MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

EJEMPLAR N° 1 / 2 / HOJA N° 1 / 3 /

DGDCCH/SUBDIR/TR.PAS (P) N°**1417 / 5 /**

OBJ.: Responde solicitud de acceso a la información.

REF.: Solicitud de acceso a la información N° AD012T0000180 de fecha 02.ABR. 2026.

SANTIAGO, 16 ABR 2026

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

A LA SRA. (SRTA.) LEONORA PARDO AMARO

En conformidad a lo solicitado por documento de "Referencia", a través del portal de la Ley de Transparencia, se informa lo siguiente:

Preguntas formuladas:

1. Que, se informe nómina de fiscales designados (2016-presente) y protocolos de designación.

2. Que, informe procedimientos disciplinarios e investigaciones administrativas instruidas por ese organismo a partir del 01 enero de 2016.

3. Que, informe listado de personas designadas para instruir, sumarios administrativos, investigaciones por denuncia acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo.

4. Que, informe para cada fiscal/instructor, según conste en registro de personas y/o acto designación, nombre completo, calidad jurídica al momento de la designación, cargo/función, estamento grado /EUS o equivalente, unidad de desempeño, profesión /titulo, antigüedad, en el servicio a la fecha designación.

5. Que, informe formación y capacitación.

6. Que, informe tipo de vinculación con la función, fiscal ad hoc/ por acto especifico / fiscal permanente/ unidad especializada.

7. Que, informe actos administrativos de designación, copia digital de la resolución/decreto/memo/instrumento equivalente por el cual se designó a cada fiscal/instructor.

8. Que, informe protocolos y reglas de designación, copia de protocolos /instructivos/ manuales/circulares/resoluciones/criterios//lineamientos (vigente e históricos en el periodo) relativos a: requisitos para ser designado fiscal, inhabilidades/incompatibilidades/obtención/recusación/reglas de capacitación, existencia perfil de cargo/ competencia, y existencia de nómina o registros de funcionarios habilitados.

Respuesta a la solicitud realiza:

Respuesta 1.

La Defensa Civil de Chile, no ha designado fiscales en el período señalado, toda vez que no se han incoado procesos sumariales.

Respuesta 2.

Como se señala precedentemente, en el período indicado no se registran procedimientos disciplinarios ni investigaciones administrativas.

Respuesta 3.

La Defensa Civil no cuenta con un listado de personas designadas para instruir sumarios administrativos, investigaciones por denuncia acoso sexual, acoso laboral y/o violencia en el trabajo. Sin embargo, en caso de ser necesario iniciar un proceso de los descritos, se nombrará un funcionario empleado civil a contrata, con responsabilidad administrativa para llevar el proceso.

Respuesta 4.

Al no existir listado de fiscales/instructores designados, no se adjunta información al respecto.

Respuesta 5.

La corporación desarrolla para capacitar al personal, lo siguiente:

- Curso e-learning para fortalecer prevención de la violencia de genero contra las mujeres de las Fuerzas Armadas, 23.JUL.2024.
- Capacitación al personal de la Corporación vía zoom de la ACHS, lo que debes saber de la Ley Karin, desarrollado el 23.JUL.2024.
- Capacitación al personal de la Corporación vía zoom de la ACHS, curso prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia de género en el trabajo desarrollado el 24.JUL.2024.
- Participación en el Primer encuentro internacional sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo realizado por CGR el 30.JUL.2024.
- Participación en el Curso E-Learnig ley integral contra violencia hacia las mujeres, Seminario Web el 09.AGO.2024.
- Participación en el Seminario SSFFAA, promoción del buen trato con perspectiva de género y prevención de violencia de género en espacio laborales el 28.AGO.2024.
- Capacitación año 2026, para el personal para actualizar conocimientos en materias relacionadas con las Leyes N° 20.285 sobre acceso a la información pública, Ley Karin N° 21.643 y Ley 19. 925 que establece las bases generales para la autorización, funcionamiento y fiscalización de casinos de juegos, Reglamento de Sumarios N° 510.

Respuesta 6.

