MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DIRECCION RRHH Y ADQUISICION

REF.: Dicta, Protocolo Resolución de conflictos.

ANTUCO, 14 NOV 2024

DECRETO ALCALDICIO Nº 007759

VISTOS:

1. La Ley N° 21.643 que "Modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
2. El Decreto N° 21 del 26.05.2024, aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberá ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia.
3. El Decreto Alcaldicio N° 7687 del 12.11.2024, donde deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 6089 y se aprueba el "Protocolo "Ley Karin", en Materia de Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo".
4. Decreto N° 21 del 26 de mayo del 2024, aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual Laboral o de violencia en el trabajo.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El presente reglamento tiene como objetivo, dar inicio a la resolución de conflicto que se pueda dar entre los funcionarios de la Municipalidad de Antuco, y poder abordar el conflicto en un ámbito conciliador y de respeto dentro de la institución.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE,** el siguiente "Protocolo sobre resolución de conflicto".

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DIRECC. RECURSOS HUMANOS

PROTOCOLO

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DIRECCION RRHH Y ADQUISICION

"PROTOCOLO DE RESOLUCION DE CONFLICTO".
Versión 01

Presentación:
La Municipalidad de Antuco, ha conformado el protocolo de Ley Karin, junto con ello se confecciona la redacción de un **Protocolo de Resolución de Conflictos**, que permitirá entregar a la Municipalidad de Antuco y área de salud, una herramienta de gestión y abordaje de cualquier tipo de conflicto que pueda generarse. De modo se busca obtener una resolución diligente, efectiva y con la mayor imparcialidad posible para las partes en conflicto.
Para la conformación del comité se ha procurado la representatividad de cada estamento que conforma la Municipalidad de Antuco y área de salud, cuidando de este modo abarcar la multiplicidad de temas, conflictos y formas de relacionarse de cada estamento.

Si bien, no pretende ser una herramienta que termine con los conflictos dentro de la institución; si busca entregar formas de abordaje y soluciones adecuadas, antes de que el conflicto se transforme en un problema mayor.

Para la construcción de este documento, se han recabado e investigado diversas fuentes de apoyo; el Procedimiento de Acoso Laboral de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), entre otras bibliografías, experiencias de los y las funcionarias (personal de planta, contrata, y honorarios), de modo que la construcción del protocolo pueda respetar y cuidar en gran medida los aspectos culturales de la Municipalidad de Antuco y área de salud.

Si bien, el siguiente protocolo **no es obligatorio en su aplicación, si es recomendable su conocimiento y atención** para disminuir en gran medida los conflictos presentes y, por tanto, mejorar el relacionamiento y convivencia entre el personal de la Municipalidad y del área de salud.

Objetivos y alcances
El principal objetivo del presente documento es entregar una herramienta concreta, de libre uso y disposición, con lineamientos generales de actuación frente a conflictos, para las y los funcionarios (personal planta, contrata y honorarios) de la Municipalidad de Antuco y área de salud.

La Municipalidad y área de salud, en conjunto con el equipo, han establecido los siguientes alcances para este protocolo:

- Será habilitado para todos los y los funcionarios de la Municipalidad de Antuco y área de salud, considerando todos los funcionarios (Planta, contrata y honorarios).
- Podrá ser difundido, utilizado y solicitar el cumplimiento de este, por cualquier persona perteneciente a la Municipalidad de Antuco y área de salud, según su tipo de contrato.

En una primera etapa, el alcance de este protocolo estará limitado a los y las funcionarias, en cualquiera de sus modalidades de contratación. (Planta, contrata, y en calidad de honorarios); y podrá evaluarse en el futuro, ampliar su aplicación a otros públicos o instancias relacionadas con la Municipalidad y el área de salud.

Aspectos generales: definiciones
Un protocolo de actuación requiere establecer algunos parámetros que puedan ser acordados, difundidos y por tanto aceptados por todos y todas. De este modo, estableceremos definiciones y entendimientos necesarios para la aplicación de este.

