

REF.: Nombra a integrantes de Equipo de Apoyo y Conciliación y Modifica reglamento que indica y fija su texto refundido.

RESOLUCION N° 0023

VALPARAISO, 17 ENE. 2020

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; la Resolución N° 140 de 25 de octubre de 2007 que crea el Comité de Relaciones Laborales al interior de la BCN; la Resolución N° 273 de 2 de julio de 2013 que aprueba políticas que indica y define comisión encargada de estudiar políticas del personal BCN; la Resolución N° 73 de fecha 6 de febrero de 2019 que aprueba Reglamento de Prevención de Prevención Frente al Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual; la Resolución N° 574 de fecha 20 de diciembre de 2019; la Planilla General de Notas del Diplomado en Negociación y Mediación BCN emitido por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso lo dispuesto en el artículo 3 del Estatuto de Personal de la Biblioteca del Congreso Nacional; la Ley N° 18.918, Orgánica Constitucional del Congreso Nacional; el acuerdo primero de la sesión N° 12/2012 de la Honorable Comisión Biblioteca de fecha 14 de Diciembre de 2012 y de conformidad con las facultades que me confiere la legislación vigente, en mi calidad de Jefe de Servicio;

CONSIDERANDO

- 1.- Que la resolución N° 73 de fecha 6 de febrero de 2019, que aprueba Reglamento de Prevención de Prevención Frente al Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual establece en su artículo 8 la existencia del Equipo de Apoyo y Conciliación, el cual estará integrado por seis personas designadas por el Director, en concordancia a propuestas que realicen las asociaciones gremiales.
- 2.- Que, con dicho fin, durante el año 2019 se procedió a la capacitación de 8 (ocho) funcionarios, mediante el Diplomado en Negociación y Mediación BCN impartido por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
- 3.- Que todos los funcionarios aprobaron el referido Diplomado, de acuerdo al certificado a la Planilla General de Notas del Diplomado en Negociación y Mediación BCN impartido por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y firmado por su Directora Académica, Marcela Le Roy Barría.
- 4.- Que, conforme con el artículo 8 del Reglamento, como resultado del proceso de capacitación, "saldrán los candidatos aptos para desarrollar las funciones propias del cargo. De entre ellos el Director nombrará las personas que conforman el equipo."
- 5.- Que, para el nombramiento de los integrantes del Equipo de Apoyo y Conciliación, el Director ha tenido a la vista todos los antecedentes a que hacen referencia los Considerando anteriores.
- 5.- Que, asimismo, conforme con el número 2 del artículo transitorio del Reglamento individualizado en el Considerando 1, las Asociaciones de Funcionarios propusieron al Comité de Relaciones Laborales el estudio de ciertas modificaciones al mencionado Reglamento, formulándose propuestas de modificación a esta Dirección.
- 6.- Que mediante la Resolución N° 574 de fecha 20 de diciembre se prorrogó hasta el 17 de enero de 2020 el plazo para designar los Integrantes del Equipo de Apoyo y Conciliación y, asimismo, se estableció que dentro de ese mismo plazo la Dirección se pronunciaría respecto de las modificaciones y ajustes propuestos al texto del Reglamento.



RESUELVO:

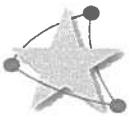
PRIMERO: Nómbrase a los siguientes funcionarios como integrantes del Equipo de Apoyo y Conciliación a que se refiere el artículo 8 del Reglamento de Prevención Frente al Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual aprobado mediante Resolución N° 73 de fecha 6 de febrero de 2019:

1. Benavente Aliaga, Daniela.
2. Bórquez Yáñez, Sofía.
3. Cavada Herrera, Juan Pablo.
4. Huerta Palma, Pablo.
5. Pino Tirado, Érika.
6. Riffo Muñoz, José Luis.

Los integrantes durarán en sus cargos 3 años a contar de que la presente resolución se encuentre totalmente tramitada.

SEGUNDO: Apruébense las siguientes modificaciones al Reglamento de Prevención de Prevención Frente al Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual aprobado mediante Resolución N° 73 de fecha 6 de febrero de 2019:

1. Reemplácese el inciso primero del artículo 6 por el siguiente: "El procedimiento se aplicará a todos quienes trabajan en la Biblioteca del Congreso Nacional, en calidad contractual de planta, contrata u honorarios con independencia del escalafón al que pertenezca y del lugar donde ocurrieran los hechos, siempre que sea a causa o con ocasión del desempeño de sus funciones. El mismo procedimiento se aplicará cuando el denunciante sea un tercero que preste servicios a la Institución y el denunciado sea un integrante de la misma."
2. En el artículo 7:
 - a) Reemplácese la letra c) por la letra d), pasando la actual letra c) a ser d);
 - b) Agréguese la siguiente letra e) nueva, pasando las actuales letras e) y f) a ser letras f) y g) respectivamente: "e) Si la mediación concluye con acuerdo de las partes, pero la situación se mantiene en el tiempo o incluso se agrava, la víctima podrá hacer la denuncia por escrito. Por su parte, si el mediador que tuvo a cargo el caso se percatara en el seguimiento de la situación antes descrita, podrá llevar el caso al Equipo de Apoyo y Conciliación para decidir las medidas a tomar."
3. En el artículo 8:
 - a) Agréguese el siguiente inciso noveno nuevo, pasando el actual inciso noveno a ser décimo: " Será misión de los integrantes del Equipo de Apoyo y Mediación:
 - a) Acoger a cualquier funcionario o funcionaria o tercero que preste servicio a la Institución que se haya sentido víctima de algún conflicto laboral, maltrato o de algún tipo de acoso.
 - b) Mediar entre dos o más personas involucradas, a modo de solucionar controversias o conflictos laborales y, particularmente, cuando el maltrato, acoso laboral y/o sexual se encuentran en fase inicial.
 - c) Participar en las reuniones que fuesen citados, para resolver temáticas de su competencia.
 - d) Llevar a cabo un seguimiento de los casos vistos, tanto quien cumpliera con el proceso de acogida, como con el que cumpliera con el rol de mediador. El seguimiento de cómo ha evolucionado la problemática, será definido de acuerdo al protocolo establecido por el equipo de apoyo y conciliación el que debe establecer el funcionamiento del equipo, así como también los mecanismos para cumplir su función. El protocolo de funcionamiento deberá contar con el visto bueno del Fiscal de la Biblioteca."