La Defensa Civil de Chile, no ha designado fiscales ad hoc/ en el período señalado, toda vez que no se han incoado procesos sumariales.

Respuesta 7.

Como se señala precedentemente, en el período indicado no se registran procedimientos disciplinarios ni investigaciones administrativas, por lo anterior no se registran antecedentes.

Respuesta 8.

Se adjunta Políticas de la Corporación.

Saluda a UD.,

DEFENSA CIVIL DE CHILE
DIRECCION
Dirección General

JOSÉ VELÁSQUEZ CARPIO
Subdirector
Defensa Civil de Chile

DISTRIBUCIÓN:

1. SRA. (SRTA.) LEONORA PARDO AMARO leonorapardo8@gmail.com
2. OF.TR.PAS.DGDCCH (Archivo)
   02 Ejs. 03 Hjs.
   AMS/res.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

I. Antecedentes Generales

La Carrera funcionaria es un sistema integral de administración de personal en el sistema público, el cual se basa en la igualdad de oportunidades para el ingreso a una planta, garantizando el ascenso, la capacitación, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito, antigüedad e idoneidad acreditada. El bienestar de las personas está por sobre el Estado. El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se debe hacer por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante promociones. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones, se debe prohibir todo acto de discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. La carrera funcionaria tiene como finalidad promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los trabajadores públicos.

Particulemente la Defensa Civil de Chile, no cuenta con Ley de Planta, por lo anterior no hay carrera funcionaria y no puede acreditar un sistema integral de administración de personal, pero eso no imposibilita contar con políticas de Recursos Humanos en la Dirección General, las cuales se encuentran integradas a normativas, Leyes, Reglamentos y Manuales, que cumplen la función de contribuir a alinear el desarrollo de las personas que trabajan en la organización en torno a valores definidos en la política institucional.

II. Objetivo de las políticas de Recursos Humanos de la DGDCCH.

- Transmitir a todos los niveles de la organización los principios y valores de la DGDCCH.
- Favorecer el cumplimiento de la estrategia de la DGDCCH, entregando lineamientos que faciliten la toma de decisiones que involucren al personal.
- Contribuir a alinear el desarrollo de las personas que trabajan en la organización en torno a valores definidos en la política institucional.
- Contribuir a un manejo eficiente y oportuno en decisiones que involucren al personal.
- Empoderar a las Jefaturas en la gestión del recurso humano de su dependencia como un lineamiento fundamental a evaluar en su desempeño y ámbito de acción.
- Generar claridad, ecuanimidad e información en las decisiones que se toman respecto del personal que trabaja en la DG., de manera de reducir los ámbitos de incertidumbre y contribuir al mejoramiento del clima laboral de la organización.

III. Normativa legal vigente

Las políticas de recursos humanos de la DGDCCH. se ajustan a las siguientes directrices reglamentarias, normativas y legales vigentes:

- Ley N° N° 8.059, que creó la Defensa Civil de Chile.
- Ley N° 19.995, que establece las bases generales para la autorización, funcionamiento y fiscalización de casinos de juegos, para funcionarios fiscales.
- Ley, N° 20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública.
- D.F.L. N° 29, Estatuto Administrativo, coordinado y sistematizado del Ministerio de Hacienda, año 2004.
- Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, año 2018.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la Dirección General Defensa Civil de Chile año 2021.
- Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Interno de las Sedes Locales de la Defensa Civil de Chile año 2020.
- Código de Buenas Prácticas Laborales, establecido por el Instructivo Presidencial N°2 de junio de 2006.
- **Manual de Ética y Conducta de la Defensa Civil de Chile, año 2019.**
- Cartilla de Procedimientos Internos para Cuenta o Denuncia de Acoso Sexual, Discriminación de Género u Hostigamiento por Ambiente Sexista en la Defensa Civil de Chile, año 2020.

IV. Misión y Visión DGDCCH

1. Misión

De la Institución participar con el voluntariado en tareas de educación y responsabilidad social en beneficio de la ciudadanía promoviendo actividades de prevención y reducción del riesgo de desastres ante la ocurrencia de un incidente natural y/o producto de la acción humana e incorporarse como unidad de apoyo en la respuesta y en la reconstrucción, como parte integrante del Sistema Nacional de Protección Civil.

