERIOR DEL SERVICIO A INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO

Respecto al proceso que depende del Jefe/a Superior del Servicio, se recuerda que el/la Jefe/a del Servicio cuenta un plazo de 3 días, contados desde la recepción de la denuncia para resolver sobre la admisibilidad de esta, entregando sus fundamentos y que una vez resuelta la admisibilidad de la denuncia el/la Jefe/a Superior del Servicio cuenta con cinco días (incluidos los 3 días anteriores) para iniciar procedimiento sea sumario o investigación sumaria (Del procedimiento MALS, Rex 1875 numeral 8.3).

Imagen N° 4 : Extracto Rex 1875/2019 (plazos Jefe Depto. GyD Personas)

Transcurrido el plazo de 3 días a que se refiere el párrafo anterior, la persona receptora de la denuncia deberá informar este hecho a la autoridad competente a través de correo electrónico, para que ésta instruya el respectivo procedimiento disciplinario debiendo quedar tramitada la resolución respectiva dentro del plazo de **5 días desde el envío del correo.**

El plazo de admisibilidad y envío al Departamento Jurídico para iniciar el procedimiento disciplinario es según la Rex de MALS de máximo 5 días. Al respecto se observa:

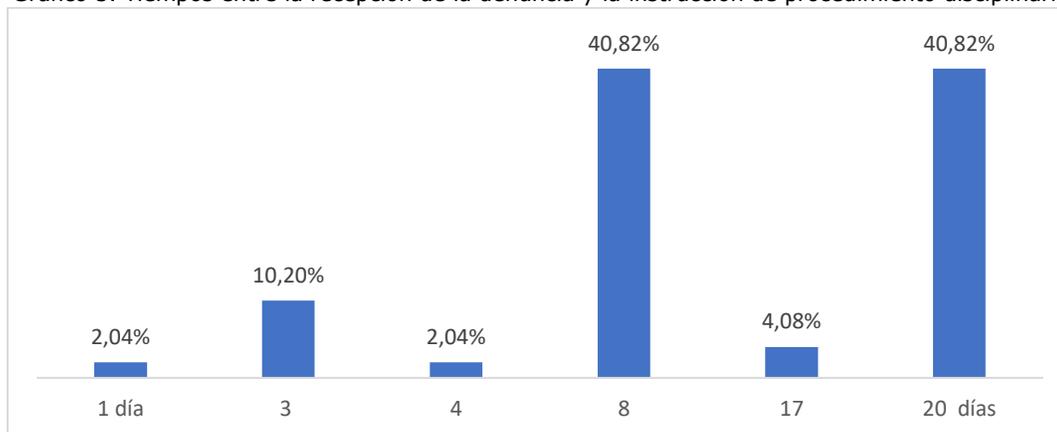
- El 40,8% (20 casos) fue enviada a tramitación de procedimiento disciplinario a los 20 días de recibida la denuncia en el gabinete de la JSS.
- El 40,8 % (20 casos) de las denuncias fueron enviadas a tramitación a los 8 días de recibidas la denuncia en el gabinete de la JSS.
- El 10,2% (5 casos) de las denuncias fueron enviadas a procedimiento disciplinario en 3 días.
- El 4,1% (2 casos) de las denuncias fueron enviadas a procedimiento disciplinario en 17 días.

Tabla 6. Número y porcentaje de días para iniciar procedimiento disciplinario

DÍAS	NÚMERO DENUNCIAS	PORCENTAJE
1 día	1	2,04%
3	5	10,20%
4	1	2,04%
8	20	40,82%
17	2	4,08%
20 días	20	40,82%
Total, general	49	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 5. Tiempos entre la recepción de la denuncia y la instrucción de procedimiento disciplinario



Fuente: Elaboración propia

6. TIPO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se asignó al 100% (49 casos) de las denuncias el procedimiento administrativo "investigación sumaria".

Tabla7. Número y porcentaje tipo de procedimiento disciplinario

Tipo de procedimiento	Número de denuncias	%
Investigación sumaria	49	100

Fuente: Cálculos propios según Planilla Monitoreo Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

7. ESTADO DEL TRÁMITE SEGÚN TIPO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Del total de los procesos disciplinarios el 10,2% (5 denuncias) se encuentran finalizadas. A las referidas denuncias se le instruyó sumario administrativo y el fallo fue el sobreseimiento de dichas denuncias. Cabe señalar que estos procesos tuvieron una duración que sobrepasa el plazo determinado para una investigación sumaria que es de 20 días (los cuales se pueden prorrogar según el estatuto administrativo). Los 44 casos de denuncia restantes se encuentran en proceso de investigación aún a fecha de corte 31 de octubre 2022, es decir no están finalizados o cerrados.

