



PROCEDIMIENTO CONCILIADOR Y PREVENTIVO POR CONDUCTAS INCIVICAS

Descripción breve

La Unidad Jurídica pone a disposición de las personas trabajadoras de la Corporación de Educación y Salud Las Condes, un procedimiento complementario que permite resolver sus dudas y/ o evitar la continuidad de una conducta que ellos consideren incívica y que no se encuadre en lo que concretamente se define como acoso laboral o sexual en los protocolos dictados por esta corporación en ocasión de la Ley Karin.

Contenido

Pasos del procedimiento.....	3
1. Solicitud de consulta:.....	3
2. Identificación del conflicto:	3
3. Reunión individual con las partes:.....	4
4. Reunión conjunta:.....	4
5. Búsqueda de soluciones conjuntas:.....	4
6. Construcción de acuerdos o término del proceso sin acuerdo:	5
7. Seguimiento:.....	5
8. Consideraciones importantes:.....	5
9. Del perfeccionamiento constante del proceso investigativo	6
10. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados	6
11. Difusión y modificación reglamento interno.....	6

En ocasión de las mejoras constantes que exige la Ley 21.643, la Unidad Jurídica pone a disposición de las personas trabajadoras de la Corporación de Educación y Salud Las Condes, un procedimiento complementario que permite resolver sus dudas y/ o evitar la continuidad de una conducta que ellos consideren incívica y que no se encuadre en lo que concretamente se define como acoso laboral o sexual en los protocolos dictados por esta corporación en ocasión de la Ley Karin.

Para estos efectos, la persona trabajadora o la jefatura directa que visualice el problema o que reciba una consulta de un subalterno respecto al tema, podrá accionar este procedimiento a través de un canal telemático dispuesto por la Corporación de Educación y Salud Las Condes para estos efectos, en donde planteará su consulta relativa a la naturaleza de una conducta, la que será respondida en un plazo máximo de 3 días hábiles, al correo del consultante.

Por ello, la entrega de un correo electrónico válido y al que el funcionario tenga acceso, será esencial para dar inicio a este procedimiento, ya que dicho medio se utilizará para las comunicaciones con el funcionario consultante; En caso de que el correo que se proporcione en el canal telemático no sea válido, la consulta se tendrá por no realizada.

Con todo, en los casos que un funcionario no tuviera una cuenta de correo electrónico, no quisiera proporcionar su correo o no supiera utilizar dicho medio de comunicación, siempre podrá solicitar asistencia a su jefatura, quien enviará la consulta a su nombre y dará inicio a este procedimiento por él.

No tratándose de una denuncia, sino de una acción consultiva y conciliatoria, no será necesario que la jefatura cuente con poder de representación de las personas trabajadoras involucradas para accionar este procedimiento, pudiendo iniciarlo incluso de oficio.

En los casos en que se haya solicitado la gestión consultiva y ésta determinase que la situación consultada efectivamente puede encuadrarse como una conducta incívica, al dar una respuesta que dé cuenta de aquello, la Unidad Jurídica o la jefatura directa de los involucrados coordinará una reunión con estos, la que podrá ser por individual con cada una de las personas trabajadoras involucradas o en conjunto, si ellas manifestasen estar de acuerdo en esta modalidad, a fin de abordar el tema y acordar un compromiso de cese de la conducta incívica por parte del funcionario que la comete. Este procedimiento, incluyendo las citaciones que deban realizarse, deberá gestionarse y darse por terminado en un plazo máximo de 7 días hábiles desde que se recibió respuesta de la consulta por parte de su requirente o desde que la jefatura que detecte las conductas incívicas decida dar inicio a este procedimiento, en conformidad con lo que se relata en el siguiente párrafo.

La etapa consultiva no será necesaria cuando la Jefatura que detecta la situación tenga la certeza de que los hechos constituyen una conducta incívica que puede llegar a convertirse en un acoso laboral o sexual, como situaciones de sexismo o comportamientos inadecuados como los descritos en el Protocolo de prevención en situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo publicado por esta corporación, pudiendo coordinar reuniones con los funcionarios involucrados directamente desde que la jefatura verifique los hechos, aperturando un acta que dé cuenta del inicio de este procedimiento, a fin de poder contabilizar el plazo de 7 días establecido en este para coordinar, llevar a cabo las reuniones con los intervinientes y darle un cierre a este proceso.

Si en dichas reuniones los funcionarios involucrados y supuestos autores de la conducta, reconocieran la situación y estuvieran llanos a comprometerse a cesarla, se dejará constancia de aquello y dicho compromiso será incorporado en su hoja de vida para su seguimiento, el cual se realizará por 3 meses, al menos una vez al mes.