CONFLICTO:
Situación entre dos o más funcionarios o funcionarias de (planta, contrata y honorarios), donde no haya acuerdo respecto de una temática, situación o comportamiento; y al menos una de las partes se sienta agraviada, denostada o no considerada en su opinión, pensamiento o emoción respecto de la situación misma.
Así mismo, podemos identificar dos tipos de conflictos que serán abordados en este protocolo:

Conflicto Interpersonal:
Conflicto que genera en una persona presión por cumplir expectativas o demandas contradictorias como: obligación de realizar algo en contra de sus principios morales; conflicto por roles; conflictos por aspectos del comportamiento no socializado o aceptado.
En el conflicto interpersonal, la mayor presencia de conflictos se debe a:

- Diferencia de opiniones.
- Por los roles que las personas involucradas en el conflicto cumplen dentro de la institución.
- Diferencias ideológicas, desacuerdos en formas de manifestar o expresarse ante ellas.

Conflicto Intergrupal:
Se generan entre dos o más grupos dentro de la organización. Estos grupos pueden estar establecidos organizacionalmente, o ser grupos generados espontáneamente entre los y las funcionarias (personal planta, contrata y honorarios).

Los principales conflictos son:

- Conflictos de poder y acceso a posiciones o información.
- Por decisiones tomadas por comités o grupo directivo, con efecto. ampliado a uno o más grupos de la institución.
- Relación tensa entre líderes de áreas.

Diferencia de conflicto y abuso
Considerando que muchas veces los conflictos se derivan respecto del trato entre personas, el documento también quiere detallar los límites entre un conflicto menor o puntual (ya descrito en el apartado anterior) y el abuso en cualquiera de sus formas. Ahora bien, aunque el presente Protocolo tiene alcances específicos a la Municipalidad de Antuco y área municipal, las definiciones de este pueden aplicarse a la relación de cualquier persona de la Municipalidad con las áreas o gremios relacionadas a ella.
El abuso refiere a la continuidad y reiteración de una conducta conflictiva por la persona que tiene la conducta conflictiva y/o abusiva, hacia uno o más funcionarios o funcionarias (personal planta, contrata y honorarios) de la institución.
Es importante mencionar antes de la descripción que, hay abusos que no pueden manejarse a través de este protocolo, debido a su naturaleza transgresora o que podría catalogarse como delito (en el caso de abuso o acoso sexual, por ejemplo). El protocolo no busca solucionar este tipo de abuso, debido a que la gravedad de las acciones implicaría un delito, y, por tanto, deben efectuarse las denuncias respectivas.

Abuso de Poder por jerarquía:

- Agresiones verbales, gritar o insultar, críticas permanentes del trabajo de la persona, amenazas verbales.
- Decisiones arbitrarias no justificadas y no comunicadas.
- Fijación en objetivos inalcanzables, sobrecarga laboral o asignación de tareas imposibles, control desmedido del rendimiento y denegación injustificada del acceso a periodo de licencia, vacaciones, días libres y actividades de formación.

Acciones destinadas a Discriminar, Aislar o Desacreditar a una persona:
Por razón de su adscripción u orientación ideológica, política, sindical, sexual y de género, por ejemplo; ataques a las actitudes y creencias políticas o religiosas, mofarse de la nacionalidad de la o el funcionario, insultos hacia su identidad y orientación sexual.

Ataque a la Vida Privada de una persona:
Críticas a la vida privada de una persona, ciberacoso, minimizar y enjuiciar la vida privada de otras personas, presuponer la salud mental de sus compañeros y compañeras de trabajo de forma negativa, mofarse de las discapacidades del o la funcionaria, imitar gestos o voces del funcionario, mofarse de la vida privada de la funcionaria o del funcionario.

Medidas destinadas a Aislar de la Actividad Propia del Rol de la persona:

- Con ataques a su rendimiento, manipulación de su reputación y vaciamiento de sus funciones. No asignar tareas, asignar tareas sin sentido, asignar tareas degradantes a la persona, ignorar problemáticas de grupo por el bien propio.
- Menospreciar directa o indirectamente el trabajo de sus compañeros y compañeras. Conductas tales como:
  i. Gritar a una persona.
  ii. Críticas permanentes del trabajo de una persona (hostigamiento).
  iii. Ataques al rendimiento y manipulación de la reputación de una persona.
  iv. Indiferencia frente a los problemas presentados por algún integrante de la Municipalidad o área de salud.
  v. Actitudes peyorativas hacia otra persona de la Municipalidad o área de salud.
  vi. Gestos demostrativos de intolerancia hacia otras personas tanto de la Municipalidad, área de salud o de organismos relacionados.
- Apoderarse de los resultados de otros trabajos sin participación o acuerdo previo.
- La jefatura se mantiene indiferente hacia los problemas presentados por integrantes del equipo, sin mediar la situación. Algunos comportamientos como:
  i. No asignar tareas a una persona, cualquiera sea la naturaleza de su trabajo (personal planta, contrata y honorarios).
  ii. ii. Decisiones arbitrarias sin comunicación de las razones.