Tabla 8. Estado del trámite denuncias finalizadas

Tipo	Resultado		Fecha de término REX	Días transcurridos denuncias finalizadas
	Sobreseimiento	Sanción		
Individual	X	No aplica	29.07.2022	89 días
colectiva	X	No aplica	29.07.2022	88 días

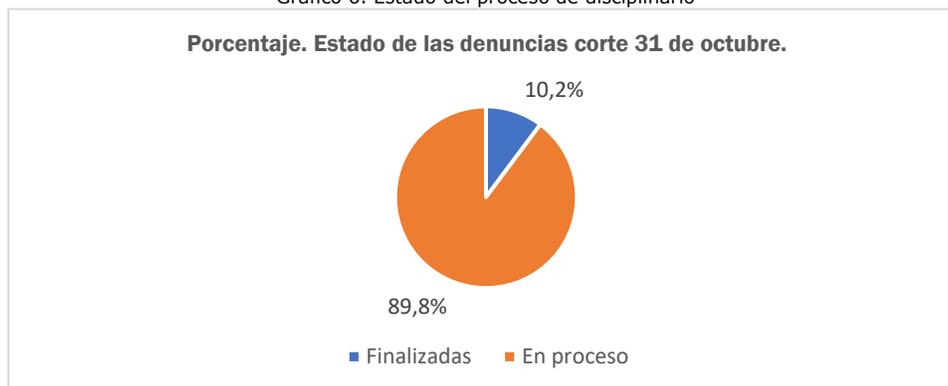
Fuente: Planilla Monitoreo Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

Tabla 9. Estado del proceso disciplinario

ESTADO DE LA DENUNCIA	NUMERO	PORCENTAJE
Finalizadas	5	10,2%
En proceso	44	89,8%
Total	49	100,0%

Fuente: Planilla Monitoreo Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas

Gráfico 6. Estado del proceso de disciplinario



Fuente: Elaboración propia

V. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES

1. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Si bien se ha avanzado en la aplicación del protocolo MALS se constata que los tiempos de respuesta a la denuncia no se cumplen, lo cual podría generar desconfianza en el proceso de denuncia o una percepción de indefensión de la víctima frente a la dilación de los procedimientos.

En efecto, el cumplimiento de los plazos es una condición ineludible para garantizar la operatividad del procedimiento, que se debe ejecutar de forma oportuna ajustado a lo indicado en la Rex. Lo anterior, evidencia la necesidad de actualizar el procedimiento y evaluar los plazos que allí se consignan de acuerdo a la realidad del Servicio. Esta acción se recomienda realizar de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.

Tabla 10. Etapas y plazos establecidas en procedimiento.

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PLAZOS Según Rex
Recepción de la Denuncia	Receptor/a de Denuncias (Jefe Departamento Gestión y Desarrollo de las personas) canaliza denuncia a Jefatura Superior del Servicio (Subsecretario)	1 día
ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PLAZOS
Investigación de la Denuncia ⁴	Jefatura Superior del Servicio instruye procedimiento a seguir (investigación sumaria o sumario administrativo) y designa a fiscal o investigador/a	La investigación debe concluir en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de la existencia de prórroga.

Fuente: Elaboración propia.

En el procedimiento MALS están explícitos los tiempos que debería demorar una investigación Sumaria o Sumario administrativo, tiempos que en la mayoría de los casos

⁴ La instrucción sumarial se da inicio al proceso disciplinario que esta normado y reglado en la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, y cuyo tratamiento abarca los artículos 119° al 145°

	Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fecha: 24 Noviembre 2022
	Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS	Página 18 de 20

no se cumplen. En efecto, el tiempo promedio (Ver numeral 8.4) de una investigación sumaria debería ser de 20 días hábiles una vez que el/la Jefe/a Superior del Servicio instruye el procedimiento.

Lo anterior es complejo, sobre todo si se considera, según establecen estudios y estándares internacionales adscritos por el Estado de Chile en la materia⁵, que las personas que han sufrido situaciones de maltrato o acoso laboral a lo largo de varios meses o años, pocas veces se atreven a realizar la denuncia y viven una victimización secundaria al lentificarse los procesos de resolución de sus denuncias (entre otras razones).

Por otra parte, la demora en la etapa de investigación se podría deber a que las personas que cumplen el rol de fiscalizador/a, en la mayoría de las ocasiones deben sumar esta función a sus actividades laborales regulares, sin el debido acompañamiento y capacitación previa de los procesos sumariales o respecto a una temática sumamente delicada y compleja que exige la formación y conocimiento especializado por parte de los agentes estratégicos que se involucran en las distintas etapas del procedimiento, y en particular en los procesos de investigación. En efecto, el acoso y maltrato laborales es un atentado contra la dignidad humana y una forma de agresión a los derechos fundamentales, por lo que es de suma importancia la preparación y actualización continua en la materia.

El procedimiento MALS establece los siguientes plazos desde que se instruye el procedimiento administrativo.

