



# Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, sexual y violencia en el trabajo.

## Índice

<b>INTRODUCCIÓN. -</b> .....	iii
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO. -</b> .....	5
1.1 Normativa Vigente. ....	5
1.2 Sobre su Aplicación, Difusión, Gestión Preventiva y Cumplimiento. ....	8
1.3 Sobre Principios y Valores del Proceso. ....	10
<b>2 Definiciones</b> .....	12
<b>3 PROCEDIMIENTO.</b> .....	22
3.1 ¿Quién debe denunciar? .....	22
3.2 ¿Cómo se debe formalizar la denuncia? .....	22
3.3 ¿Quién puede recepcionar una Denuncia? .....	23
3.4 ¿Cómo se debe formalizar la denuncia? .....	23
3.5 Sobre Denuncias Infundadas. ....	26
3.6 Medidas Precautorias. ....	26
3.7 Derechos del denunciante. ....	27
3.8 Procedimiento de investigación. ....	28
3.8.1 Asesor de Fiscales o Investigadores. ....	29
3.9 Sanciones. ....	30
3.10 Registro, control, seguimiento y sensibilización del proceso. ....	31
<b>4 Flujograma</b> .....	34
<b>5 Funciones y Responsabilidades de Quienes Participan en el Proceso.</b> .....	35
<b>Anexo 1: Formulario de Denuncia</b> .....	38

## INTRODUCCIÓN. -

El presente documento es un instrumento de gestión para la prevención de los riesgos en los lugares de trabajo, a través del cual se facilite la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados a la violencia en el trabajo, adoptando las medidas que fueran necesarias para prevenir, controlar y capacitar de forma eficaz y oportuna de la vida y salud de las personas trabajadoras.

Mientras que el Convenio 190 de la OIT, ratificado por el Estado de Chile en el año 2019, constituye la normativa internacional que nos regula en materia de igualdad y no discriminación como eje central de la seguridad y salud en el trabajo, que busca la erradicación de todo tipo de violencias en los espacios de trabajo; la Ley N° 21.643, con vigencia a partir del 01 de agosto de 2024 viene a establecer la obligatoriedad de protocolos, evaluación de riesgos y sanciones para conductas de acoso y violencia en el trabajo, con el objetivo de erradicar la violencia y transformar la cultura organizacional, favoreciendo así a la sostenibilidad de entornos laborales saludables y seguros, que protejan la dignidad y los derechos fundamentales de las y los trabajadores.

De acuerdo a lo anterior, el Servicio de Salud Chiloé, a través del Subdepartamento Calidad de Vida, Salud y Seguridad Laboral, y la colaboración de los y las Referentes de Buen Trato Laboral, el Departamento de Asesoría Jurídica y las diversas Asociaciones Gremiales de la Red de Salud centralizada de la Provincia de Chiloé, han elaborado el presente Manual, con el objetivo de la construcción de ambientes laborales saludables, basados en el buen trato y respeto que se funden en un trato compatible con la dignidad de las personas, velando por la implementación y aplicación de este procedimiento interno, de modo de establecer una cultura organizacional de Buen Trato y prevención de conductas que vulneren los derechos fundamentales de las personas..

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO. -

### 1.1 Normativa Vigente.

Este procedimiento incorpora la normativa vigente y que es el fundamento para la instalación de ambientes de trabajo sano y de irrestricto respeto, considerando los siguientes aspectos legales.

- **Constitución Política de la República de Chile**, Artículo 19°, número 1° que establece el “*Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas*”; número 2° “*la igualdad ante la ley*” y número 3° “*la igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos*”.
- **Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, Artículo 13 en su inciso final: “así mismo la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia acoso laboral y sexual. Los órganos de la administración del estado deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción y en el Artículo 52°, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- **Artículo 2 del Código Del Trabajo**, establece que el Estado debe proteger el derecho de los trabajadores a elegir libremente su trabajo y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios
- **Ley 20.005 sobre Acoso Sexual**, “Tipifica y sanciona el acoso sexual”
- **Ley 20.205 sobre Protección al funcionario que Denuncia Irregularidades y Faltas al Principio De Probidad.**
- **Ley 20.607 que Modifica el Código Del Trabajo y Estatuto Administrativo Sancionando Las Practicas De Acoso Laboral.**
- **Ley 21.120 que Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género.**

- **Ley 26.485 sobre Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar La Violencia Contra Las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales**
- **DECRETO 122 QUE RATIFICA EL CONVENIO 190 POR EL ESTADO DE CHILE.**
- **Protocolos, circulares y documentación emanada desde el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Superintendencia de Seguridad Social y Ministerio de Salud tales como:**
  - ORD.Nº: PIN-OO-00560-2024 del Servicio Civil, Expediente Nº: 4611/2024, Informa lineamientos para la implementación de la Ley Nº 21.643 “Ley Karin” en los servicios públicos,
  - Instructivo Nº E516610/2024 de Contraloría General de la República, del 19/07/2024 que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley Nº 21.643 (Ley Karin) introdujo en las leyes Nºs 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el trabajo,
  - ORDINARIO C35 Nº1806/2024 DEL MINISTERIO DE SALUD
  - ORDINARIO 3813 de SUSESO SOBRE NUEVA POLITICA NACIONAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO a través del Correlativo Interno Nº AU08-2024-00279, imparte instrucciones a los Organismos Administradores y empresas con administración delegada y modifica los títulos II y III del libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes, los títulos I y II del libro IV. Prestaciones preventivas y el título I del libro V. Prestaciones médicas, todos del compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley Nº16.744.
- **Ley Nº 18.834**, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo funcionario y funcionaria a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como Acoso Laboral (Artículo 84 letra M). Se incorpora, además, la modificación al Artículo 119, agregando que “los procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad celeridad y perspectiva de género” , así como también nuevos incisos del Artículo 129 “deberá preferentemente designarse fiscal