Ataques a las Relaciones Sociales de la persona:

- Atacar con aislamiento social, restringir a los y las compañeras de trabajo la posibilidad de hablar con la persona; rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos, rehusar la comunicación con un funcionario o funcionaria utilizando intermediarios para no comunicarse directamente con la persona, no dirigir la palabra a un funcionario o funcionaria, tratar como si la persona no existiera no fuese parte del equipo.
- Ignorar deliberadamente cualquier posibilidad de comunicación en general.
- Manifestar abiertamente algún desprecio o actitud negativa hacia la comunicación con alguno de sus compañeros o compañeras de trabajo.

Violencia Física o Sexual:

- Uso de violencia, maltrato físico, amenazas de violencia física, contacto físico deliberado y no solicitado, comentarios, gestos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos, solicitud de favores sexuales, y cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso o la humillación del o de la funcionaria por razón de su sexo.
- Cualquier contacto físico no solicitado o autorizado puede ser interpretado por la otra parte como un acoso; por tanto, el consentimiento libre es fundamental.

Protocolo de actuación:

Considerando lo anteriormente descrito, y teniendo en cuenta las características culturales de la Municipalidad y área de salud de Antuco, se cuenta con la siguiente Resolución de Conflictos 5 opciones o vías a través de las cuales podrían resolverse los conflictos que se presenten entre las y los funcionarios (personal planta, contrata y honorarios).

Todas las opciones tienen como fin resolver conflictos desde el momento en que se inician, o antes de que sean de mayor proporción.

Resolución Directa	Considera una conversación entre ambas partes del conflicto, en condiciones justas y equitativas para los involucrados.
Apoyo de Jefatura	La jefatura de la persona que manifiesta tener algún conflicto se involucra para mediar y buscar soluciones a los conflictos presentados.
Intervención de un Tercero	Como instancia mediadora para apoyar en la resolución de conflictos, donde sea solicitado por una o más partes del conflicto.
Intervención Comité de Bienestar	Como instancia de consulta, orientación y contención para alguna de las partes del conflicto o por quien sea solicitado.
Denuncia y Sumario Administrativo	Instancia formal, de actual vigencia en la Municipalidad y área salud, y donde se espera resolver los conflictos con connotación más grave.

IMPORTANTE:

Mediar o enfrentar el conflicto dentro de los canales que se presentan en el Protocolo, no asegura que el resultado será exactamente el que espera el o la denunciante. Todo conflicto conlleva un entendimiento de la situación y un posible cambio de perspectiva por parte de cualquiera de las partes; o una negociación donde ambas partes deberán ceder en sus puntos de vista.

En cualquiera de las opciones deben cumplirse los criterios de: **Confidencialidad, Confianza** en el interlocutor, **Disposición** positiva a la resolución de conflicto y **Respeto** a la diversidad en todo ámbito.

Cada funcionario o funcionaria de la Municipalidad tiene libertad para escoger, de acuerdo con su criterio personal, aquella opción que considere más apropiada a su caso.

Más allá de la opción que la persona afectada decida escoger, existen algunas condiciones mínimas para la conversación con otra persona, que deben ser consideradas por todas las partes que se involucren en el proceso de resolución de conflictos.

- Escoger para la conversación un espacio apartado, tranquilo y sin interrupciones.
- En caso de existir una tercera persona para intervenir, este mediador o mediadora y/o jefatura, debe garantizar un espacio de confianza y de confidencialidad.

- No hay tiempo específico para la conversación, pero se sugiere no sobrepasar los 30 a 45 minutos, para evitar desgaste emocional y redundar en las ideas.
- Que predomine la escucha activa por ambas partes. La empatía es clave.
- Tener siempre la intención de solucionar el conflicto.
- La relación laboral de ambas partes (jerarquía) no puede predominar la conversación.
- Compromiso para evitar consecuencias negativas en la relación de ambas partes.
- Buscar en conjunto variadas soluciones, más aún, considerando la posibilidad que la otra parte en conflicto no pueda o no quiera formar parte del proceso de solución.
- Seguimiento de las soluciones planteadas por parte de la tercera persona que se haya involucrado en el proceso (mediador o mediadora, comité o jefatura).
- Acompañamiento y contención en caso de que el conflicto derive en una denuncia formal.