2. Visión

Contar con una Defensa Civil moderna y reconocida a nivel nacional e internacional, por su gestión de apoyo y cooperación en la reducción del riesgo de desastres y por sus actividades de colaboración social, protección ambiental y por el respeto a los derechos humanos y la diversidad, con una marcada vocación de servicio del personal que la integra y de acuerdo a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado.

V. Políticas de Recursos Humanos de la Corporación

Políticas de Ingreso del Personal

1. Requerimientos del Personal:

a. En la DGDCCH la provisión, atracción y retención del personal competente debe propender a la obtención de la dotación de personal necesaria que, en términos cuantitativos y cualitativos, sea consistente con su misión, rol, funciones y prioridades diferenciando las funciones de carácter permanente de aquellas transitorias.
b. La planificación de recursos humanos de la DGDCCH se realiza anualmente y considera los requerimientos derivados de las prioridades vitales de la organización, ajustes o rediseños de unidades, nuevos proyectos, desvinculación de funcionarios/as, entre otras variables, y al presupuesto anual que para estos efectos le hubiere sido otorgado.

2. Reclutamiento y selección:

a. Todo postulante, para trabajar en la DGDCCH, deberá ser oportunamente informado respecto de los resultados de su proceso de selección.
b. Las fuentes y técnicas de reclutamiento a utilizar, se definirán buscando atraer a los/as mejores candidatos/as, estos son, aquellos que mejor cumplan los requisitos y competencias necesarios para los cargos que se requiera dotar, considerando la experiencia y el compromiso de los postulantes.
c. El proceso de selección del personal, independientemente de la calidad contractual de que se trate, se efectuará sobre la base de criterios técnicos, objetivos, transparentes y no discriminatorios, que permiten atraer a las personas que más se ajusten al perfil de competencias requerido para el desempeño efectivo del cargo.
d. En Resolución Exenta DGDCCH/DRRHH (P) N° 405 de fecha 13.NOV.2015, aprueba procedimiento para contrato de personas naturales sobre base honorarios a suma alzada.
e. En Resolución Exenta DGDCCH/DRRHH (P) N° 174 de fecha 12.NOV.2020, aprueba procedimiento en caso de vacancia a cargos de personal de ECC, ECH y PAC que cumplen funciones en la Dirección General de la Defensa Civil de Chile, la provisión de estos cargos se hará mediante concurso público.
f. La selección del personal que ingrese a la Institución, esta normado en el Título I del Ingreso, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la Dirección General Defensa Civil de Chile año 2021.
g. En Resolución Exenta DGDCCH/DRRHH (P) N° 174 de fecha 12.NOV.2020, aprueba procedimiento para el cumplimiento de la ley N° 18.834, título I art. N°8 y título II párrafo 1° establece procedimiento para realizar concursos públicos para cargos de jefes de departamentos en la dirección general de la Defensa Civil.

h. La contratación del personal será mediante un contrato de trabajo, de acuerdo a la normativa del Estatuto Administrativo, y el acto administrativo estará representado por una Resolución Exenta de la institución.

3. Contratación:

1. Estos lineamientos rigen para los cargos que la Ley de Presupuesto, anualmente asigna los recursos económicos para las remuneraciones que mantiene autorizada la Corporación (24).
2. Será responsabilidad del personal que postule y posterior ingrese a la DGDCCCH, entregar oportunamente sus antecedentes a la Sección Gestión de Recursos Humanos, será responsabilidad de esta Unidad informar y difundir adecuadamente los requisitos y antecedentes necesarios para el proceso de contratación.
3. Cualquier variación que con posterioridad experimenten los antecedentes personales del interesado/a (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador/a), deberán ser comunicados al DRRHH, dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

4. Inducción:

1. La DGDCCCH cuenta con un procedimiento de inducción cuyo objetivo es facilitar la incorporación y adaptación de la persona que ingresa a la institución, en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades.
2. El proceso de inducción lo implementa en el Departamento al cual pertenece el cargo al cual postulo y considera en su diseño elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura y aspectos de cultura institucional, entre otros. En complemento a lo anterior, tanto la Dirección que recibe al nuevo personal como las Jefaturas de Unidad a las que ingresan asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.
3. La entrega de información respecto a la DGDCCCH, se realiza a través de la página web banner biblioteca que cuenta con un conjunto de antecedentes necesarios para la persona que ingresa pueda informarse, entre ellos, Reglamentos internos, Cartillas y Cuenta Pública de la Corporación.