- b) Reemplácese su inciso noveno, que ha pasado a ser décimo, por el siguiente: "Para cumplir su cometido, la Institución pondrá a disposición del Equipo de Apoyo y Conciliación un lugar adecuado para cumplir con su función, tanto en Valparaíso, como en Santiago. Del mismo modo le entregará todo el apoyo necesario. Por tanto, la jefatura directa de cada integrante le concederá las facilidades para desempeñar las funciones correspondientes. Los funcionarios no podrán desatender completamente su quehacer normal por cumplir el trabajo de mediador o acogedor, de no ser absolutamente necesario, atendido el caso."
 - c) Agréguese el siguiente inciso final nuevo: "El Equipo de Apoyo y Conciliación sesionará con asistencia, como mínimo, de los dos tercios de sus miembros. Las decisiones que adopte serán por mayoría absoluta de los asistentes, salvo para el nombramiento de un mediador, el que deberá hacerse por los dos tercios de sus integrantes."
4. Reemplácese en el inciso primero del artículo 9 la palabra "sera" por "será".
 5. En el artículo 10:
 - a) Reemplácese en su inciso primero la expresión "tres" por "cuatro".
 - b) Agréguese en el literal b) de su inciso segundo el siguiente inciso: "La autoridad deberá hacer la consulta por escrito, dentro de los dos primeros días hábiles luego de tener presentada la denuncia y el Equipo de Apoyo y Conciliación, en el término de dos días hábiles decidirá si procede la mediación y responderá a la autoridad también por escrito. Con todo, las partes involucradas deberán actuar con la máxima premura."
 6. En el artículo 13:
 - a) Reemplácese su inciso quinto por el siguiente: "Para efectos de llevar adelante el proceso de mediación, el Equipo de Apoyo y Conciliación, en el término de dos días hábiles, decidirá si procede la mediación y quién de ellos es el más idóneo para llevar a cabo el proceso. Para tal efecto, el Director deberá confirmarlo formalmente por escrito en dichas funciones, al día siguiente hábil de su designación, remitiéndole inmediatamente los antecedentes en sobre cerrado."
 - b) Agréguese el siguiente inciso séptimo nuevo, pasando los actuales incisos séptimo, octavo y noveno a ser octavo, noveno y décimo, respectivamente: "Si en la mediación surgen temas que requieran tomar medidas institucionales para la resolución del conflicto entre las partes, el mediador deberá consultar durante el proceso de mediación y nunca después de darlo por concluido, al Director o al Director Adjunto, según corresponda. Tanto dicha consulta, como la respuesta de la autoridad, deberá contar por escrito considerando los plazos establecidos para la mediación."

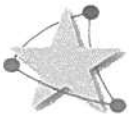
TERCERO: Dentro de los primeros quince días hábiles de funcionamiento, el Equipo de Apoyo y Conciliación deberá elaborar y presentar al Fiscal de la Biblioteca, para su visto bueno, su protocolo de funcionamiento.

CUARTO: Fíjese el texto Refundido del Reglamento de Prevención de Prevención Frente al Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual aprobado mediante Resolución N° 73 de fecha 6 de febrero de 2019:

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Título I

Disposiciones generales



Artículo 1. Principios orientadores

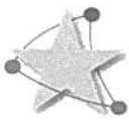
El presente Reglamento, sus disposiciones, procedimientos e instituciones, deberán ser aplicados e interpretados con base en los siguientes principios:

- a) Confidencialidad:** El proceso de denuncia —previsto en el artículo 14—, e investigación de conductas que vulneren la dignidad de las personas, tiene como base fundamental el deber de confidencialidad, especialmente en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tenga acceso y de la que tome conocimiento, de manera que se le otorgue a las personas involucradas privacidad y reserva en el proceso.
- b) Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas que estigmaticen a las partes involucradas. Para ello será inaceptable cualquier tipo de discriminación que se base en el sexo, la orientación sexual e identidad de género, religión, origen étnico, discapacidad u otra que pudiera ser considerada discriminación arbitraria. Asimismo, el o los funcionarios o la o las funcionarias que lleven adelante el proceso, deberán abstenerse de participar en él cuando tengan interés personal en el asunto; amistad íntima o enemistad manifiesta con el denunciante o el denunciado; o parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo.
- c) 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.
A modo ejemplar, constituirán conductas contrarias a la probidad administrativa: atentar contra la dignidad de las personas, incurrir en actos constitutivos de maltrato, acoso laboral y/o sexual, efectuar denuncias infundadas y/o maliciosas, entre otras.
- d) Colaboración:** Es deber de cada persona que se desempeñe en el Servicio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando maneje antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.
- e) Derecho a defensa:** La persona denunciante y la denunciada deben ser oídas e informadas del estado de tramitación de la investigación, en conformidad a la ley, a fin de estar en condiciones de actuar en cada una de las etapas del procedimiento.
- f) Protección a la dignidad e integridad de las personas:** Ninguna de las personas involucradas en el procedimiento, sea denunciante, denunciado, testigos o responsables de su aplicación, podrán ser objeto de malos tratos en ninguna de sus manifestaciones, quedando absolutamente prohibido efectuar, por sí o por medio de terceros, actos intimidatorios o de amenaza de ninguna naturaleza, con el fin de incidir en el resultado de la investigación.
- g) Celeridad y no formalización:** La naturaleza de las conductas obliga a que se trabaje con la mayor rapidez, de forma sencilla y eficaz, de modo que se exijan sólo aquellas formalidades indispensables para asegurar la certeza y seriedad del proceso, evitando su burocratización. Lo anterior, 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.

Artículo 2. Definiciones

2.1. Acoso sexual

El acoso sexual es una manifestación de violencia contraria a la dignidad humana. Se entenderá por tal todo acto realizado por una persona en forma indebida por cualquier



medio, consistente en comportamientos de connotación sexual, no consentidos y ofensivos para quien los recibe.

Las conductas reprochables podrán consistir, entre otras, en las que se enumeran a continuación, las que podrán tener lugar dentro o fuera del lugar de trabajo:

- a) Miradas persistentes, sugestivas e insinuaciones de carácter sexual.
- b) Cercanía excesiva no consentida, arrinconamientos o contacto físico innecesarios e inadecuados al contexto que se espera en un lugar público y de trabajo.
- c) Comentarios, palabras, chistes, gestos, fotos o videos con contenido sexual, obsceno, insinuante y/o degradante, tanto de forma presencial o por cualquier medio.
- d) Comentarios relativos al cuerpo, a la apariencia, o sobre la vida sexual o sexualidad de una persona que sean inapropiados, humillantes y/u ofensivos.
- e) Exigencias, presiones, amenazas, y/o represalias frente a aceptar obsequios, invitaciones y/o para tener relaciones sexuales.

2.2. Maltrato y Acoso laboral

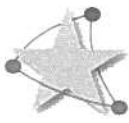
Acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, por cualquier medio y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace y/o perjudique la situación laboral o las oportunidades en el empleo de uno o más funcionarios/as.

Por maltrato laboral se entenderá cualquier manifestación de una conducta abusiva, que usualmente es de carácter generalizada, así como evidente, que pueda atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de uno o más individuos, poniendo en peligro su empleo y/o degradando el clima laboral.

Tanto el acoso como el maltrato laboral constituyen una agresión y un atentado a la dignidad de las personas, los que pueden ejercerse por una jefatura (vertical descendente), entre pares o grupos de pares (horizontal) o hacia una jefatura (vertical ascendente).

Si bien el acoso y el maltrato laboral se diferencian en que el primero es una conducta más bien selectiva y habitualmente disimulada, donde el hostigamiento es reiterado con el fin de desgastar al que lo sufre y el segundo es una conducta usualmente generalizada y evidente, que no necesariamente tiene un objetivo específico, comparten manifestaciones en común, por lo que se consideran conductas constitutivas de maltrato y/o acoso laboral, entre otras, las siguientes:

- a) Amenazar o agredir físicamente.
- b) Burlarse o reírse de sus opiniones y creencias, así como de su origen, filiación, apariencia personal, estado de salud física y/o mental, sexualidad, embarazo y lactancia o situación de discapacidad.
- c) Gritar, avasallar, amenazar, insultar, ignorar o excluir arbitrariamente a un funcionario/a; así como también animar, persuadir u obligar a otros a participar en cualquiera de las acciones antes mencionadas.
- d) Denostar, invalidar, desacreditar y/o ridiculizar el trabajo, las ideas, las propuestas o soluciones laborales entregadas por un funcionario/a; así como también extender rumores que menoscaben su calidad profesional.
- e) No permitir que la persona se exprese, o interrumpirlo constantemente.
- f) Asignar responsabilidades, tareas o proyectos, que se escapan a las competencias del cargo o con plazos imposibles de cumplir, o con el fin de sobrecargar deliberada y arbitrariamente a la víctima con trabajo.
- g) Modificar las atribuciones o responsabilidades de su cargo o función, así como de su lugar de trabajo, sin informar al funcionario/a.



- h) Retener, ocultar, tergiversar información crucial para su trabajo o entorpecerlo con el objetivo de acusarle de negligencia, faltas profesionales y/o deteriorar su desarrollo laboral.

2.3. Funcionario/a:

Para efectos de esta norma, se entenderá como tal a toda persona natural que preste servicios a la Biblioteca del Congreso Nacional en la planta, a contrata u honorarios.