a un funcionario o funcionaria que cuenten con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales”).

- **Ley N° 20.609**, que establece medidas contra la discriminación, que mediante su artículo 15° incorpora modificaciones en los Artículos 84 letra l) y 125 letra b) del Estatuto Administrativo.}
- **Ley N° 19.628 Protección de los Datos de Carácter Personal**, que cautela el derecho a la privacidad y correcto uso de la información a la que acceden los/as funcionarios/as públicos/as.
- **Código de Buenas Prácticas Laborales sobre No Discriminación en la Administración Central del Estado**. Medida N° 13, Plan 100 Primeros Días de Gobierno. Instructivo Presidencial, 2006.
- **GAB PRES N° 001**: Instructivo sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 2015.
- **GAB PRES N° 006** Instructivo sobre Igualdad de Oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la administración del Estado, de 23 /05/2018
- **Resolución N°1 Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional del Servicio Civil**, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas (Art. 44). 11 de mayo de 2017.
- **Resolución N°2 Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional del Servicio Civil**, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Participación Funcionaria y otros temas considerados (Art. 21).17 de octubre de 2017.
- **Resolución Exenta N° 706 Ministerio de Salud**, del 25/08/2020, que crea el Departamento de Derechos Humanos y Género
- **“Convención de Belem do Pará”** entro en vigor internacional para Chile el 15 de diciembre de 1996, sobre la definición y derechos en contra de la Violencia contra la Mujer.
- **Convenio 190 Sobre la Violencia y el Acoso de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**, adoptada y ratificación (Boletín 15307-10) fue aprobado por la Sala del Senado, el 8 de marzo de 2023,

- **Trabajo decente e igualdad de género**, de la Organización Internacional del Trabajo, Comisión Económica para América Latina y el Caribe, Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y ONU Mujeres, 2013.
- **Ley N° 21.592**, Acceso a la protección por parte del denunciante.
- **Ley N° 21.643**, Modifica el Código del Trabajo y Otros Cuerpos Legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción Del Acoso Laboral, Sexual O De Violencia en el Trabajo.
- **Ley N° 21.675**, estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

## 1.2 Sobre su Aplicación, Difusión, Gestión Preventiva y Cumplimiento.

Como cuestión previa, es importante considerar que los artículos 84, letras l) y m), de la ley N° 18.834, y 82, letras l) y m), de la ley N° 18.883, en lo que importa para este procedimiento, establecen una prohibición general para los servidores públicos de realizar, por una parte, cualquier acto que atente contra la dignidad de otros funcionarios, como el acoso sexual y, por otra, acoso laboral.

- El presente procedimiento será aplicable a todas las personas que tengan algún tipo de relación laboral con los establecimientos hospitalarios de la red, la Dirección del Servicio de Salud Chiloé o sus dispositivos dependientes: ya sea planta, contrata, incluidos también personal en convenio honorarios a suma alzada, alumnos en prácticas y compras de servicios que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, sí les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa. Así como también a estudiantes de pregrado, posgrado y post título en la realización de su práctica profesional/curricular y a trabajadores de empresas de servicios externos, sólo en el caso que el denunciado tenga la calidad de funcionario o funcionaria.
- El presente procedimiento será incorporado, como parte del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual será informado, difundido y publicado para el debido conocimiento de todos los funcionarios y funcionarias.

- Será difundido en todos los Establecimientos de la red SSCH y será publicado en la página web, para el debido conocimiento de todas las personas que se desempeñan en este Servicio.
- Será de carácter obligatorio la difusión de manera semestral de los canales de recepción de denuncia que posee cada establecimiento de la red hospitalaria, así como el nombre, correo y lugar de trabajo de los receptores de denuncia.
- Será responsabilidad del Director o Directora de cada Establecimiento, velar por el debido cumplimiento y aplicación del presente procedimiento, sus etapas y el resguardo por la confidencialidad de los hechos y celeridad del proceso.
- En caso de que él o la implicada sea el Director o Directora de algún establecimiento o de la Dirección, será el superior Jerárquico quien asume la responsabilidad del proceso.
- Según el Artículo 126 de la Ley 18.834 una investigación sumaria deberá realizarse en un plazo no superior de cinco días, la cual tendrá por objeto **verificar** la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación. Adicional, las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia.
- Según el Artículo 135 de la Ley 18.834 en un sumario administrativo cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, la investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días,
- Según el Artículo 143 de la Ley 18.834 “Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal”.
- En la Etapa Acusatoria, según el artículo 138 de la Ley 18.834 “El inculpado y el denunciante será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo”.
- Para la sensibilización y prevención del acoso laboral y sexual, se realizarán ciclo de capacitaciones, charlas que incluyan Equidad de Género y Probidad Administrativa y la

difusión del Manual de Procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual, de carácter obligatorio, sin importar su calidad contractual, estamento o género.