4. El Jefe del Departamento de la persona que ingresa a la institución, es quien completa esta etapa de inducción instruyendo al personal incorporado respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos, procurando una buena acogida.

VI. Políticas de Mantención y Desarrollo del Recursos Humanos

1. Administración del Personal

Horas Extraordinarias y Descanso Complementario

Con el propósito de conciliar las responsabilidades laborales con la calidad de vida personal y familiar, la DGDCCCH valora el cumplimiento de la jornada laboral establecida en los contratos. En este marco de acción, las horas empleadas en trabajo extraordinario constituyen una excepción, y su ejecución está sujeta a la autorización del jefe/a directo/a y a las necesidades de la institución, de acuerdo a su respectivo reglamento.

Las horas extraordinarias serán debidamente contabilizadas mediante el registro de asistencia. El tiempo trabajado fuera del horario laboral establecido será retribuido en concordancia con lo establecido en la normativa vigente, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos para tal efecto.

Descanso Complementario: El municipio podrá ordenar la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, el cual será igual al tiempo trabajado, con un aumento del 25% o 50%, según corresponda. (Ley 18.883, Párrafo 2° de la Jornada de Trabajo).

Feriados- Permisos- Licencias Médicas

Feriados: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido efectivamente un año de servicio en el sector público. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicios. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados). Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el funcionario podrá postergar la época del feriado, solicitando expresamente al Director General, hacer uso de éste en conjunto con el feriado del año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos.

Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, con goce de remuneraciones. También – en caso que requiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).

Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según sea el caso, gozando del total de sus remuneraciones. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas). En caso que los funcionarios hagan uso de licencia médica por un período continuo o discontinuo, superior a 180 días en un período de dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable, el Director General de la Corporación, podrá hacer uso de la facultad contemplada en el artículo 148° de la Ley 18.883, es decir, declarar vacante el cargo por salud incompatible. No se considerarán para el cómputo de los seis meses, las licencias médicas otorgadas por motivos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales o descansos maternales.

2. Capacitación

Se omite al no contar con Ley de Planta, por lo anterior no cuenta con recursos asignados en la Ley de Presupuesto.

Independiente al párrafo anterior el personal de la Corporación recibe capacitación gubernamental de acuerdo a la función que desempeña cada departamento tales como:

Plataforma SIAPER CGR – Plataforma Gobierno Digital – Plataforma Declaración de Intereses y Patrimonio – Plataforma Consejo para Transparencia - Plataforma Reportabilidad del Servicio Civil - Plataforma SIGFE DEPRES – Plataforma CGR trámite Documental – Plataforma SIAP Ejército – Plataforma SER CAGG Reporte Trimestral Plataforma ARCHS- Capacitaciones dispuesta por el Director General de las normativa Vigente expuestas por asesor Juridico.

3. Calificaciones personal de la DGDCCH.

Lo dispuesto en el Reglamento de Calificaciones de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile año 2023, que dispone los procedimientos para calificar al personal de Empleados Civiles a Contrata, mediante la Junta de Selección para la Evaluación de las Hojas de Vida y de Calificación del personal de la Dirección General.

El personal de ECH. será evaluado por los Jefes Directos mensualmente emitiendo un informe de su trabajo desarrollado dentro del mes de acuerdo al cometido especificado en su contrato de trabajo.

