



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**APRUEBA PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y
VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N° 21.643, (LEY KARIN)**

Trehuaco, 01 AGO 2024

DECRETO ALCALDICIO N° 0600

VISTOS:

1. Protocolo de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.
2. La Ley N° 21.643, (Ley Karin), que "Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materias de Prevención; investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
3. El Decreto N° 21 (28/05/2024), del Ministerio del Trabajo y Prevención Social que Aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación en acosos sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
4. Dictamen N° E516610/2024, CGR, que imparte instrucciones sobre las modificaciones de la Ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las Leyes N°s 18.575, 18.834 y 18.883. En materias de Prevención; investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
5. El Decreto Alcaldicio N° 754 (30.12.2022) que Aprueba el Reglamento Interno Municipal.
6. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- **APRUEBESE**, en todas sus partes, "**Protocolo de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo**", de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco

ANOTESE, COMUNIQUESE, y ARCHIVESE



**LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL**



**RAUL ESPEJO ESCOBAR
ALCALDE**



REE/LCR/lmr

DISTRIBUCIÓN: Sec. Municipal, Transparencia, Administración, RRHH (2).





Protocolo de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo

1.- FUNDAMENTACIÓN: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En cumplimiento con la Ley N°21.643, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO**, ha desarrollado el presente protocolo con el propósito de prevenir y abordar el acoso sexual, laboral y la violencia en el ámbito laboral. Este protocolo se fundamenta en principios constitucionales y legales que garantizan el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, conforme al artículo 19, N°1 de la Constitución Política de la República de Chile.

El artículo 2° del Código del Trabajo establece que las relaciones laborales deben estar libres de violencia y ser compatibles con la dignidad de la persona, integrando una perspectiva de género. En este contexto, resulta imperativo adoptar medidas efectivas que promuevan la igualdad y erradiquen cualquier forma de discriminación, incluyendo el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo, independientemente de si son ejercidos por terceros ajenos a la relación laboral.

Este protocolo se orienta hacia la creación de un entorno laboral seguro y respetuoso, donde todos los trabajadores puedan desarrollarse libremente sin temor a sufrir algún tipo de violencia o discriminación. Asimismo, busca fomentar una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la equidad de género y el cumplimiento estricto de las normativas vigentes.

En consecuencia, la implementación de este protocolo no solo cumple con los mandatos legales, sino que también refuerza el compromiso de **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO** con el bienestar integral de sus trabajadores y el fomento de un ambiente laboral inclusivo y seguro para todos.

2.- OBJETIVO

El objetivo transversal de este protocolo es establecer y mantener un entorno seguro, respetuoso y libre de discriminación para todos los integrantes del municipio, siendo estos, funcionarios, contratados o prestadores de servicios indistintamente de la forma de relación contractual que tengan; de los servicios incorporados a su gestión sean comunidad educativa y laboral, tanto en colegios, Salas cunas como también el personal administrativo del Departamento de Educación Municipal (Daem), en los Consultorios, Postas y personal del Departamento de Salud Municipal (Desamu).



Este entorno debe fomentar el bienestar físico, psicológico y social de todos sus miembros, mejorando los niveles de satisfacción y calidad de vida laboral o educativa, y promoviendo un clima de respeto y equidad con perspectiva de género.

2.1 Objetivos Específicos:

❖ Promoción de un Ambiente Saludable y Respetuoso:

- Fomentar el respeto mutuo y la no discriminación.
- Promover la igualdad de género y la inclusión en todos los niveles.

❖ Prevención de Violencia y Acoso:

- Prevenir y erradicar situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el entorno.
- Implementar medidas efectivas para gestionar y mitigar los riesgos psicosociales.

❖ Compromiso y Participación Activa:

- Involucrar a todos los miembros de la comunidad en la identificación y gestión de riesgos psicosociales.
- Promover la responsabilidad compartida en la creación de un entorno seguro y saludable.