Artículo 3. Compromisos de la Biblioteca del Congreso Nacional

- a) Reconocer y visibilizar en la cultura organizacional que el acoso sexual es una manifestación de violencia de género contraria a la dignidad e integridad de las personas.
- b) Reconocer y visibilizar en la cultura organizacional que el maltrato y acoso laboral es una manifestación de violencia contraria a la dignidad e integridad de las personas.
- c) Reconocer y visibilizar en la cultura organización que el maltrato y acoso laboral es una manifestación de violencia contraria a la dignidad e integridad de las personas
- d) Promover al interior de la BCN, el desarrollo de acciones de prevención, sensibilización, difusión, capacitación y formación continua sobre maltrato, acoso laboral y sexual en los espacios donde puedan presentarse.
- e) Informar, orientar y capacitar al personal BCN sobre los procedimientos vigentes de prevención, recepción e investigación de denuncias de maltrato, acoso laboral y/o sexual, contenidos tanto en este Reglamento como en los demás instrumentos emitidos por la Institución.
- f) Recibir e investigar de manera seria y conforme a los procedimientos vigentes, toda denuncia de conducta que pueda ser constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o sexual, respetando los principios establecidos en la ley y reglamento pertinente, sancionándola si correspondiere.
- g) Brindar acompañamiento a las víctimas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, a través de mecanismos institucionales oportunos y pertinentes, buscando empatizar con ella en la situación que les afecta.
- h) Orientar e informar a las víctimas sobre los procedimientos y alternativas de acción que el reglamento les entrega para enfrentar la situación que les afecta.
- i) Ejercer las medidas necesarias para el bienestar de los involucrados y restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada.
- j) La Dirección deberá buscar y administrar los recursos financieros necesarios para cumplir los compromisos adquiridos en el presente Reglamento.

Título II

De la prevención del maltrato, acoso laboral y/o sexual

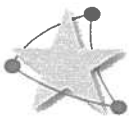
Artículo 4.

La Biblioteca sensibilizará a su comunidad interna mediante acciones, como talleres, coloquios, seminarios y campañas.

Título III

Procedimiento de denuncia e Investigación del maltrato, acoso laboral y/o sexual

Artículo 5. Objetivos



El presente procedimiento tiene como finalidad:

- a) Regular la investigación de hechos que pudieran constituir maltrato, acoso laboral y/o sexual, respetando los derechos y garantías constitucionales de las personas involucradas.
- b) Adoptar todas aquellas medidas eficientes de resguardo a la víctima, así como también la debida protección de los derechos de todos los involucrados con el fin de evitar la repetición de la conducta reprochada.
- c) Imponer las sanciones pertinentes a las personas responsables, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Implementar acciones de seguimiento y reparación del ambiente y clima laboral si correspondiere.

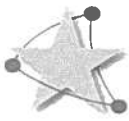
Artículo 6. Ámbito de aplicación

El procedimiento se aplicará a todos quienes trabajan en la Biblioteca del Congreso Nacional, en calidad contractual de planta, contrata u honorarios con independencia del escalafón al que pertenezca y del lugar donde ocurrieran los hechos, siempre que sea a causa o con ocasión del desempeño de sus funciones. El mismo procedimiento se aplicará cuando el denunciante sea un tercero que preste servicios a la Institución y el denunciado sea un integrante de la misma.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales, civiles y/o penales, que puedan ejercerse por los interesados.

Artículo 7. Resumen del procedimiento

- a) Cualquier funcionario BCN o trabajador de una empresa prestadora de servicios externos que sienta haber sido víctima de maltrato o de algún tipo de acoso podrá acudir voluntariamente a uno de los funcionarios de acogida. Sin embargo, en el caso de un tercero que haya presenciado hechos constitutivos de tales conductas esta acción será obligatoria.
- b) Si la función de acogida fuese suficiente, el caso podría finalizar en esta instancia. También y dependiendo de las características del caso presentado y sólo dependiendo si ambas personas —víctima y presunto victimario—, consintiesen, se llevará el caso a mediación. Si el caso se resuelve con mediación se cierra pero se mantiene la información como antecedente.
- c) Si después de la acogida la víctima hubiese manifestado su voluntad de no seguir adelante con ninguno de los procedimientos establecidos en este reglamento, pero el acogedor adquiere la convicción de que la situación constituye un hecho irregular grave o bien que pueda ser constitutivo de crimen o simple delito, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección o Dirección Adjunta según corresponda.
- d) De no ser posible la mediación o que esta resulte frustrada, con el consentimiento de la víctima se procederá a hacer la denuncia correspondiente por escrito.
- e) Si la mediación concluye con acuerdo de las partes, pero la situación se mantiene en el tiempo o incluso se agrava, la víctima podrá hacer la denuncia por escrito. Por su parte, si el mediador que tuvo a cargo el caso se percatara en el seguimiento de la situación antes descrita, podrá llevar el caso al Equipo de Apoyo y Conciliación para decidir las medidas a tomar.
- f) Cualquier funcionario BCN o trabajador de una empresa prestadora de servicios externos que se considere víctima de hechos que podrían constituir maltrato, acoso laboral y/o sexual que no quiera acudir al funcionario de acogida, podrá presentar una denuncia verbal a la Dirección Adjunta y por escrito a ambas direcciones, directamente o a través de la Oficina de Partes.
- g) La denuncia podrá formularse por escrito por alguna de las asociaciones gremiales en representación de uno o más de sus integrantes que así lo soliciten.



Artículo 8. Equipo de Apoyo y Conciliación

El Equipo de Apoyo y Conciliación estará integrado por seis personas designadas por el Director, en concordancia a propuestas que realicen las asociaciones gremiales. Cada una éstas le presentarán un listado de cuatro candidatos.

Los funcionarios propuestos deberán tener una reconocida actitud ética, vocación de servicio, buen trato y empatía. Asimismo los miembros del Equipo de Apoyo y Conciliación deberán representar la diversidad de sexo, sociocultural y estamentaria de los funcionarios de la Biblioteca del Congreso Nacional.

Si un funcionario no asociado quiere formar parte del Equipo deberá solicitar apadrinamiento de una de las asociaciones.

Este Equipo se renovará cada tres años. Sin perjuicio de ello, el Equipo podrá solicitar la renovación por un período a uno o más de sus miembros que permanezcan en sus funciones.