Si el funcionario cumpliera con su compromiso en dicho periodo, se entenderá que el procedimiento ha sido exitoso.

Si las personas trabajadoras involucradas estuviesen de acuerdo en ello o existieran contradicciones en los hechos que relatan los funcionarios que hicieran necesaria su aclaración, podrá realizarse una reunión en conjunto, a fin de abordar la conducta en cuestión y lograr su efectivo cese, propendiendo siempre a la concesión de acuerdos preventivos que deberán ser respetados por los involucrados.

En ambos casos, es decir que el acuerdo se haya logrado por reuniones individuales o en conjunto, de ellos se dejará copia firmada por los intervinientes en sus respectivas hojas de vida.

Dichos acuerdos solo serán de conocimiento de las jefaturas directas de los intervinientes, cuando éstas sean quienes sustancien el proceso, o de estos y los encargados de llevar a cabo el proceso, a fin de que ambos puedan velar por el cumplimiento de los acuerdos entre funcionarios.

El seguimiento del cumplimiento de estos acuerdos, ya sea logrados en conjunto o de manera independiente, tendrá el mismo plazo de 3 meses y en caso de no haberse reiterado la conducta en ese plazo, se entenderá que el procedimiento ha sido exitoso.

En caso de que estos acuerdos no sean cumplidos y que las conductas continúen o se incrementen, dichas actas de acuerdo se tendrán como antecedente en caso de aperturarse una investigación por denuncia en ocasión de la Ley Karin o de sumario administrativo.

En caso de que estas conductas incívicas sean realizadas por un tercero que no es parte de la Corporación de Educación y Salud Las Condes, cuando dentro del establecimiento al cual el funcionario afectado pertenece no existan medidas que permitan abordar la situación, La Jefatura o el funcionario designado por la Unidad Jurídica para realizar este procedimiento, intentará citar al usuario involucrado a fin de asegurar el desarrollo pacífico de las funciones de las personas trabajadoras, propendiendo a generar compromisos con el usuario, de los cuales se dejará registro en acta.

Pese a que la participación del usuario será siempre voluntaria, por carecer la Corporación de facultad de imperio respecto de aquellos, esta gestión siempre se intentará como un resorte para proteger a las personas trabajadoras de este tipo de conductas y se informará del resultado de dicha gestión a su requirente.

Pasos del procedimiento

1. Solicitud de consulta:

Cualquier funcionario que se sienta afectado por conductas incívicas puede solicitar la activación de este procedimiento; Así mismo podrá ser iniciado de oficio por la jefatura responsable cuando identifique que entre de las personas trabajadoras a su cargo ocurren este tipo de situaciones, la respuesta a esta consulta deberá ser realizada por la unidad jurídica en un plazo máximo de 3 días hábiles y será enviada al correo proporcionado por el funcionario consultante para esos efectos.

2. Identificación del conflicto:

Si, realizada la consulta, se reconoce la existencia de una conducta incívica entre dos o más personas trabajadoras, la Unidad Jurídica, junto con dar respuesta a la consulta, se informará al funcionario solicitante que se llevará a cabo una reunión con él y con los involucrados en un plazo máximo de 7 días hábiles a fin de lograr una solución que ponga termino a la conducta. En los casos en que la consulta hubiese sido realizada por una jefatura en relación a sus dependientes, junto con la respuesta se le comunicará que, de ser ella quien realizará la gestión, cuenta con el mismo plazo máximo de 7 días hábiles para citar a las personas trabajadoras involucradas y lograr una solución que ponga termino a la conducta incívica.

*No será necesaria la solicitud de consulta cuando la jefatura directa identifique una conducta con características incívicas y desee iniciar este procedimiento de oficio, debiendo en estos casos aperturar acta del inicio del proceso y citar dentro de 7 días hábiles a las personas trabajadoras involucradas para lograr una solución que ponga termino a la conducta incívica.

Excepcionalmente este plazo de 7 días podrá suspenderse si alguno de los intervinientes se encuentra con licencia o vacaciones, plazo por el cual no serán contabilizados los 7 días

antes mencionados, por ejemplo, si el proceso ya se ha iniciado y han transcurrido 2 días, pero luego se ve interrumpido por una licencia de alguno de los intervinientes, a su regreso se entenderá que quedan solo 5 días para terminar el procedimiento.

3. Reunión individual con las partes:

El jefe directo o un funcionario designado por la unidad jurídica, podrá reunirse por separado con cada una de las partes involucradas en el conflicto.

Objetivos:

Escuchar activamente la visión de cada parte de los hechos que están siendo sometidos a examen.

En caso de que se identifique con claridad las conductas incívicas y su autor las reconozca y adquiera el compromiso de cesar con ellas, se elevará acta de aquello y se dejará copia de dicho documento en la hoja de vida del funcionario a fin de que pueda realizarse su seguimiento mensual. Si el cumplimiento del acuerdo persiste por a lo menos 3 meses, se entenderá que la medida abordada fue satisfactoria.

En caso de que se identifique con claridad una conducta incívica y su autor no este llano a cesar en su actuar o a participar en un procedimiento conjunto para modificar su actuar, se dejará constancia del hecho junto con una amonestación por escrito en la hoja de vida del funcionario, dicha sanción deberá ser aplicada por la jefatura directa de aquél.

4. Reunión conjunta:

Podría ocurrir que las personas trabajadoras involucradas quisieran, o consientan participar de manera conjunta en este procedimiento y lo manifiesten al ser contactados para coordinar su participación, dentro de 7 días hábiles contados desde que es recibida la respuesta de la unidad jurídica, en relación a la consulta que inicia este procedimiento. En este caso, el encargado de este proceso citará a los involucrados y propenderá a llegar a un acuerdo respecto al tema sometido a su conocimiento en esa única reunión.

Asi mismo, este tipo de reuniones se utilizará en los casos que las reuniones por separado con las personas trabajadoras involucradas, den cuenta de opiniones sustancialmente contradictorias sobre la ocurrencia de las acciones incívicas. En dichos casos, se promoverá una reunión en conjunto a fin de esclarecer los hechos. Esta etapa deberá enmarcarse en el plazo de 7 días que se otorga para sustanciar este procedimiento, a fin de asegurar soluciones rápidas y eficaces que permitan un cese a la acción incívica.

Objetivo:

Identificar en conjunto y con claridad, los hechos que constituyen acciones incívicas y que deben cesar de realizarse.

Facilitar el diálogo entre las partes, promoviendo la comunicación respetuosa.

Guiar a las partes para que expresen sus puntos de vista y escuchen atentamente la percepción que los otros involucrados tienen de sus actos, a fin de que puedan tener conciencia de cómo sus conductas influyen en su entorno laboral.

Explorar posibles soluciones que satisfagan las necesidades de todos, sin necesidad de aplicar una sanción a los participantes.

5. Búsqueda de soluciones conjuntas:

Llevada a cabo la reunión conjunta entre partes, el encargado de este proceso guiará a los intervinientes para que generen opciones y evalúen posibles soluciones respecto a las conductas incívicas detectadas que signifiquen su eliminación y sean medidas preventivas eficaces que aseguren que dichas conductas no volverán a repetirse posteriormente entre los intervinientes.

6. Construcción de acuerdos o término del proceso sin acuerdo:

Llegada la etapa de término de este procedimiento, sea por reuniones individuales o conjuntas, siempre deberá levantarse acta del resultado de éste.

Si se llega a compromisos individuales o a un acuerdo colaborativo, se elevará acta escrita de aquel, con el objetivo de dejar registro de las soluciones generadas.

El encargado del procedimiento se asegurará que el acuerdo o los compromisos sean claros, específicos y realistas.

En caso de que, habiéndose identificado con claridad una conducta incívica y a su autor entre los intervinientes y que éste no esté llano a cesar en dicho comportamiento ni adherir a los acuerdos propuestos, se dejará constancia del término del proceso de manera fallida, dando cuenta de la negativa del funcionario autor de los actos, sugiriendo se aplique una amonestación por escrito en la hoja de vida del funcionario que dé cuenta de dicha situación, dicha sanción siempre deberá ser aplicada por la jefatura directa de aquel, en ejercicio de sus atribuciones de supervisión y evaluación.

7. Seguimiento:

El encargado del proceso sea la jefatura directa de los funcionarios o un tercero designado por la unidad jurídica, realizará a lo menos una gestión de seguimiento hasta por 3 meses siguientes desde concretado el acuerdo, para comprobar el cumplimiento de éste y que la conducta incívica efectivamente ha cesado.

En caso de que seguimiento sea realizado por un tercero, cuando este evidencie que el acuerdo arribado no ha sido respetado por alguna de las partes, informará a la jefatura directa de las personas trabajadoras y se sugerirá que se deje constancia de aquello mediante amonestación en la hoja de vida de quien haya infringido el acuerdo, amonestación que será independiente de la eventual sanción que sugiera el Comité de investigación, constituido en ocasión de la Ley Karin, o el fiscal de un procedimiento sumario, según sea el caso, si la reiteración de estas conductas dieran pie para que el afectado las denuncie y sean investigadas en ese contexto.

En los casos en que el seguimiento realizado dé cuenta que los acuerdos realizados por los funcionarios han sido respetados por ellos durante un periodo de 3 meses, el encargado del seguimiento solicitará a la jefatura directa de las partes dejar constancia de aquello en la hoja de vida de los involucrados, declarando satisfactorio el acuerdo arribado y terminado el procedimiento.

Cuando el procedimiento haya sido aperturado de oficio por la jefatura de las personas involucradas en la acción incívica y sustanciado sin participación de la unidad jurídica, siempre se enviará a dicha unidad, una copia del acta que da cuenta del inicio del procedimiento, así como el acta de los acuerdos arribados, a fin de poder realizar el seguimiento de los acuerdos arribados y generar un registro íntegro del procedimiento.

8. Consideraciones importantes:

Designación de funcionario a cargo del procedimiento: Por regla general, estos procedimientos serán sustanciados y fallados por la jefatura directa de las personas trabajadoras, cuando sea dicha jefatura quien los solicite, ya sea activando el procedimiento consultivo o en ejercicio de sus atribuciones de supervisión y evaluación.

Para la realización de esta gestión dichos funcionarios serán capacitados por la unidad jurídica a fin de desarrollar correctamente este procedimiento.

Con todo, si la conducta incívica fuera realizada por una jefatura o en caso de que los involucrados o la dirección, solicitaran derivar el conocimiento de este procedimiento a un tercero imparcial en la solicitud de consulta, la Unidad Jurídica velará por la asignación de un funcionario imparcial, quien será un tercero no perteneciente al área a que pertenecen las personas trabajadoras involucradas, que cuente idealmente con las habilidades necesarias para abordar situaciones de conflicto.

Si bien este procedimiento no tiene un carácter sancionatorio, éste puede y debe tener como resultado la aplicación de amonestaciones escritas, o su sugerencia cuando sea llevado a cabo por un tercero, siempre que se constate que los hechos son recurrentes en el tiempo, que no existe voluntad de modificar la conducta incívica o de respetar los acuerdos arribados.

En los casos en que el proceso sea sustanciado por un tercero, se entenderá como sugerencia, ya que la aplicación de la amonestación corresponde siempre a la jefatura directa de los involucrados que incurren en la acción incívica.

La eventual amonestación que pudiese tener como resultado este procedimiento, será independiente de la eventual sanción que sugiera el Comité de investigación constituido en ocasión de la Ley Karin o el fiscal, en su caso, si la reiteración de estas conductas diera pie para que el afectado las denuncie y sean investigadas en ese contexto.

9. Del perfeccionamiento constante del proceso investigativo

Este procedimiento proporciona un marco general para abordar conflictos suscitados por conductas incívicas. Teniendo presente la evolución constante de las relaciones humanas este puede ser adaptado y ajustado según las necesidades específicas de cada situación debiendo ser revisado y actualizado a lo menos anualmente para adaptarse a las normativas actuales y las mejores prácticas en la atención y prevención de casos conductas incívicas.

10. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

La Corporación de Educación y Salud Las Condes establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en este procedimiento, disponiendo de la reserva de los hechos consultados y el resultado del procedimiento.

Quien sustancie este procedimiento, sea un tercero designado por la unidad jurídica o sea la jefatura directa de los funcionarios involucrados, deberá propiciar que las reuniones que se realicen, se lleven a cabo en un ambiente privado y sin generar interrupciones sustanciales a las funciones que ejercen los involucrados, velando por la protección de la privacidad y la honra de los involucrados.

11. Difusión y modificación reglamento interno

De acuerdo a lo consignado en el artículo 156 del Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de nuestra entidad sufrirá modificaciones debido a las incorporaciones introducidas por este procedimiento complementario destinado a dar cumplimiento a la mejora continua del resguardo de los funcionarios requerido en la Ley N°21.643.

En razón de lo anterior, el nuevo Reglamento Interno se pondrá en conocimiento de los trabajadores durante 30 días, entregando un ejemplar del mismo de manera presencial o mediante su envío vía correo electrónico destinado a cada funcionario del cual se solicitará acusar recibo en un plazo de 48 horas.

De igual modo, este nuevo instrumento se publicará en la página web de la Corporación www.corplascondes.cl y en los murales informativos de cada unidad. Se entregará además copia a las Asociaciones de funcionarios y a los Comités Paritarios existentes.

Transcurrido el plazo de 30 días, dentro de los cinco días siguientes se remitirá copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.