A continuación, detallamos cada una de las opciones factibles de tomar ante la resolución de un conflicto:

1. **Resolución Directa:**
   Considera una conversación entre ambas partes del conflicto, en condiciones justas y equitativas para las personas involucradas.

Condiciones del Conflicto: se refiere a las condiciones que deben revisar antes de elegir esta vía como opción de solución de conflicto.

- Conflicto unilateral o conflicto bilateral.
- No se puede tipificar como abuso o acoso, de otro modo, la persona deberá enfrentar a su acosador o agresor.
- Situaciones puntuales no reiterativas como para considerarlo acoso.
- Conocimiento que la conversación o manifestación del conflicto a la otra parte, no derive en un conflicto relacional mayor (disposición a conversar).

Qué se requiere para tomar esta opción:

- Posibilidad que las personas perciban la confianza que pueden enfrentar y conversar de sus conflictos.
- Claridad que se busca eliminar y/o reducir el conflicto mediante acuerdos de ambas partes, para enfrentar el conflicto desde una mirada constructiva.

2 . **Apoyo de Jefatura:**
En esta opción se elige a la jefatura del funcionario o funcionaria en situación de conflicto; y la jefatura toma un rol de mediación y se involucra para dar y buscar soluciones a los conflictos presentados.

Condiciones del Conflicto: se refiere a las condiciones que deben revisar antes de elegir esta vía como opción de solución de conflicto.

- Aclarar si el conflicto es unilateral o conflicto bilateral.
- El conflicto no se puede tipificar como abuso o acoso de parte de la jefatura, porque en ese caso, la persona deberá enfrentar a su acosador o agresor.
- El conflicto no se puede tipificar claramente como abuso o acoso, pero la persona afectada no se siente con las herramientas para la resolución directa.
- Conocimiento de que la conversación o manifestación del conflicto a la otra parte, es potencialmente compleja de resolver sin un tercero que intervenga.
- Cuando ya hubo intentos anteriores de conversar y buscar una solución directa, pero no se obtuvo resultados favorables a la resolución del conflicto.

Qué se requiere para tomar esta opción:

- Que él o la funcionaria comente a su jefatura la situación y evalúen en conjunto la mejor forma de proceder.
- En el caso de una conversación con la otra parte del conflicto, es importante dar a entender por qué es un conflicto para la persona afectada.
- Claridad de que se busca eliminar y/o reducir el conflicto mediante acuerdos de ambas partes, para enfrentar el conflicto desde una mirada constructiva.
- Las relaciones laborales y de poder no deben ser utilizadas para resolver el conflicto.

3. **Intervención de un Tercero**

Considera una resolución del conflicto a través de la intervención de un tercero, escogido por el o la funcionaria, de acuerdo con su evaluación y confianza, quien ejercerá un rol de mediación y/o contención. En este sentido, tendremos 3 personas involucradas a las que denominaremos:

- **Persona en conflicto (la o el funcionario que manifiesta el conflicto)**
- **Tercera persona (persona escogida para mediar en el conflicto)**
- **Otra parte del conflicto (la persona con la que se tiene un conflicto)**

Al escoger esta opción de resolución de conflictos es importante considerar que:

a. La elección de la tercera persona para mediar es responsabilidad de la persona en conflicto.
b. La persona escogida para ayudar en el proceso, tercera persona, tiene libertad para decidir mediar o no en el conflicto, o tomar sólo el rol de contención para entregar nuevas perspectivas a la persona en conflicto.
c. Si la tercera persona decide involucrar a la otra parte del conflicto para conversar y llegar a acuerdos; esta persona (considerada la otra parte del conflicto) tiene responsabilidad de, al menos, escuchar y entender las razones para la existencia de un conflicto.
d. La otra parte del conflicto puede decidir continuar o no con las conversaciones sugeridas por la tercera persona.
e. La otra parte debe procurar escoger las mejores alternativas de solución o acuerdos al conflicto. En caso de no escoger ninguna y mantener disposición de no solución, el rol de la tercera persona es contención y apoyo a la persona en conflicto para manejar el conflicto que quedará entre las personas.
f. La otra parte no puede escoger a una tercera persona que haga mediación, porque en cuyo caso, la solución tendrá lugar entre los mediadores, y no es el objetivo de este Protocolo que las personas deriven sus conflictos 100% en la resolución de terceras personas.