4. Promociones y Desvinculaciones

Se omite al no contar con Ley de Planta.
La desvinculación se realiza de acuerdo a lo establecido por normativa vigente, en función desempeño durante el periodo de calificaciones para los ECC y para los ECH los Jefes Directos mensualmente emitiendo un informe de su trabajo desarrollado dentro del mes de acuerdo al cometido especificado en su contrato de trabajo.
Derivado de lo anterior el mes de noviembre de cada año se evalúa su continuidad.

5. Información de Personal

a. Es responsabilidad de la Sección Gestión de Recursos Humanos garantizar al personal la debida información y utilización de los derechos laborales de acuerdo con la normativa que rige sus contrataciones.
b. Con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta y favorecer la confidencialidad y disponibilidad de la información hacia el personal de la DGDCCCH, la Sección Gestión de Recursos Humanos tenderá a la automatización de sus procedimientos y a la instalación de soportes informáticos en la institución.

6. Compensaciones

a. Se propenderá a establecer una equidad de remuneraciones a igualdad de funciones, definiendo grupo de ellas cuyo desempeño implique un nivel de responsabilidad similar y la posesión de requisitos y competencias de complejidad equivalente.
b. El calendario de pago de remuneraciones será de conocimiento de todo el personal y estará publicado oportunamente mediante resolución exenta de la institución.

7. Desarrollo Organizacional

a. La estructura orgánica contará con departamentos, coordinados, potenciados y facultados con capacidad de decisión y, áreas operativas que ejecuten los lineamientos de la administración y la retroalimenten.
b. Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por el Director General de la Corporación, en base a estudios y análisis de procesos organizacionales.
c. El Departamento Recursos Humanos propenderá a la actualización permanente de las prácticas de gestión de personas, en función de los nuevos desarrollos que se efectúen en la materia.
d. Con el propósito de fortalecer canales expeditos de información descendente, ascendente y horizontal, se implementarán políticas y prácticas comunicacionales internas, con énfasis en el desarrollo de instrumentos digitales que permitan un uso eficiente de los recursos disponibles.
e. Un buen clima organizacional es factor fundamental para el desarrollo organizacional institucional, por eso el Departamento Recursos Humanos en conjunto con asesorías especializadas implementarán procesos de estudio organizacional anuales, que permitan orientar los esfuerzos de cambio y mejoramiento dentro de la DGDCCH.

8. Beneficios y calidad de Vida Laboral

a. La DGDCCH ha definido la calidad de vida como el conjunto de condiciones de bienestar que permiten a su personal estar física, psíquica y socialmente integrados durante su desempeño laboral en la institución.
b. Las normas y preceptos de prevención de riesgos serán comunes y obligatorias para todo el personal de la DGDCCH con respeto a la normativa vigente y adoptando estándares institucionales si las situaciones así lo ameriten.
c. En relación al acoso laboral y/o sexual, la DGDCCH prioriza acciones de prevención y formación en el marco del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las orientaciones del Código de Buenas Prácticas Laborales, mejores prácticas internacionales, y la normativa legal vigente.

9. Remuneraciones:

El proceso de Pago de Remuneraciones debe ser sin lugar a dudas con simplicidad de control en su administración y que conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia de la Corporación. La remuneración debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada colaborador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S., en este contexto, el DRRHH, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los colaboradores en las fechas establecidas para dichos pagos, para lo anterior se cuenta con un software Buk.

10. Segregación de funciones:

El departamento de recursos humanos maneja información confidencial de los empleados y debe **asegurar que se respete la privacidad y se cumplan las políticas de la empresa**. Dos funciones que deben segregarse en este departamento son:

- **Contratación de Personal:** La función de contratación implica la búsqueda, selección y contratación de nuevos empleados. **La persona a cargo de esta función debe tener acceso limitado a la información confidencial de los empleados actuales y no debe ser responsable de la administración de nóminas**.
- **Administración de Nóminas:** La administración de nóminas implica calcular y procesar los salarios y beneficios de los empleados. **Esta función debe ser llevada a cabo por una persona que no esté involucrada en la contratación de personal para evitar posibles conflictos de interés y mantener la confidencialidad** de los datos de los empleados.