Todos los candidatos deberán pasar por un proceso de capacitación certificada, con el fin de adquirir algunas habilidades que se consideran esenciales, tales como:

- Escucha activa.
- Capacidad de análisis de la situación del conflicto.
- Capacidad de negociación.
- Tolerancia a la presión y autocontrol de sus emociones, entre otras.

Como resultado de este proceso saldrán los candidatos aptos para desarrollar las funciones propias del cargo. De entre ellos el Director nombrará las personas que conformarán el Equipo.

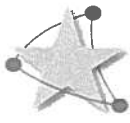
El cese de las funciones de los miembros del Equipo podrá darse por tres razones:

- a) Término de su período (tres años o seis años en caso que se renueve en sus funciones).
- b) Renuncia voluntaria.
- c) Por destitución del Director, mediante resolución fundada, o bien, a solicitud de dos tercios del Equipo de Apoyo y Conciliación, para que el Director obre en consecuencia.

Para el reemplazo de las vacantes dejadas en los casos previstos en las letras b) y c) precedentes, el Director podrá elegir entre los candidatos certificados pero no elegidos, o en su defecto, de no haberlos, se solicitará a las asociaciones un nuevo listado de candidatos, los cuales deberán pasar por el proceso de capacitación certificada.

Será misión de los integrantes del Equipo de Apoyo y Mediación:

- a) Acoger a cualquier funcionario o funcionaria o tercero que preste servicio a la Institución que se haya sentido víctima de algún conflicto laboral, maltrato o de algún tipo de acoso.
- b) Mediar entre dos o más personas involucradas, a modo de solucionar controversias o conflictos laborales y, particularmente, cuando el maltrato, acoso laboral y/o sexual se encuentran en fase inicial.
- c) Participar en las reuniones que fuesen citados, para resolver temáticas de su competencia.



- d) Llevar a cabo un seguimiento de los casos vistos, tanto quien cumpliera con el proceso de acogida, como con el que cumpliera con el rol de mediador. El seguimiento de cómo ha evolucionado la problemática, será definido de acuerdo al protocolo establecido por el equipo de apoyo y conciliación el que debe establecer el funcionamiento del equipo, así como también los mecanismos para cumplir su función. El protocolo de funcionamiento deberá contar con el visto bueno del Fiscal de la Biblioteca.

Para cumplir su cometido, la Institución pondrá a disposición del Equipo de Apoyo y Conciliación un lugar adecuado para cumplir con su función, tanto en Valparaíso, como en Santiago. Del mismo modo le entregará todo el apoyo necesario. Por tanto, la jefatura directa de cada integrante le concederá las facilidades para desempeñar las funciones correspondientes. Los funcionarios no podrán desatender completamente su quehacer normal por cumplir el trabajo de mediador o acogedor, de no ser absolutamente necesario, atendido el caso.

El Equipo de Apoyo y Conciliación sesionará con asistencia, como mínimo, de los dos tercios de sus miembros. Las decisiones que adopte serán por mayoría absoluta de los asistentes, salvo para el nombramiento de un mediador, el que deberá hacerse por los dos tercios de sus integrantes.

Artículo 9. Del procedimiento de acogida

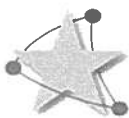
Cualquier funcionario o funcionaria, o tercero que preste servicios a la Institución que sienta haber sido víctima de maltrato o de algún tipo de acoso, podrá acudir voluntariamente a uno de los funcionarios de acogida a su elección. Sin embargo, en el caso de un tercero que haya presenciado hechos constitutivos de tales conductas esta acción será obligatoria. El acogedor tendrá especial consideración si la víctima u otras personas afectadas se encuentran en situación de vulnerabilidad.

El funcionario que reciba la declaración y asuma las funciones de acogida, no requerirá de acto administrativo alguno para iniciar su cometido, y deberá orientar a la víctima, en especial en las siguientes actividades:

- a) En el caso que la declaración sea prestada por un tercero, contactar a la víctima para conocer su versión de los hechos.
- b) Acoger, contener y tranquilizar a la víctima.
- c) Ayudar a la víctima a evaluar y ordenar los hechos, sistematizarlos y confeccionar un relato de los mismos.
- d) Entregar información referida a los procedimientos, alternativas de acción y plazos que esta política le entrega para enfrentar la situación que le afecta.
- e) Informar respecto de la mediación o denuncia si considera que las características del caso así lo ameritan.
- f) Acompañar y orientar la redacción y presentación de la denuncia respectiva, si corresponde.

Si con ocasión del proceso de acogida y en el caso de que la víctima hubiese manifestado su voluntad de no seguir adelante con ninguno de los procedimientos establecidos en este reglamento, el acogedor adquiere la convicción que los hechos y circunstancias que la víctima le ha expuesto, constituyen hechos irregulares graves o bien que puedan ser constitutivos de crímenes o simples delitos, deberá ponerlos en conocimiento del Director Adjunto, en el caso de los hechos irregulares graves, o del Director en el caso de que ellos puedan ser constitutivos de crímenes o simples delitos. Para estos efectos, el Director y el Director Adjunto serán considerados sus superiores jerárquicos.

En caso que el acogedor tenga dudas respecto de la calificación de los hechos, deberá compartírselos con el Equipo de Apoyo y Conciliación, quien revisará los antecedentes en



conjunto, para lo cual el equipo podrá hacerse asesorar por un abogado. El equipo tomará la decisión en cuanto a la calificación por votación, requiriéndose un quorum de dos tercios de sus miembros. Acordada la calificación como hechos irregulares graves o como hechos que pueden revestir el carácter de crimen o simple delito se procederá en la forma señalada en el inciso anterior.

En caso de comunicarse hechos irregulares graves al Director Adjunto, este podrá adoptar las medidas cautelares que se tratan en este reglamento. En el caso que se comuniquen al Director hechos que pudieran ser constitutivos de crimen o simple delito, este actuará en consecuencia, formulando la respectiva denuncia.

Para los efectos de una posible futura mediación —de proceder—, la actuación de los demás mediadores en la reunión a la que se ha aludido, no los inhabilitará para conocer del caso.

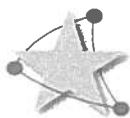
El funcionario que realice las acciones de acogida, tendrá tres días hábiles para cumplir su cometido, y queda impedido de pleno derecho de oficiar como mediador, fiscal instructor y actuario en el mismo caso y respecto de los mismos actores. Terminado su cometido, el acogedor, completará el formulario respectivo para ser entregado al Área Desarrollo de Personas, solo con fines estadísticos. Por su parte, si la víctima siente que el acogedor no está cumpliendo su función, podrá solicitar su cambio, por una única vez.

Artículo 10. Primeras diligencias

El Director del Servicio o el Director Adjunto, según corresponda, dispondrán de un plazo máximo de 24 horas para tener por presentada la denuncia; transcurrido ese tiempo si no hay un pronunciamiento expreso, se tendrá ésta por presentada. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de las mismas 24 horas ambos podrán solicitar mayores antecedentes, en cuyo caso el denunciante tendrá un plazo de cuatro días hábiles para completar su solicitud; de no proceder así se entendería por no presentada la denuncia.

Teniendo por presentada la denuncia el Director o Director Adjunto, según corresponda, dispondrán de dos días hábiles para tomar las siguientes acciones:

- a) Ordenar medidas cautelares.
- b) Proponer la mediación a las partes involucradas, previo parecer del equipo de acogida y conciliación.
La autoridad deberá hacer la consulta por escrito, dentro de los dos primeros días hábiles luego de tener presentada la denuncia y el Equipo de Apoyo y Conciliación, en el término de dos días hábiles decidirá si procede la mediación y responderá a la autoridad también por escrito. Con todo, las partes involucradas deberán actuar con la máxima premura.
- c) Instruir una investigación sumarial o un sumario administrativo con el fin de establecer responsabilidades correspondientes. Si la denuncia se hubiese presentado a la Dirección, ésta procederá de acuerdo a su recto entender; si la denuncia se hubiese presentado a la Dirección Adjunta, y ésta llegara al convencimiento de que se requiere una investigación sumarial o sumario administrativo, lo pondrá en conocimiento de la Dirección para su resolución.
- d) Si las circunstancias lo ameritaran, y los hechos expuestos resultaran concluyentes en que no existirían motivos para proseguir con la denuncia, se podrá desestimar ésta mediante acto administrativo fundado. En este evento el denunciante podrá solicitar su reposición frente al Director; de no ser acogida el denunciante podrá reclamar frente a la H. Comisión de Biblioteca, atendido lo expresado en el artículo 108 del Estatuto del Personal de la Biblioteca del Congreso Nacional.



Artículo 11. Medidas cautelares

En cualquier estado de tramitación de la denuncia, de oficio o a petición de parte o del fiscal sumarial, podrán decretarse una o más medidas cautelares que se estimen como necesarias en resguardo de la/s víctima/s o para el mejor funcionamiento de la dependencia funcionaria en que tuvieron lugar los hechos investigados.

Se podrán disponer las siguientes medidas cautelares:

- a) Separación de espacios físicos.
- b) La suspensión temporal de la/s persona/s denunciada/s, en cualquiera de los siguientes casos:
 - Cuando su presencia pueda causar un mayor agravio a la/s víctima/s.
 - Cuando pueda entorpecer la investigación.
 - Cuando pueda ejercer influencia en los eventuales testigos.
- c) A petición del denunciante, disponer su traslado transitorio, siempre que concorra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Cuando exista subordinación con la persona denunciada.
 - Cuando existan antecedentes para presumir que el maltrato o acoso continuará.
 - Cuando lo sufrido por la víctima sea de tal gravedad que así lo haga aconsejable.
- d) Otras medidas atinentes.

Las medidas cautelares permanecerán vigentes hasta:

- a) La fecha de aprobación del acuerdo logrado en el proceso de mediación.
- b) El cumplimiento de plazo por el que se decretaron, sin perjuicio que puedan extenderse por razones fundamentadas.
- c) Por resolución de la autoridad competente.

Artículo 12. Delegación

En caso que quien reciba la denuncia fuere el Director Adjunto, se entenderán delegadas en él, por el Director en virtud de este acto, las facultades que permitan la adopción de las medidas de que trata el artículo precedente, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.

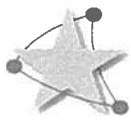
Artículo 13. Mediación

La mediación es un proceso voluntario de solución de controversias, flexible y oportuno, en que dos o más partes involucradas en un conflicto trabajan con un/a funcionario/a certificado/a (mediador/a), quien es neutral e imparcial, y les ayuda a alcanzar por sí mismos un acuerdo válido para todos los involucrados.

La mediación sólo procede cuando el maltrato, acoso laboral y/o sexual se encuentran en fase inicial, y por tanto no procederá jamás cuando estos ya se han materializado. Tal calificación quedará sometida al Equipo de Apoyo y Conciliación.

La mediación comienza, una vez evaluado los antecedentes, en los siguientes casos:

- a) Por decisión del acogedor.
- b) Ante una denuncia oral frente al Director Adjunto.
- c) Ante una denuncia por escrito, frente al Director y Director Adjunto.



Para que la mediación proceda solo podrán participar de ella, funcionarios/as de la Biblioteca, y solo en el caso que ambas partes consientan en ello.

Para efectos de llevar adelante el proceso de mediación, el Equipo de Apoyo y Conciliación, en el término de dos días hábiles, decidirá si procede la mediación y quién de ellos es el más idóneo para llevar a cabo el proceso. Para tal efecto, el Director deberá confirmarlo formalmente por escrito en dichas funciones, al día siguiente hábil de su designación, remitiéndole inmediatamente los antecedentes en sobre cerrado.

El mediador deberá cumplir su función en un plazo no superior a los diez días hábiles contados desde que reciba los antecedentes. Sin perjuicio de ello, el mediador podrá pedir, por una única vez, la extensión del plazo al Jefe Superior de Servicio para el buen cumplimiento de su función. En ella se podrán considerar reuniones del mediador con la víctima y presunto victimario, conjunta o separadamente, y toda otra gestión oficiosa que busque dar solución al conflicto. De toda actuación realizada se deberá levantar un acta firmada por los asistentes.

Si en la mediación surgen temas que requieran tomar medidas institucionales para la resolución del conflicto entre las partes, el mediador deberá consultar durante el proceso de mediación y nunca después de darlo por concluido, al Director o al Director Adjunto, según corresponda. Tanto dicha consulta, como la respuesta de la autoridad, deberá contar por escrito considerando los plazos establecidos para la mediación.

En el caso de la mediación definida por el acogedor, si no fructifica, quedará al arbitrio de la víctima la decisión de continuar el procedimiento por denuncia, o cerrar el proceso en esa instancia, de todo lo cual deberá levantarse un acta y ser remitida al Área Desarrollo de Personas con fines estadísticos.

En caso que la mediación fuera a razón de una denuncia, terminada ésta, el mediador elaborará un informe dirigido al Director o Director Adjunto, según corresponda, que dé por superado el conflicto acompañando el desistimiento expreso del denunciante. En este caso, las autoridades señaladas tendrán un plazo de tres días hábiles para resolver acerca del contenido del acuerdo.

Si, por el contrario, no se alcanzara un acuerdo dentro del plazo señalado precedentemente, o si las partes debidamente citadas no comparecieran injustificadamente, el informe del mediador deberá dar cuenta de ello y declarar la mediación frustrada al Director o Director Adjunto, según corresponda, quienes proseguirán con la denuncia.

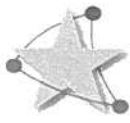
Artículo 14. De la denuncia

Cualquier funcionario/a, o tercero que preste servicios a la Institución, y que se considere víctima de hechos que podrían constituir maltrato, acoso laboral y/o sexual por conductas que se atribuyen a uno/a o más funcionarios/as de la BCN, podrá presentar una denuncia oral o escrita.

En el caso de las denuncias orales las recibirá únicamente el Director Adjunto, de parte de quien se considere víctima de hechos que podrían constituir maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

En el caso de las denuncias escritas, estas pueden presentarse directamente a cualquiera de los directores, a través de sus respectivas secretarías por:

- a) La víctima.



- b) Las asociaciones gremiales, en representación de un tercero, dentro de los tres días hábiles siguientes de que toma conocimiento de los hechos.

Sin perjuicio de ello, se podrán entregar también en Oficina Partes de la BCN en sobre cerrado, dirigido al Director o al Director Adjunto, que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido. En este caso, Oficina de Partes deberá hacer llegar el sobre al destinatario dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y cumplirá, en consecuencia, una función exclusivamente canalizadora, no correspondiéndole en caso alguno abrir el sobre, tomar conocimiento del contenido del mismo, de sus antecedentes adjuntos, ni de las denuncias, y menos pronunciarse al respecto.

El receptor deberá registrar el ingreso de la denuncia recibida y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

Cuando el sobre con una denuncia sea recibido por alguna de las dos secretarías de Dirección, el Director o Director Adjunto, deberá ser informado de aquello en forma inmediata, sea personalmente, en forma telefónica, digital u otro medio idóneo. En caso de comunicación virtual, este registro podrá consistir en un correo respuesta con el título de "confidencial".

En el caso que hubiese una denuncia en contra del Director o Director Adjunto, esta se hará llegar por escrito, con el título de "confidencial", a las presidencias de ambas Corporaciones, a través de sus respectivas oficinas de partes.

Artículo 15. Estructura formal de la denuncia

La denuncia se presentará en un formulario formal en donde se indicará:

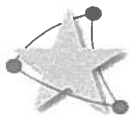
- a) Nombre y apellidos de la persona denunciante, su número de cédula de identidad y su firma. Tratándose de integrantes de la BCN, señalará además, su dependencia funcionaria y cargo que desempeña.
- b) Identificación del presunto victimario, señalando nombre, dependencia funcionaria y cargo en que labora, si es que son conocidos, o en caso contrario, contener los datos necesarios para su individualización.
- c) Un relato detallado de los hechos que la sustentan, acompañando antecedentes que se estimen útiles para su establecimiento y adecuada fundamentación.

Artículo 16. Sumario administrativo

En caso que la denuncia sea recibida por el Director, y atendiendo la gravedad de los hechos -como en el caso de presuntos delitos—, éste podrá instruir el sumario respectivo. En el evento que la denuncia sea recibida por el Director Adjunto, éste solicitará al Jefe Superior del Servicio por escrito, la instrucción del sumario administrativo respectivo si correspondiera. En tal caso, el Director podrá instruir el proceso sancionatorio dentro del plazo de cinco días hábiles desde la solicitud del Director Adjunto.