Condiciones del Conflicto:

- Conflicto unilateral o conflicto bilateral, donde la conversación con jefatura u otra alternativa no genera la confianza suficiente en el proceso.
- Puede plantearse incluso cuando la conducta es reiterativa, y podría conducir a una conducta de abuso.
- Conocimiento de que la conversación o manifestación del conflicto necesita de un ente mediador neutral para su resolución.
- Situación donde ambas partes acuerdan un sujeto mediador neutral e imparcial como consejero de la problemática.

Qué se requiere para tomar esta opción:

- Posibilidad que la persona que ejerza como mediador, derive a una denuncia cuando considere que se cumplen las condiciones.
- Búsqueda de soluciones que tomen en cuenta problemáticas personales y delicadas entre los y las funcionarias (personal planta, contrata y honorarios).
- En el caso de una conversación con la otra parte, es importante dar a entender por qué es un conflicto para la persona afectada.
- Claridad de que se busca eliminar y/o reducir el conflicto mediante acuerdos de ambas partes para enfrentar el conflicto desde una mirada constructiva.
- Las relaciones laborales y de poder no deben ser utilizadas para resolver el conflicto.
- Acompañamiento y contención en caso que el conflicto derive en una denuncia formal.

4 . Intervención del Comité de Bienestar:

Considera una vía de acompañamiento y consejería del proceso a realizar para resolver el conflicto a través de la intervención de un tercero, específicamente algún miembro del Comité de Bienestar, escogido por la o el funcionario afectado, de acuerdo con su evaluación y confianza en la persona del comité. El o la funcionaria escogida para esta intervención, ejercerá un rol de mediador y/o contención de acuerdo con lo que se requiera.

Condiciones del Conflicto:

- Conflicto unilateral o conflicto bilateral, donde la conversación con jefatura, un tercero neutro u otra alternativa no genera la confianza suficiente en el proceso.
- Puede plantearse incluso cuando la conducta es reiterativa, y podría conducir a una conducta de abuso.
- Conocimiento que la conversación o manifestación del conflicto necesita de un ente mediador neutral para su resolución.
- El rol de la persona del Comité es generar la confianza y confidencialidad que el proceso de resolución amerita.

Qué se requiere para tomar esta opción:

- Posibilidad de que la persona que ejerza como mediador derive a una denuncia cuando considere que se cumplen las condiciones.
- Búsqueda de soluciones que tomen en cuenta problemáticas personales y delicadas entre las y los funcionarios (personal planta, contrata y honorarios).
- En el caso de una conversación con la otra parte, es importante dar a entender por qué es un conflicto para la persona afectada.
- Claridad de que se busca eliminar y/o reducir el conflicto mediante acuerdos de ambas partes para enfrentar el conflicto desde una mirada constructiva.

5. Denuncia y Sumario Administrativo:

En caso que la persona afectada considere que ninguna de las otras 4 opciones presentadas será efectiva para resolver el conflicto que está viviendo; puede escoger aplicar el camino que hasta ahora se ha utilizado para resolución de conflictos: la denuncia y posterior sumario administrativo.
Ahora bien, recordar que todas las conductas conflictivas que puedan tipificarse como abuso o delito, deben utilizar este medio formal de resolución para que puedan ser aplicadas las medidas disciplinarias pertinentes, de ser necesario.
En la Ley N° 21.643, dirigido a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo presente en la Constitución Política de la Republica de Chile, que en su articulo 19, N° 1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el articulo 2° del Código del trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso labora y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Conductas para la sana convivencia
Con el fin de promover y estructurar la sana convivencia entre los y las funcionarias (personal planta, contrata y honorarios), proponemos las siguientes conductas tendientes a fortalecer los lazos, empatía y respeto entre colegas, grupos y líderes de la comunidad.
Un correcto entendimiento de normas o pautas puede beneficiar a todos, por lo que se recomienda adoptar conductas de protección y comprensión; tanto en el Rol Individual que realiza cada persona en la Municipalidad y área de salud; en el comportamiento para relacionarme con otras áreas y personas de la Municipalidad y área de salud; como también los comportamientos esperados en caso de tener un rol de liderazgo de equipo.
A continuación, se detallan algunas de las conductas esperadas en cada uno de los roles:

Del Rol Individual:

Comprender con claridad las funciones y deberes que cada persona tiene en la Municipalidad y en área de salud, ayuda a manejar en un contexto claro cualquier situación que pueda volverse conflictiva:

- Comprender que las diferencias de pensamiento mejoran y benefician a la cultura laboral, siempre y cuando se fundamenten con respeto.
- Solicitar de forma clara la meta u objetivo a alcanzar dentro del grupo o proyecto a trabajar, preocupándose que todas las personas del grupo se integren y las conozcan.
- Conocer con claridad cuáles son las funciones de su trabajo y actividades como funcionario y funcionaria, hasta dónde llega su responsabilidad y empieza la de sus compañeros y compañeras en cualquier trabajo que se realice.

De las Relaciones entre pares: el ambiente laboral debe estar orientado a la comprensión y relación sana de sus funcionarios y funcionarias (personal planta, contrata y honorarios).

- Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo compartidos.
- Ser tolerantes con los demás, incluso si esa persona tiene una perspectiva diferente de los problemas.
- Ser prudente al comunicar sus pensamientos acerca de otras personas, en un contexto laboral. En ningún caso hacer comentarios de la vida privada de otras personas.
- La crítica debe utilizarse para construir un ambiente mejor, sin ataques personales, y directamente a la persona involucrada, en un espacio seguro y cuidando el lenguaje.
- Velar por la salud física y mental tanto propia como de los y las compañeras, incentivando el trabajo en equipo y la cooperación de las tareas.
- Informar cualquier abuso o maltrato del que seas testigo en la Municipalidad y en área de salud.

Del Liderazgo: todo líder debe tener la capacidad intelectual y emocional para escuchar y orientar de la mejor forma posible a su equipo:

- Mediar e investigar de ser necesario, cuando una persona de su equipo le solicite ayuda.
- Resguardar y promover un clima de respeto y tolerancia entre las y los funcionarios (personal planta, contrata y honorarios) independiente del espacio de trabajo.
- Asegurarse que el mensaje o actividad a realizar fue comprendido por todas y todos los integrantes del grupo.
- Promover la comunicación para el entendimiento entre los y las funcionarias (personal planta, contrata y honorarios) de una misma área.
- Procurar que el desarrollo de los proyectos y trabajos a realizar se ejecuten de forma equitativa entre los diferentes integrantes del grupo o área.

- Fomentar la participación de charlas y reuniones entre grupos para una mejor comprensión de otras áreas de la Municipalidad y área de salud.
- Fomentar y participar de las actividades que promueve la Municipalidad y área de salud, para la buena relación entre compañeros y compañeras de equipo y entre las áreas.
- Fomentar la participación de las y los funcionarios (personal planta, contrata y honorarios) que requieren apoyo para orientar su quehacer.
- Informar oportuna y claramente cualquier tipo de inconveniente y actividad que su equipo deba tener en consideración.

En ninguna circunstancia estas medidas son una obligación, sino más bien una guía de consejo para poder afrontar de mejor manera las diferentes problemáticas que pudiesen darse en el entorno laboral.

Bibliografía

- Procedimiento para prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, Asociación Chilena de Seguridad.
- Convenio 190 de la OIT
- Dictación de la Ley 21.643 de 2024, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de presencian, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

2. **ESTEBLÉZCASE,** que el presente protocolo se comunicara a todos/as servidores públicos a través de cero papel, informativos impresos en el reloj control de las dependencias municipales y en el área de salud, vía correo electrónico masivo, en el portal de transparencia Activa de la página web del municipio.

3. **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio en la página web municipal, www.municipalidadantuco.cl y en transparencia Activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL ANTUCO

CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE ANTUCO

MIGUEL ABUTER LEON
A L C A L D E

MJAL / DPG/ RTM / KSG / ksg.
DISTRIBUCION:
- Secretaría Municipal.
- Administración Municipal.
- Departamento de Salud.
- Unidades Municipales.
- Archivo RR.HH.- /