

Conceptos claves

Misión de los receptores de denuncia

Deben acoger al funcionario, recepcionar su denuncia y contener su situación emocional. Junto con orientarle y asesorarle para discriminar a qué tipo de situaciones correspondería la denuncia presentada e informándole sobre las acciones preestablecidas para cada posibles escenario.



Pool de Receptores de Denuncia

Desde este año, ya no existirá el receptor titular o suplente, sino que se conformará un *Pool de Receptores de Denuncia* el que estará compuesto por al menos dos funcionarios.

Esto permitirá que los denunciantes elijan según su preferencia personal a qué receptor desean acudir.

Se realizará un proceso de elecciones para seleccionar a los receptores, aquel que obtenga la mayor cantidad de votos será nombrado como *Receptor Coordinador* y será el encargado de llevar el registro de denuncias y de comunicarse con el coordinador regional.



Este informativo está basado en:

Manual de Normas y Procedimiento Interno de Recepción y Actuación Frente a Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual, Maltrato, Mal Clima Laboral y Conflicto de Relación Interpersonal, versión 4.0

Emitido por el Servicio de Salud Coquimbo



¡Inscríbete!

ESTAMOS BUSCANDO A LOS PRÓXIMOS

RECEPTORES DE DENUNCIAS

DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, MALTRATO O MAL CLIMA LABORAL

Perfil Receptores de Denuncia

En primera instancia, se realizará un periodo de inscripción en la que podrán participar todas y todos los funcionarios interesados en ser receptores de denuncia.

Posteriormente, cuando se cuente con la nómina de candidatos, se llevará a cabo una votación abierta en la que podrán participar todos los funcionarios titulares, contrata, honorarios y reemplazos.

FUNCIONES ASOCIADAS

- ❖ Recepcionar denuncias de acoso laboral y/o sexual, Maltrato y mal Clima Laboral en el establecimiento.
- ❖ Realizar el proceso de acogida, contención y orientación del denunciante.
- ❖ Realizar el proceso de asesoría diagnóstica al denunciante, que permita clarificar sobre qué tipo de denuncia se estaría configurando, de acuerdo al relato del afectado.
- ❖ Orientar al denunciante sobre sus derechos, deberes y pertinencia de la denuncia realizada.
- ❖ Velar por la privacidad y resguardo de la información recibida.
- ❖ Orientar al denunciante sobre las instancias que involucra el procedimiento y los plazos establecidos para el proceso.
- ❖ Velar y asesorar al funcionario denunciante para que estampe por escrito la denuncia en el formato establecido para estos efectos.(formalización)
- ❖ Redactar el informe de formalización de la denuncia que permitirá tomar decisiones de procedimiento al Director del establecimiento.
- ❖ Tramitar el envío del informe al Director del establecimiento.
- ❖ Cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento.

- ❖ Llevar un registro completo de las denuncias recibidas, sean formalizadas o no, indicando el procedimiento efectuado y la resolución final del caso.
- ❖ Coordinar como referente técnico las actividades de capacitación en las que se difundan, los temas relativos a acoso laboral y/o sexual, Maltrato y Mal Clima que son propios de su función.
- ❖ Participar en coordinaciones con la Dirección de Salud.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ❖ Salud mental compatible con la función (no estar cursando algún trastorno psicológico diagnosticado, tales como depresión, estrés laboral u otros).
- ❖ Habilidades comunicacionales tales como asertividad, empatía, coherencia en el lenguaje verbal y no verbal, sinceridad, contención emocional.
- ❖ Habilidades para la mantención de relaciones interpersonales adecuadas en el contexto laboral de desempeño. (se refiere a la capacidad para mantener relaciones interpersonales apropiadas a las condiciones y circunstancias en las cuales se desarrolla la relación laboral con los demás integrantes de la organización).
- ❖ Confidencialidad durante y posterior al término de los procesos gestionados.
- ❖ Compromiso, responsabilidad, organización y meticulosidad para el tratamiento de los datos e instancias del proceso.

REQUISITOS

- ❖ Asumir la función con pleno conocimiento de lo que implica y mostrarse de acuerdo con el desempeño de la misma.
- ❖ Conocimiento conceptual de acoso laboral, sexual, maltrato y mal clima laboral.
- ❖ Conocimiento de la Ley 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, 20.607 que tipifica y sanciona el acoso laboral, Ley 20.609 que tipifica y sanciona la discriminación.
- ❖ Funcionario alineado con la teoría que sustenta al Código de Buenas Prácticas Laborales.
- ❖ Funcionario confiable y validado por la comunidad del establecimiento.
- ❖ No haberse visto involucrado en situaciones de trato inadecuado, como las que sanciona el Código de Buenas Prácticas.
- ❖ De preferencia Profesional, Administrativo o técnico del área Administración de RRHH, Social o Psicológica, u otra que se estime conveniente de acuerdo al perfil presentado.
- ❖ Contar con un lugar físico en la infraestructura del establecimiento que brinde las condiciones de privacidad y comodidad necesarias para la recepción de denuncias.
- ❖ Tener acceso a equipo computacional para la gestión y registro de las denuncias.