En el departamento Finanzas, la segregación de funciones es fundamental para evitar conflictos de interés y reducir el riesgo de fraude. Dos roles clave que deben estar segregados son:

Solicitante de Compras: Esta persona es responsable de identificar las necesidades de bienes o servicios y de generar una solicitud de compra. Su función principal es comunicar al departamento de compras lo que se requiere adquirir y en qué cantidades. La persona que realiza esta función no debe tener autoridad para aprobar o autorizar pagos.

Responsable de Aprobación de Pagos: Esta persona es la encargada de revisar y aprobar las solicitudes de compra antes de que se realicen los pagos. Su función es verificar si las compras son legítimas, si los precios son razonables y si se han seguido los procedimientos establecidos. Es importante que esta persona no esté involucrada en la generación de solicitudes de compra para evitar conflictos de interés y garantizar una revisión imparcial.

11. Política de impedimento a funcionaros públicos a efectuar apuestas en casinos de juegos.

Se prohíbe a los funcionarios de la Corporación en razón de sus cargos, tengan la custodia de fondos públicos, no podrán, efectuar bajo circunstancia alguna ningún tipo de apuestas en los juegos de azar desarrollados en los casinos de juegos.

12. Política de diversidad e inclusión

Estas políticas buscan proteger el respeto a la individualidad, valorar las diferencias e implementar culturas inclusivas que garanticen la no discriminación por edad, género, nacionalidad, o cualquier razón física o social.

13. Política por maltrato, acoso laboral y acoso sexual

Las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por funcionarios y funcionarias pertenecientes a la Corporación, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias de la institución, resulta indispensable que la Corporación cuenten con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo, resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte del Servicio, que

establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciantes, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

14. Política para designación de un fiscal de sumario administrativo y/o investigación sumaria.

RESOLUCIÓN 510 REGLAMENTO DE SUMARIOS INSTRUIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El protocolo para disponer un sumario administrativo y/o una investigación sumaria se encuentra regulado por la normativa vigente. Para la instrucción de un sumario administrativo, se requiere la emisión de una resolución formal por parte del Jefe del Servicio, mediante la cual se ordena la investigación de los hechos.

En dicha resolución se debe designar a un fiscal instructor, quien deberá ser un funcionario de igual o mayor grado que el inculpado. El fiscal designado deberá aceptar el cargo, procediendo posteriormente a la designación de un actuario que lo asista en el desarrollo del procedimiento.

Durante la tramitación del sumario, tanto el fiscal como el actuario deberán actuar conforme a los principios de imparcialidad, objetividad y apego a la normativa vigente, garantizando un debido proceso.

Aspectos clave de la designación del Fiscal:

- **Requisitos:** Debe ser funcionario público y tener un grado igual o superior al de los investigados, garantizando la jerarquía, según y.
- **Formalidad:** La designación no es verbal, requiere una resolución exenta o acto administrativo que le otorgue competencia para la etapa indagatoria.
- **Aceptación e Inhabilidades:** El fiscal designado debe aceptar el cargo. Puede excusarse si tiene parentesco, amistad/enemistad íntima, o interés directo en la causa, siguiendo los casos de implicancia o recusación.
- **Rol del Actuario:** El fiscal debe designar a un actuario (ministro de fe) para actuar conjuntamente en la toma de declaraciones, notificaciones y foliación del expediente.
- **Obligatoriedad:** El funcionario designado no puede negarse, salvo causal de inhabilidad legítima, ya que es un cometido funcionario.

- **Duración:** El fiscal continúa en el cargo hasta el cierre del proceso, incluso si se involucran funcionarios de mayor jerarquía durante la investigación.

Una vez notificado, el fiscal lidera la etapa indagatoria para esclarecer hechos, formular cargos si corresponde, y proponer sanciones, todo según la normativa del Estatuto Administrativo.

El personal de la Corporación que ejerza la función de fiscal deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 510, que establece el Reglamento de Sumarios Administrativos instruidos por la Contraloría General de la República.

En el ejercicio de sus funciones, el fiscal deberá ajustar su actuación a las normas y procedimientos establecidos en dicho reglamento, velando por el respeto de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y debido proceso.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS