

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°1844 DE 2019/**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1252**

**Valdivia, 24 de octubre de 2024**

**VISTOS:**

La Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19° número 1° en lo que refiere al derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; las facultades contenidas en el DFL 1-19.175/2005, de Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública; Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses; La Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales y el Código del Trabajo; La Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral; a Ley N° 21. 643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, incluyendo el Estatuto Administrativo, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, en vigencia a contar del 01 de agosto de 2024; la Resolución 6 y 7, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; el Fallo de 9 de julio de 2021, ROL N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos; y la Resolución Exenta N°736 de 2021 que establece orden de subrogancia para el cargo de Gobernador Regional.

**CONSIDERANDO:**

1. La Circular N° 3813, de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), de fecha 07 de junio de 2024, que imparte instrucciones respecto de la asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N° 21.643 (Ley Karin) por parte de los organismos administradores y empresas con administración delegada, modificando los Títulos II y III del libro III sobre denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes, los títulos I y II del libro IV, sobre prestaciones preventivas y el título I del libro V sobre prestaciones médicas, todos del compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744.
2. El Oficio N° E516610/2024, de Contraloría General de la República, de fecha 19 de julio de 2024, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en la Leyes N° 18.575, 18.834, y 18.883, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
3. El Oficio Ordinario N° PIN-OO-00560-2024, del Director Nacional Servicio Civil, de fecha 19 de julio de 2024, que informa lineamientos para la implementación de la Ley N°21.643 "Ley Karin" en los Servicios Públicos.

4. Que para la implementación de la Ley N° 21.643 se han cumplido con los procedimientos participativos y las consultas pertinentes, a través de la conformación de una mesa de trabajo compuesta por representantes de la institución y de los funcionarios.
5. Que es necesario formalizar, mediante este acto administrativo, el **Procedimiento de Denuncias e Investigación del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo** que permita entregar y contribuir una orientación teórico-técnica para detectar, prevenir y sancionar de forma adecuada situaciones de violencia, acoso laboral y/o sexual que puedan manifestarse en los lugares de trabajo.

#### RESUELVO:

1. **DEJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1844 de fecha 30 de septiembre de 2019, que **“Aprueba y ordena cumplimiento de procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual en el Gobierno Regional de Los Ríos”**.
2. **APRÚEBASE** el **Procedimiento de Denuncias e Investigación del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo** del Gobierno Regional de Los Ríos; cuyo tenor es el siguiente:

### **Procedimiento de Denuncias e Investigación del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo**

#### **OBJETIVO**

*El objetivo del presente procedimiento es entregar y contribuir una orientación teórico-técnica para detectar, prevenir y sancionar de forma adecuada situaciones de violencia, acoso laboral y/o sexual que puedan manifestarse en los lugares de trabajo, entregando a su vez herramientas técnicas que permitan identificar tales manifestaciones, intervenirlos desde lo legal, lo administrativo y lo conductual mediante el seguimiento oportuno de los casos denunciados, el activar redes institucionales internas y externas de prevención y de difusión que faciliten su no ocurrencia hasta el apoyo a nivel de acompañamiento psicosocial individual o grupal que requieran las personas afectadas o involucradas, en cualquiera de las etapas.*

#### **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

*El presente procedimiento de denuncia y sanción, aplica para todas las personas que trabajan en y para el Gobierno Regional de Los Ríos, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios a suma alzada que también les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa.*

*Así también aplica al personal subcontratado mediante compras de servicios, personal tercerizado y estudiantes en práctica, siempre y cuando, éstos/as sean víctimas o presenten la denuncia contra un/a funcionario/a o personal contratado a honorarios a suma alzada por el Servicio.*

*Si la persona denunciada no es en rigor funcionaria, se acogerá la denuncia y será derivada a la persona natural o jurídica responsable de su contratación o del convenio administrativo respectivo.*

#### **DEFINICIONES**

**Definición de conceptos y actores claves para efectos de este procedimiento.**

- **Denunciante:** funcionario (a) o persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

- **Denunciado/a:** funcionario (a) o persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- **Denuncia:** documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

**Definición de principios que rigen este procedimiento:**

- **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de funcionarias y funcionarios, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las funcionarias y funcionarios.
- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por la Jefatura de Servicio deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la Jefatura de Servicio deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las funcionarias y funcionarios a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por Contraloría o los Tribunales de Justicia en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido Proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las funcionarias y funcionarios que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo,

*reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.*

- **Colaboración:** *Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.*

### **Definiciones básicas.**

*Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:*

- **Riesgo laboral:** *Es aquella posibilidad de que las funcionarias y funcionarios sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.*
- **Factores de riesgos psicosociales laborales:** *Son aquellas condiciones que dependen de la institución del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la institución, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los funcionarios, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.*
- **Acoso Laboral:** *Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más funcionarias y funcionarios, en contra de otra u otras funcionarias y funcionarios, 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.*
- **Acoso sexual:** *Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.*
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** *Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.*
- **Medidas de resguardo:** *Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.*
- **Medidas correctivas:** *Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente procedimiento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.*

**Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:**

- **Acoso horizontal:** Es aquella conducta ejercida por funcionarias y funcionarios que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Institución.
- **Acoso vertical descendente:** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la Institución, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso vertical ascendente:** Es aquella conducta ejercida por una o más funcionarias y funcionarios dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la Institución, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso mixto o complejo:** Es aquella conducta ejercida por una o más funcionarias y funcionarios de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

#### **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (según párrafo 1° Decreto 21, MINTRAB)**

##### **1. ETAPA INICIAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.**

**a) Denuncia:** Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma escrita de acuerdo a lo establecido en el artículo 90B del estatuto administrativo, mediante el formulario del Anexo N°1 y que se encontrará dispuesto en la Intranet Institucional.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador de manera presencial, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

**b) La denuncia formulada** deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Institución, indicar la relación que los vincula.
- Narración de los hechos que se denuncian.
- La individualización de las personas que los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare a la persona denunciante.

**c) Recepción de La Denuncia:**

Las denuncias se deben entregar en Oficina de Partes en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido. También podrá recibir las denuncias la persona Receptora de Denuncias del Servicio, que en este caso es la Encargada(o) del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas o quien la subroge en caso de ausencia.

Una vez recibida la denuncia:

- La denuncia deberá respetar el principio de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, debiendo existir un irrestricto respeto a la protección de la(s) persona(s) afectada(s), dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- En esta etapa **NO** existe control de admisibilidad de la denuncia.
- La decisión adoptada, frente a la denuncia, debe ser informada por escrito al denunciante.

### **Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.**

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las funcionarias y funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el Servicio o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la Jefatura de Servicio proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el Servicio o empresa usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La Institución deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a funcionarias y funcionarios de distintas empresas o Servicios, sean estas de la Institución o empresa contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Institución o empresa usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la Institución o empresa usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La Institución o empresa usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente procedimiento, según corresponda.

La Jefatura de Servicio o los empleadores de las funcionarias y funcionarios involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente procedimiento.

## **2. ETAPA DE CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.**

### **Adopción de Medidas de Resguardo.**

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

*Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.*

*Las medidas pueden considerar:*

- *La separación de espacios físicos*
- *Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.*
- *Suspensión preventiva, destinación transitoria o trabajo remoto.*
- *Además, se deben considerar las medidas señaladas en el artículo 90 A del Estatuto Administrativo:*
  - *Las personas involucradas, no podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario administrativo, indica a partir de la citada denuncia.*
  - *No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñan, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.*
  - *No ser objeto de precalificación anual, si la persona denunciada fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente lo solicitara la persona denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.*

### **3. ETAPA DE INVESTIGACIÓN.**

*En esta instancia se investigan formalmente los hechos objeto del procedimiento de denuncia realizado*

#### **a) Designación de la persona a cargo de la Investigación.**

*Para efectuar la investigación, la Jefatura de Servicio deberá designar preferentemente a un funcionario que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.*

*El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y tendrá la posibilidad de recusar (plazo 2 días desde la notificación) al fiscal y/o actuario asignado a la investigación si concurre alguna de las causales contempladas en el artículo 133 del estatuto Administrativo o por algún otro hecho que, a juicio del denunciante, les reste imparcialidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134° inciso 3° del mismo cuerpo legal. La Jefatura de Servicio deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.*

#### **b) Diligencias mínimas a efectuar durante la Investigación:**

- *La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.*
- *También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.*

- *Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.*
- *La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.*

*Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, la investigación será regulada por el Título V del Estatuto Administrativo, De la responsabilidad administrativa, desde el Artículo 119 en adelante.*

**c) Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la Institución en base a:**

- *Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.*
- *Información definida en el RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)*
- *Denuncias presentadas por el Servicio al organismo administrador del seguro de accidentes y enfermedades (ACHS, Mutual de Seguridad, IST o ISL, según corresponda) DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo) o DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional).*
- *Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo*
- *Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO*
- *Nombramientos o designaciones a contratados, convenios a honorarios, contrato de trabajo.*
- *Entre otros.*

**El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia, desde el nombramiento del Fiscal.**

**4. ETAPA DE RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.**

**a) Contenidos del Informe de Investigación.** *Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:*

- *Identificación de la Institución: Nombre, correo electrónico y RUT.*
- *Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad, correo electrónico.*
- *Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no, recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.*
- *Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.*
- *Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.*
- *Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.*
- *Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.*
- *La propuesta de medidas preventivas y correctivas, en los casos que corresponda.*
- *La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo.*

**b) Remisión del informe de investigación a la Entidad Fiscalizadora Pertinente.** *Si corresponde, la Jefatura de Servicio podrá remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Entidad Fiscalizadora.*

- c) **Adopción de medidas o sanciones del informe por la Jefatura de Servicio.** Notificado la Jefatura de Servicio del informe fiscal, deberá conocer y evaluar la pertinencia de aplicar las medidas correctivas o sanciones que correspondan dentro de los dos (2) días hábiles, según lo establecido en artículo 126 del estatuto administrativo, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

**Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal designado. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte días hábiles contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción.**

## **5. ETAPA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.**

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

### **Medidas preventivas y correctivas:**

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se deberán generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de los funcionarios involucrados en la investigación, como al resto de la dotación del Servicio, sin discriminar en su calidad jurídica que lo vincula al Gobierno Regional de Los Ríos.

### **Algunas acciones a considerar dentro de las medidas preventivas a incorporar:**

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.

### **Algunas acciones a considerar dentro de las medidas correctivas a incorporar:**

- Otorgar apoyo psicológico a las funcionarias y funcionarios involucradas en el proceso que lo requieran.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las funcionarias y funcionarios conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

## **6. ETAPA DE SANCIONES / MEDIDAS.**

*La resolución final del proceso disciplinario con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, por quien se designe en el respectivo acto administrativo, mediante una vía escrita impresa o electrónica a su correo Institucional y personal, informado al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Además, en última instancia, en el caso de no encontrarse al funcionario/a deberá notificarse mediante carta certificada al domicilio informado.*

*Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.*

*La Jefatura de Servicio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo, Título V, De la Responsabilidad Administrativa, artículo 121, dentro de las que se establecen:*

- *Censura;*
- *Multa;*
- *Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y*
- *Destitución.*

*El funcionario sancionado, con algunas de las medidas indicadas precedentemente podrá presentar todos los recursos administrativos que contempla la normativa vigente, ante la Jefatura de Servicio o en el Servicio Administrativo competente.*

#### **REFERENTE A DENUNCIAS FALSAS**

***Por su parte, las letras d) del artículo 125 del Estatuto Administrativo, prevé 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. Lo que deberá ser acreditado mediante el pertinente procedimiento disciplinario.***

## **6. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN**

*Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Los Ríos, la coordinación de las acciones relativas a temáticas de violencia, discriminación, acoso sexual y laboral que se desarrollen en el Servicio, y ejercerá las siguientes funciones:*

- *Promover actividades de difusión y prevención de las temáticas incluidas en la Ley N°21.643.*
- *Formular propuestas y modificaciones al procedimiento de denuncia.*
- *Elaborar protocolos e instrumentos de difusión y registro.*
- *Gestionar capacitaciones a los actores relevantes de este proceso.*
- *Mantener un formulario de registro de todas las denuncias presentadas y el curso que éstas sigan.*
- *Realizar seguimiento a los procesos sumariales y llevar control de los plazos de éstos, de sus avances y resultados.*
- *Proporcionar información del abordaje de las temáticas de violencia, discriminación, acoso sexual y laboral a las instancias que lo soliciten, incluido el registro estadístico anual requerido por el Servicio Civil.*

*El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá implementar diversas estrategias de difusión del presente Procedimiento, para su más amplio conocimiento por parte de los/as funcionario/as del Gobierno Regional de Los Ríos.*

## ANEXO 1

### Formulario de Denuncia de Acoso Laboral y Sexual y Violencia Organizacional (Ley N°21.643)

- Indique el tipo de denuncia

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Laboral	
Acoso Sexual	
Violencia en el trabajo	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

- Identificación del denunciante (Datos respecto a quien realiza la denuncia)

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<b>Victima</b> (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual).	
<b>Denunciante:</b> Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.	

- Datos personales del denunciante (Sólo en el caso que el **denunciante no sea víctima**).

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, unidad o área de desempeño	

- Datos personales de la víctima.

Nombre completo	
RUT	
Correo electrónico personal	
Dirección particular	
Teléfono de contacto	

- Datos de la víctima respecto a la institución.

Cargo que desempeña	
Departamento, unidad o área de desempeño	

- Datos personales del denunciado/a – victimario/a respecto a la víctima.

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, unidad o área de desempeño	

**Respecto a la denuncia- Vinculo Organizacional**

Nivel jerárquico del denunciado/a- victimario/a respecto a la víctima		
Nivel Superior <input type="checkbox"/>	Igual Nivel Jerárquico <input type="checkbox"/>	Nivel Inferior <input type="checkbox"/>
Persona Externa <input type="checkbox"/>	Indicar Vinculo que los relaciona (usuario externo, beneficiario proyecto, personal de otro servicio, etc.) _____	
¿El/la denunciado/a - victimario/a corresponde a la jefatura superior inmediata de la víctima?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿El/la denunciado/a-victimario/a trabaja directamente con la víctima?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	En ocasiones <input type="checkbox"/>
¿El/la denunciado/a-victimario/a asiste reiterativamente al servicio? (en caso de ser usuario externo)		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	En ocasiones <input type="checkbox"/>
¿El/la denunciado/a - victimario/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Narración de la circunstanciada de los hechos.**

Describe las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---



---

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional:

---



---

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---



---

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

---



---

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Videos	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:

---

---

---

Observaciones

---

---

---

**FIRMA DEL DENUNCIANTE**

- DÉJASE ESTABLECIDO** que la aplicación de este procedimiento se extenderá a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, independientemente de su régimen contractual, abarcando tanto personal de planta, contrata, honorarios y otros regímenes aplicables.
- DÉJASE ESTABLECIDO** que este procedimiento deberá ser publicado en la intranet institucional y comunicado a todas los funcionarios y funcionarias para su conocimiento y aplicación, a contar de esta fecha.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



PAZ DE LA MAZA VILLALOBOS  
GOBERNADORA REGIONAL (S)  
LOS RÍOS



YGR/PHB/IHS/LCS

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Asociación de funcionarios
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Oficina de Partes.