Tabla 11. PLAZOS INVESTIGACIÓN SUMARIA

INVESTIGACIÓN SUMARIA	PLAZO
1.- La Jefatura Superior del Servicio, designará para tal efecto a una persona que actuará como investigador/a	Para investigar 5 días hábiles.
2.- Realizada la investigación, el/la investigadora formula cargos y el/la afectado/a responde los cargos	2 día hábiles.
3.-La persona inculpada podrá solicitar rendir pruebas sobre los hechos materia del procedimiento, y quien investiga le señala por escrito el plazo para rendirla	No podrá exceder de 3 días
4.-Quien investigue procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.	2 días hábiles
5.-En caso de formularse cargos, el afectado deberá responder los mismos a contar de la fecha de su notificación	2 días hábiles
6.-Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dicta la resolución respectiva la cual será notificada a la persona afectada, quien podrá interponer los recursos correspondientes.	plazo de 2 días hábiles
7.-Contra la resolución de la autoridad competente, el afectado podrá interponer recurso de reposición ante el emisor de dicha resolución, apelando, en subsidio para ante el/la Jefe/a Superior de la institución. La apelación solo procederá en caso de que la medida haya sido aplicada por otra autoridad	en el término de 2 días hábiles
8.-Plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda	será en ambos casos de 2 días
Tiempo promedio	20 días hábiles.

Fuente: Elaboración propia considerando el Procedimiento MALS

⁵ EL principio de debida diligencia se establece expresamente en la Convención Belém do Pará, en su artículo 7, letra b).

	Sección de Participación Género e Inclusión Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fecha: 24 Noviembre 2022 Página 19 de 20
	Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS	

Tabla 12. PLAZOS SUMARIO ADMINISTRATIVO

SUMARIO	PLAZO
1.-La investigación de los hechos	20 días hábiles.
2.-Se formularán los cargos a la o las personas afectadas o se solicitará el sobreseimiento.	3 días hábiles
3.-En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario resolviendo sobre ello el/la Jefe/a Superior de la institución.	60 días hábiles,
4.-El sumario será secreto hasta la formulación de los cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el/la abogado/a que asumiere su defensa, para presentar los descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas, desde su notificación.	5 días hábiles.
5.-Contestados los cargos o vencido el plazo del periodo de prueba la persona fiscal emitirá un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción.	Dentro de los 5 días siguientes hábiles.
6.-Recibidos los antecedentes, la autoridad deberá dictar resolución en la cual absolverá a la persona inculpada o aplicará la medida disciplinaria, en su caso	Resolver en el plazo de 5 días hábiles.
Total	98 días (con prórroga)
	38 días (sin prórroga)

Fuente: Elaboración propia considerando el Procedimiento MALS

2. RECOMENDACIONES.

De los resultados obtenidos y un análisis en profundidad de los datos estadísticos que proporciona la planilla de monitoreo y seguimiento, en contraposición con lo que se consigna en el Procedimiento MALS, se realizan las siguientes recomendaciones:

- a) Actualizar el procedimiento MALS, analizando la incorporación de la opción de denuncia colectiva y su tratamiento (cómo deben ser realizadas, qué requisitos deben considerarse, etc.).
- b) Establecer plazos de acuerdo a la realidad del Servicio y las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, para contar con el aporte de expertas/os en la materia.
- c) Informar a cada uno/a de los/as involucrados los plazos establecidos en el Procedimiento MALS y cumplirlos.
- d) Contemplar la posibilidad de incluir otras capacidades y experiencias en los/as fiscales para ejercer este rol, especialmente en las investigaciones sumarias o sumarios administrativos que se instruyan por casos de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, que deben tener un tratamiento específico dado el tenor de la situación.
- e) Considerar la elaboración de un perfil especial para quien o quienes asuman la responsabilidad de recibir, canalizar, realizar el proceso MALS, de manera de dotar a estas personas para una eficiente función.

	<p>Sección de Participación Género e Inclusión</p> <p>Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	<p>Fecha: 24 Noviembre 2022</p> <p>Página 20 de 20</p>
	<p>Reporte resultados proceso de monitoreo de la Implementación del Procedimiento MALS</p>	

- f) Ordenar la mayor celeridad y priorización en los procesos de investigación sumaria vinculados a Procedimiento MALS.
- g) Se evidencia la necesidad de ser rigurosos/as en la aplicación del procedimiento, sobre todo respecto de los tiempos y formalidades para la instrucción de procesos disciplinarios, siendo imperativo que, en estos casos, se realice un seguimiento efectivo acusando cualquier demora y poniendo remedio a tiempo.
- h) Se recomienda institucionalizar este monitoreo alojándolo en el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas a fin de asegurar celeridad y calidad en los procesos disciplinares, por cuanto uno de los principios fundamentales del procedimiento, es justamente la debida diligencia con que se deben realizar los procesos de investigación, a fin de iniciar lo antes posible la reparación del daño producido por el maltrato o acoso.
- i) Difundir el presente informe de resultados a las y los funcionarios y a las respectivas jefaturas de la institución.