Solicitada la mediación por el Director o el Director Adjunto, y ésta resultare frustrada o que se incumpliera un acuerdo alcanzado en un proceso de mediación previa, el Director podrá dar inicio al sumario administrativo correspondiente para determinar las posibles responsabilidades de los/as involucrados/as.

La resolución que ordena el inicio formal de la investigación hará expresa mención de los hechos, personas involucradas y período a investigar, sin perjuicio de que el Fiscal



Instructor, si lo estima procedente en el curso de la indagación, solicite su ampliación o modificación al Director.

La Oficina de Partes deberá tomar las medidas que permitan la tramitación del acto administrativo que inicia el procedimiento sancionatorio, de una forma reservada, evitando se ventilen datos sensibles para las partes involucradas. Lo anterior dada la causal de reserva y secreto que se aplica a este tipo de actos en conformidad a lo establecido en la ley N° 20.285.

Para ello deberá crear un procedimiento interno que permita resguardar la privacidad y los derechos tanto de la víctima como de los funcionarios que aparezcan involucrados y que se mencionen en el acto administrativo que inicie el procedimiento disciplinario.

El sumario administrativo tendrá como finalidad determinar las posibles responsabilidades administrativas involucradas, particularmente aquellas que pudiesen atentar contra el Principio de Probidad Administrativa, y muy especialmente, aquellas que puedan implicar atentados a la dignidad de las personas y proponer las sanciones correspondientes a las conductas que logren ser acreditadas.

Artículo 17. Procedimientos, plazos y actuaciones

Todo el proceso investigativo se desarrollará y sustanciará conforme establecen los artículos 119 y siguientes de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 108 del Estatuto del Personal de la BCN, cuando corresponda.

El resultado del sumario se comunicará al denunciante y al denunciado.

Artículo 18. Confidencialidad en el procedimiento

Los integrantes del Equipo de Apoyo y Conciliación, previo a iniciar sus funciones, deberán jurar o prometer la reserva de la información a la que tuvieron acceso en virtud de su trabajo.

Todo tercero que hubiere presenciado hechos constitutivos de maltrato o de algún tipo de acoso y que lo informe a un acogedor, quedará impedido de compartir esa información con otro/a funcionario/a de la Institución, en particular con las jefaturas directas relacionadas con los involucrados.

Las personas que, por cualquier circunstancia, hayan tomado conocimiento del procedimiento de denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual, de su investigación o resolución, tienen la prohibición de divulgar la información de la que puedan haber tomado conocimiento. Esta prohibición se extiende a los testigos o peritos que prestan declaración, a los órganos que intervienen, a sus servidores directos y a quienes tienen la calidad de persona denunciante o persona denunciada.

La transgresión a estas prohibiciones será considerada una falta grave a la probidad administrativa, sujeta al régimen disciplinario general.

Artículo 19. Participación en el proceso de calificaciones

Ni denunciante ni denunciado podrán participar en el proceso calificador que tenga lugar en el período en que se interpone una denuncia hasta su total resolución, en que

uno u otro estén involucrados. Tampoco podrá hacerlo en el período calificadorio inmediatamente siguiente.

Artículo 20. Prescripción de la acción disciplinaria

La acción disciplinaria prescribirá en el plazo de cuatro años, contados desde el día en que el funcionario o funcionaria hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen, conforme con lo dispuesto en el artículo 158 del Estatuto Administrativo.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 159 del Estatuto Administrativo, dicho plazo de prescripción se interrumpirá, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en una falta administrativa y se entenderá suspendido desde que se formulen cargos en el procedimiento disciplinario respectivo. Con todo, si el procedimiento administrativo sancionatorio se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción.

Artículo 21. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del quinto día hábil contado desde la fecha de la presente Resolución, sin perjuicio de lo declarado en el artículo transitorio siguiente.

Artículo transitorio

Lo referido a los procesos de acogida y mediación y todo lo vinculado con ellos, entrará en plena vigencia una vez que se hayan llevado a cabo los procesos de selección y formación de los integrantes del Equipo de Apoyo y Conciliación, atendido a que los cursos de capacitación y certificación tienen un promedio de duración de seis meses. Con todo, en ningún caso dicha situación podrá exceder al 31 de diciembre del año 2019. De ese modo, entrarán en vigencia conforme al Art. 21 precedente, el proceso de formulación y recepción de denuncias y los procedimientos administrativos relacionados, así como también la posibilidad de que se adopten las medidas cautelares establecidas en el Reglamento.

2.- El Director podrá, anualmente, de oficio o a solicitud de una o ambas Asociaciones de Funcionarios, convocar al Comité de Relaciones Laborales para que estudie modificaciones o ajustes al presente Reglamento. Dicho Comité estudiará la propuesta y propondrá las modificaciones que estime pertinente. En caso que el Comité rechace la propuesta del Director deberá hacerlo fundadamente.

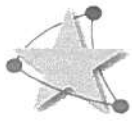
REGISTRESE Y NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE



**MANUEL ALFONSO PÉREZ GUÍÑEZ
DIRECTOR
BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL**



CBT/RBS/MMV/



Biblioteca del Congreso
Nacional de Chile / BCN

Distribución

Secretaría Dirección

Secretaría Dirección Adjunta

Área de Desarrollo de Personas

Oficina de Partes

Unidad de Fiscalía

Asociación de Funcionarios de la Biblioteca del Congreso Nacional

Asociación de Trabajadoras y Trabajadores de la Biblioteca del Congreso Nacional

Interesados