❖ Gestión de Riesgos Psicosociales:

- Incorporar la evaluación y monitoreo continuo de los riesgos psicosociales en las políticas y procedimientos de gestión.
- Adoptar medidas correctivas y preventivas basadas en los resultados de las evaluaciones de riesgos.

❖ Responsabilidad y Cumplimiento Normativo:

- Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes que protegen la dignidad y seguridad de los individuos en el entorno laboral y educativo.
- Asumir la responsabilidad institucional en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad y el bienestar de las personas.



3.- ALCANCE DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA EL MUNICIPIO Y SUS SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN.

Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñen en el municipio, siendo funcionarios, contratados o prestadores de servicios indistintamente de la forma de contrato que tengan (planta, contrata, código del trabajo, prestadores de servicios a honorarios); de los servicios incorporados a su gestión sean comunidad educativa y laboral, tanto en colegios, Salas cunas como también el Daem, en los Consultorios, postas y Desamu. Sean estos contratados con fondos propios municipales, como con fondos externos por convenios.

Su aplicación incluye a las siguientes personas:

3.1 Personal en Municipio:

- Jefe Superior del Servicio, Alcalde y Concejales, Directivos.
- Personal contratado de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Suplencias, Reemplazos y por honorarios; indistintamente por el estamento que se encuentre contratado, Estatutos, Convenios o Leyes Vigentes
- Colaboradores externos, contratistas y subcontratistas.
- Personal en régimen de teletrabajo o trabajo remoto.
- Proveedores y socios comerciales que interactúen u operen dentro del municipio.
- Estudiantes en práctica y pasantes.

3.2 Personal del Departamento de Salud Municipal, Consultorios y Postas.

- Jefes de Servicio
- Personal contratado de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Suplencias, Reemplazos y por honorarios; indistintamente por el estamento que se encuentre contratado, Estatutos, Convenios o Leyes Vigentes.
- Colaboradores externos, contratistas y subcontratistas.
- Proveedores y socios comerciales que interactúen u operen dentro del inmueble.
- Estudiantes en práctica y pasantes.

3.3 Personal Educativo y Administrativo en Colegios:

- Jefes de Servicio
- Directores y subdirectores, Profesores y profesoras, Asistentes de la Educación, Personal administrativo y de apoyo; indistintamente por el estamento que se encuentre contratado, Estatutos, Convenios o Leyes Vigentes
- Estudiantes en práctica y pasantes.



- Colaboradores externos y contratistas.
- Proveedores y socios comerciales que interactúen u operen dentro del establecimiento.

3.4 Personas Externas Vinculadas:

- Visitas y clientes que acudan a las dependencias de la entidad.
- Usuarios y ciudadanos que interactúen con los servicios ofrecidos.
- Padres y Apoderados.

IMPORTANTE: También se aplicará a cualquier persona que se relacione laboralmente con la entidad en cuestión, asegurando un entorno seguro, respetuoso y libre de discriminación para todos. El compromiso de las entidades laborales y educativas es garantizar que todas las personas, independientemente de su relación contractual o estatus, se adhieran a las directrices establecidas en este protocolo, promoviendo un ambiente de trabajo y aprendizaje digno y saludable.

4.- CONCEPTOS

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen generar acoso o violencia en el trabajo. Las definiciones se adaptan a las características de los entornos laborales, conforme a la Ley N° 21.643, la Constitución Política de la República de Chile y el Código del Trabajo.

ACOSO SEXUAL: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Ejemplos:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso sexualizado a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

by



- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación, incluyendo contacto físico, roce contra alguien, pellizcos y besos deliberados no deseados.

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o funcionarios, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral incluye agresión física, acoso psicológico, abuso emocional o mental, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos:

- Juzgar el desempeño de un/a trabajador/a, funcionario/a de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a, funcionario/a a permanecer sin tareas que realizar o realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta o características corporales.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO Ejercida por Terceros Ajenos a la Relación Laboral: Son aquellas conductas que afectan a los trabajador/a, funcionario/a con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.



- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los trabajadores o potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

CONDUCTAS INCÍVICAS: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

Ejemplos:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, actuando con amabilidad en el entorno laboral.
- Respetar los espacios personales de los demás, consultando sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener reserva sobre la información personal proporcionada por otros en el contexto laboral, salvo que constituya delito o encubra una situación de acoso laboral o sexual.

SEXISMO: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. Puede ser consciente y expresarse de manera hostil o inconsciente y benévolo.

Ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes hacia las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Ejemplos de sexismo inconsciente o benévolo:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema ("mansplaining").
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla sin esperar que termine ("manterrupting").
- Conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo, asumiendo que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones ("sexismo benevolente").



VIOLENCIA LABORAL: Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, la violencia laboral incluye agresión física, acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros. La violencia laboral es contraria al principio de probidad administrativa.

Características de la violencia laboral:

- Actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para estas.
- Identificación de víctimas y victimarios.
- Asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía.
- Puede darse dentro o fuera de la empresa.
- Afecta no solo a los involucrados directamente, sino también al equipo de trabajo y a la organización en su conjunto.

Tipos de Violencia Laboral:

- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un trabajador/a, funcionario/a.
- Vertical ascendente: Desde los trabajador/a, funcionario/a hacia la jefatura, generalmente en grupos.
- Horizontal: Entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

MALTRATO LABORAL: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Características del maltrato laboral:

- Conducta generalizada, no existe una víctima específica.
- Conducta evidente, ocurre frente a testigos.
- Agresión esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave.

Acoso Laboral: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o directivo o por uno o más trabajador/a o funcionario/a en contra de otro u otros trabajadores o funcionarios, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



Características del acoso laboral:

- Conducta selectiva, orientada a uno o más trabajadores o funcionarios.
- Acción silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Objetivo de desgastar a la/s víctima/s.
- Hostigamiento reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave.

5.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 La Constitución Política de la República de Chile: El Capítulo Tercero de la Constitución Política de la República de Chile asegura a todas las personas diversos derechos y deberes constitucionales. Entre estos se encuentran:

- El Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica.
- La igualdad ante la ley, prohibiendo a cualquier autoridad establecer diferencias arbitrarias.
- La protección legal en el ejercicio de los derechos, impidiendo a cualquier autoridad o individuo perturbar la intervención legal requerida.
- El respeto y protección de la vida privada y la honra de las personas y sus familias.
- El Derecho a la libertad personal y a la seguridad individual.

5.2 El Código del Trabajo (2023): El Artículo 2° del Código del Trabajo estipula que las relaciones laborales deben basarse siempre en un trato compatible con la dignidad de las personas. Define el acoso sexual como requerimientos de carácter sexual no consentidos que amenazan o perjudican la situación laboral de la víctima. Además, define el acoso laboral como conductas de agresión u hostigamiento reiteradas que resultan en menoscabo, maltrato o humillación de uno o más trabajadores. También se prohíben los actos de discriminación basados en diversos factores como raza, sexo, edad, religión, entre otros.

El Artículo 154 N° 5 establece que el reglamento interno de la empresa debe incluir prohibiciones de conductas de acoso sexual y laboral.

El Artículo 184 del Código del Trabajo obliga al empleador a tomar medidas para proteger la vida y salud de los trabajadores, informándoles de los riesgos y manteniendo condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

Si un trabajador es víctima de acoso laboral por parte de un compañero, debe presentar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa. Si la empresa no toma medidas adecuadas, el trabajador puede denunciar ante la Inspección del Trabajo.

6



5.3 El Decreto Supremo 109: Este decreto establece la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo una lista de enfermedades derivadas del trabajo, como neurosis profesionales incapacitantes, que pueden manifestarse como trastornos de adaptación, depresión reactiva, entre otros.

5.4 Norma General Administrativa N° 28: Aprobada por Resolución Exenta N° 408 del Ministerio de Salud el 04/08/2018, esta norma regula las agresiones al personal de atención en establecimientos de salud.

5.5 La Ley 20.005: En su Título IV, esta ley establece la investigación y sanción del acoso sexual mediante los siguientes artículos:

- Artículo 211-A: La persona afectada por acoso sexual debe presentar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa o a la Inspección del Trabajo.
- Artículo 211-B: El empleador debe adoptar medidas de resguardo necesarias tras recibir la denuncia.
- Artículo 211-C: El empleador debe realizar una investigación interna de los hechos o remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo dentro de cinco días.
- Artículo 211-D: Las conclusiones de la investigación deben ser notificadas al empleador, denunciante y denunciado.
- Artículo 211-E: El empleador debe aplicar las medidas o sanciones correspondientes dentro de los quince días siguientes a la recepción del informe.

5.6 ORD. N° 1133/36 de la Dirección del Trabajo (2005): Establece el sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N° 20.005 sobre prevención y sanción del acoso sexual.

5.7 ORD. N° 884 de la Dirección del Trabajo (2020): Proporciona directrices sobre derechos fundamentales, acoso sexual y laboral, investigación del empleador, y las obligaciones del empleador.

5.8 Resolución Exenta N° 1448 del Ministerio de Salud (11 de octubre de 2022): Actualiza el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

5.9 Decreto N° 21 (28/05/2024), del Ministerio del Trabajo y Prevención Social: Aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales se deben ajustar los procedimientos de investigación de Acoso sexual, laboral y de violencia en el Trabajo.

5.10 Dictamen E516810/2024, de la Contraloría General de la República: Imparte instrucciones sobre las modificaciones de la Ley 21.643 (Ley Karin) e introdujo en las Leyes N°s 18.575, 18.834 y 18.883. En materias de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o violencia en el trabajo.

5.11 Protocolos o reglamentos internos de La Empresa: Incluyen cualquier otro protocolo o reglamento interno relacionado que la empresa tenga implementado.

6



6.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

DEFINICIONES

- **Denunciante:** Persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- **Víctima:** Persona que sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- **Denunciado/a:** Persona a quien se acusa de haber realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- **Denuncia:** Documento escrito en el cual se expone una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, u otras acciones constitutivas de violencia laboral.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROTOCOLO:

- **Confidencialidad**
- **Imparcialidad**
- **Probidad Administrativa**
- **Rapidez**
- **Responsabilidad**
- **Igualdad de género**

6.1 FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA/PERSONA ENCARGADA:

Debe designarse un área, comité, departamento o cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias y de las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido, así como de la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable. El área/persona encargada debe asegurar el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada con la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente. También debe velar por la derivación y registro de denuncias enviadas a la Inspección del Trabajo o Contraloría de la República y las resoluciones de las investigaciones recibidas por esta.
- Proveer instrumentos adecuados y canales de información para los/as trabajadores, o funcionarios, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso virtual o cibernético, además de acoso laboral y sexual.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, mediante acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.



6.2 PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN:

Sector Público: El procedimiento de investigación puede iniciar por investigación sumaria, la cual contempla un plazo de 5 días hábiles para investigar, con plazos acotados para formular cargos, rendir prueba, emitir un informe y resolver cuando la jefatura del servicio conozca del informe paralelamente informar a la Contraloría general de la República. Alternativamente, puede iniciarse un sumario administrativo cuando se constata que los hechos revisten mayor gravedad. En este caso, se establece un plazo de 20 días hábiles para cerrar la investigación. Sin perjuicio de ello, si existen diligencias pendientes no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción hasta completar 60 días hábiles.

Sector Privado: El procedimiento de investigación se inicia con la presentación de la denuncia correspondiente. Se establece un plazo de 30 días para realizar la investigación, la cual deberá constar en un informe escrito que deberá remitirse a la Inspección correspondiente, en los casos en que la investigación sea realizada internamente en la empresa.

6.3 RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

Para la recepción de denuncias, la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, designará a una persona o equipo encargado de cumplir el rol de Receptor/a de denuncias. Se seleccionará a los/as trabajadores o funcionarios establecidos/as como receptores/as de denuncias. Este rol se limitará a recibir y derivar las denuncias, registrando adecuadamente cada una y proporcionando un comprobante de recepción al denunciante. Posteriormente, la denuncia será derivada al Fiscal Municipal destinado para ello, a Contraloría general de la república o, a la Inspección del Trabajo correspondiente.

El/la trabajador/a, funcionario/a que sea víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o cualquier tipo de violencia laboral, deberá presentar su denuncia por escrito a los departamentos asignado por la Institución a través del receptor/a de denuncias designado/a. Se dispondrá de un formato de acta de denuncia para su uso si se requiere. El receptor/a deberá registrar correctamente la recepción y brindar orientación al denunciante, si es necesario. Sin perjuicio de lo anterior, debe recordarse que el artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, que formaliza el procedimiento de tramitación de reclamos funcionarios, indica que el denunciante también puede, por sus propios medios, presentar la denuncia directamente a la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente.

h



Una vez recibida la denuncia, la Institución puede optar por realizar una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla al Fiscal, a la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente, donde se llevará a cabo la investigación según lo dispuesto. En caso de denuncias de acoso sexual, la Institución debe tomar medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones de trabajo.

Estas medidas también deben ser adoptadas si la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente lo solicita.

Si la institución decide realizar una investigación interna, ésta debe completarse en un plazo de 20 días. Alternativamente, la institución puede, dentro de los 5 días de recepción de la denuncia, remitir los antecedentes a la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente para que realice la investigación. La investigación interna debe ser llevada a cabo en estricta confidencialidad, asegurando que ambas partes sean escuchadas y puedan presentar sus argumentos. Las conclusiones de la investigación interna deben ser enviadas a la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Una vez que la Institución reciba las observaciones de Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente sobre la investigación interna realizada, estas observaciones, junto con las conclusiones de Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente, se pondrán en conocimiento del denunciante y del denunciado. La Institución dispondrá de 15 días, contados desde la recepción de estas observaciones, para aplicar las medidas o sanciones correspondientes.

7. CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA:

1. La denuncia debe ser formulada por escrito y firmada por el/la denunciante.
2. La denuncia debe estar fundamentada y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Identificación y domicilio del denunciante, para poder informar el resultado de la investigación por carta.
 - b. Narración detallada de los hechos.
 - c. Identificación de los responsables y de las personas que presenciaron o tienen conocimiento de los hechos, en la medida de lo posible.
 - d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que respalden la denuncia, cuando sea posible.



3. Las denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados podrán considerarse como no presentada
4. Las denuncias deben entregarse al/a la Receptor/a de denuncias o, en su defecto, a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que indique en su exterior el carácter confidencial del contenido.
5. La denuncia debe dirigirse a la Dirección o Departamento de la Institución, que está facultada para instruir la investigación interna o la derivación correspondiente.
6. El/la receptor/a de la denuncia debe registrar la recepción de la misma y proporcionar al denunciante un comprobante de recepción, con fecha y sello, manteniendo también su propio registro de la recepción.

Finalmente, en caso de que un/a trabajador/a o funcionario/a invoque falsamente el acoso sexual“ Las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria de **destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados**”; y como motivo para terminar contratos de trabajos, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiera invocado la causal de la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de dañar la honra de la persona demandada y el tribunal declara la demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios causados al afectado/a. Si la causal fue invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, el/la trabajador/a quedará sujeto/a a otras acciones legales que correspondan.

8. PASOS DEL PROCEDIMIENTO

PASO I: ORIENTACIÓN

La orientación precede a la denuncia y debe ser proporcionada a todo/a trabajador/a o funcionario/a persona que se desempeñe en la Institución, al acudir al área o persona encargada en búsqueda de asesoría sobre violencia laboral, independientemente de si es o no presunta víctima de dicha situación. Es crucial que el espacio donde se brinde esta orientación asegure la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que consulta. Además, se debe considerar la posibilidad de ofrecer apoyo emocional y proporcionar información sobre otras áreas o instituciones que puedan constituir una red de apoyo, si fuera necesario.



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

También se establece que los hechos que **puedan ser considerados acoso laboral, sexual u hostigamiento, ocurridos antes del 1 de agosto, pero denunciados después de esa fecha, serán investigados bajo los criterios de la Ley Karin.**

PASO II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

La denuncia debe presentarse mediante carta escrita o acta de denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias designado/a, quien realizará el registro y entregará un comprobante de recepción al denunciante. Según la situación lo amerite, se brindará orientación sobre la situación denunciada. Si la denuncia no cumple con los requisitos especificados para considerarse presentada, se solicitará al denunciante que proporcione la información faltante. En todo caso, se registrará la entrega de una denuncia, aunque esté incompleta.

En ese sentido, se detalla que las denuncias deben considerar la identificación del denunciante y denunciado, “siendo improcedente, por tanto, efectuar denuncias anónimas sobre esas materias”

PASO III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Tras la recepción de la denuncia y durante la investigación y/o respuesta por parte de la Dirección o quien corresponda, el área/persona encargada del protocolo debe considerar que el/la denunciante puede necesitar seguimiento debido a la posibilidad de que se repitan los actos denunciados a corto plazo. Se debe ofrecer la opción de buscar contención o acompañamiento, según sea necesario.

PASO IV: INVESTIGACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, la Dirección o Departamento de la Institución puede optar por realizar una investigación interna de forma directa o, en un plazo de 5 días desde la recepción de la denuncia, o derivarla a las entidades correspondientes.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

Si se opta por la investigación interna, esta debe documentarse por escrito, mantenerse en estricta confidencialidad y garantizar que ambas partes sean escuchadas y puedan fundamentar sus argumentos. Una vez obtenidas las conclusiones, éstas deben enviarse a la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente.



PASOS V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO

En caso de recibir una denuncia por acoso sexual, la Dirección debe determinar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas pertinentes para cada caso, como la separación física, redistribución de horarios o cambios en la dependencia jerárquica de las partes involucradas. Estas medidas deben mantenerse durante la investigación y, en algunos casos, posteriormente, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones laborales. Es crucial asegurar el respeto, la confidencialidad y la dignidad de ambas partes. El área/persona responsable de la aplicación del protocolo debe mantener un registro y seguimiento del proceso y de las medidas de resguardo instruidas, así como de cualquier nuevo antecedente relacionado con la denuncia.

PASOS VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

Si la denuncia se remite a Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente, ya sea por la víctima o por la Institución empleadora, esta entidad llevará a cabo una investigación. Una vez concluida, comunicará los resultados a la Institución, sugiriendo medidas concretas en caso de confirmarse el acoso sexual. Si la investigación es realizada internamente por la Dirección o Designada, debe completarse en un plazo máximo de 20 días. Se puede considerar la posibilidad de desestimar la denuncia si no se describe ninguna situación de violencia laboral. Las conclusiones de la investigación interna deben enviarse también a la Contraloría General de la República o, a la Inspección del Trabajo correspondiente, que evaluará los procedimientos y conclusiones del empleador, emitiendo las observaciones pertinentes que deben ser comunicadas al empleador, denunciante y denunciado/a.

PASOS VII: SANCIONES / MEDIDAS

La resolución final del proceso, incluyendo las sanciones o medidas a aplicar, debe comunicarse al denunciante y al denunciado/a a través de una comunicación escrita, impresa o electrónica. Si no se localiza al trabajador/a, la comunicación puede realizarse por carta certificada a su domicilio. Además, se debe gestionar la implementación de las medidas y sanciones decididas como resultado de la denuncia, delegando las acciones necesarias según corresponda.

El instructivo de la Contraloría por la Ley Karin señala que antes de esta normativa, se disponía que para ingresar a la Administración del Estado se exigía no haber sido cesado de algún cargo por calificaciones deficientes o medida disciplinarias, salvo que hubieran transcurrido cinco años desde la expiración de funciones.

by



Sin embargo, la nueva normativa incluyó modificaciones que señalan que no será necesario esperar dicho plazo cuando así lo determine un fiscal.

“En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida”, se señala y se agrega que “en este punto es necesario hacer presente que, no obstante el tenor literal de la preceptiva recién reseñada y atendido que la potestad disciplinaria está radicada en la jefatura superior de la institución, el/la Secretario/a Regional Ministerial, el/la Directora/a Regional de servicios nacionales desconcentrados o el/la Alcalde/sa, en su caso, **debe entenderse que el/la fiscal instructor/a solo realiza una propuesta en relación con la exención antes descrita, correspondiendo a aquellas autoridades resolver en definitiva**”.

PASOS VIII: MEDIDAS REPARATORIAS

Junto con la resolución final respecto a las sanciones y medidas, se pueden indicar medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que hayan sido afectados por la situación denunciada. Esto podría incluir el desarrollo de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, las cuales deben ser derivadas y gestionadas según corresponda

9. ANEXOS.

El protocolo contra el acoso laboral y/o sexual, violencia en el trabajo cuenta con el Anexo N°1: Formulario de Denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual y violencia en el trabajo.

10. PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y ANEXOS.

El presente protocolo y sus anexos deberán publicarse en el sitio electrónico de la Municipalidad de sección Transparencia Activa”, entrando en vigencia desde esa fecha.



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

INSTRUCCIONES: Este formulario tiene como propósito facilitar la denuncia de cualquier situación de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.643. Por favor, complete este formulario con la mayor precisión y detalle posible. Toda la información proporcionada será tratada de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para la investigación del caso.

DATOS DEL DENUNCIANTE:

- Nombre completo: _____
- Cargo: _____
- Departamento/Área: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Dirección particular: _____
- Correo electrónico: _____
- Fecha de la denuncia: _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

1. Tipo de Incidente: Marque con una X.

- _____ Acoso Sexual
_____ Acoso Laboral
_____ Violencia en el Trabajo

2. Fecha, Hora y lugar del Incidente:

4



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3. **Descripción detallada del incidente:** (Incluya datos del denunciado que estuvo involucrado, qué ocurrió, dónde sucedió y cualquier otra información relevante)

Área para la descripción detallada del incidente.





4. Testigos (si los hay): Incluir a todos los testigos.

Testigo 1:

☐ Nombre:

☐ Cargo:

☐ Departamento/Área:

☐ Teléfono de contacto:

☐ Correo electrónico:

Testigos (si los hay): Incluir a todos los testigos.

Testigo 2:

☐ Nombre:

☐ Cargo:

☐ Departamento/Área:

☐ Teléfono de contacto:

☐ Correo electrónico:

by



Testigos (si los hay): Incluir a todos los testigos.

Testigo 3:

○ Nombre:

○ Cargo:

○ Departamento/Área:

○ Teléfono de contacto:

○ Correo electrónico:

5. **Enumerar Pruebas o Evidencias (si las hay):** (Enumere y adjunte cualquier documento, correo electrónico, fotografía, video u otro tipo de evidencia relevante), incluir toda evidencia.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

by



Declaración del Denunciante:

Yo, _____,
declaro que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa en la medida de mi conocimiento. Entiendo que esta denuncia será investigada de manera confidencial y que puedo ser contactado(a) para proporcionar más detalles si es necesario.

Nombre Denunciante: _____

Rut: _____

Firma: _____

Fecha: [Fecha de la firma]

Nota Importante:

- Este formulario debe ser entregado al departamento de Recursos Humanos o al encargado designado para la recepción de denuncias de acoso y violencia en el trabajo.
- Se recomienda conservar una copia del formulario completo para sus registros personales.
- Este formulario asegura que se recopile la información necesaria de manera estructurada y permitirá una investigación efectiva de cualquier incidente reportado conforme a los lineamientos de la Ley N° 21.643.