- Según el artículo 126 el siguiente inciso segundo, nuevo: "Con todo, ante una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160." Todos los procedimientos iniciados a partir del 1° de agosto de 2024 recibirá aplicación la ley N° 21.643, para todo lo anterior, se mantendrá la normativa anterior en materia de acoso y maltrato laboral.
- Todos los procedimientos iniciados a partir del 1° de agosto de 2024 recibirá aplicación la ley N° 21.643, para todo lo anterior, se mantendrá la normativa anterior en materia de acoso y maltrato laboral.
- Se determinará que seguimiento control y oportuno cumplimiento de los plazos de los procedimientos estará entregado el departamento jurídico del Servicio de Salud Chiloé.
- Se propenderá a la preparación de fiscales en procedimientos de acoso laboral.

### 1.3 Sobre Principios y Valores del Proceso.

En el presente procedimientos se rige de los siguientes principios y valores básicos, que guiarán el actuar de dicho proceso:

- **Probidad Administrativa:**

El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Igualdad de género y diversidad:**

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente.

➤ **Perspectiva de Género:**

Incorporar este enfoque en el desarrollo del procedimiento, implica reconocer que distintas situaciones o experiencias afectan de manera diferenciada a las personas dependiendo de su género e identidad de género. Busca conseguir igualdad y equidad entre las personas, evitando sesgos, prejuicios y estereotipos que generen perjuicios a dichos grupos.

➤ **Confidencialidad:**

En virtud de este principio las personas que intervengan en el procedimiento tendrán la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deberán transmitir, ni divulgar información, lo que incluye el contenido de la denuncia o hechos que hayan conocido posteriormente en función de su cargo, la identidad de la persona afectada o de la tercera persona que denuncia, quienes sean testigos y quien es objeto de la denuncia.

➤ **Celeridad:**

Considerando la relevancia de esta temática, es que las intervenciones o investigaciones decretadas deberán ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento y/o el estatuto administrativo, privilegiando la calidad del trabajo desarrollado y evitando toda burocratización de los procesos.

➤ **Imparcialidad:**

El procedimiento se caracteriza por juicios imparciales, objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, sea por género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

➤ **Colaboración:**

Es deber de cada colaborador o colaboradora que se desempeñe en el Servicio de Salud Chiloé, cualquiera sea su jerarquía, planta, calidad jurídica y/o ley de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

➤ **Responsabilidad:**

Todo trabajador o trabajadora que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que involucra su denuncia. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad y de manera fundada que corresponde, utilizando el formulario de denuncias elaborado para estos fines. Efectuar denuncias de irregularidades de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, contraviene especialmente el principio de probidad administrativa, conforme lo dispuesto en el artículo 62, N° 9 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

➤ **Universalidad e Inclusión:**

Sin importar condición del empleo, discapacidad, estado migratorio, edad, procurando medidas equitativas, inclusivas, sin discriminación aplicando enfoque de género, diversidad, diferencias étnicas y culturales.

➤ **Participación: Asociaciones Gremiales y de trabajadores/as:**

Los gremios mantendrán un rol activo en la elaboración, actualización, difusión, monitoreo y evaluación de este Procedimiento, siendo garantes de su correcta aplicación

## 2 Definiciones

Para efectos del presente proceso, se tendrán en consideración las siguientes definiciones:

**Víctima:** Trabajador/es o trabajadora/as que desempeña labores en los establecimientos de la red hospitalaria del Servicio de Salud Chiloé que sufre Violencia laboral, Acoso Laboral y/o Sexual, en actividades con ocasión o a causa del trabajo.

**Denunciante(s):** La propia víctima, un testigo de los hechos (observador u observadora), o un testigo de contexto (asociación de funcionarios).

**Denunciado/a o Victimario:** Trabajador/es o trabajadora/as que desempeña labores en los establecimientos de la red hospitalaria del Servicio de Salud Chiloé, respecto de quien se ha presentado una denuncia por Acoso Laboral y/o Sexual, ocurrida en actividades con ocasión o a causa del trabajo.

**Denuncia:** La relación de hechos que constituyen Acoso Laboral y/o Sexual debidamente registrada de manera formal o verbal.

**Formalización de la Denuncia:** Es el acto formal de dar a conocer la situación irregular, a través del formato establecido en el presente procedimiento y ante el Receptor correspondiente.

**Inhabilidad:** Impedimento para ejercer las funciones de fiscal, investigador/a o actuario/a. El Artículo 133 del Estatuto Administrativo señala las siguientes inhabilidades: Tener el/la fiscal, investigador/a o el/la actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculpados/as y tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno/a de los/as inculpados/as.

**Receptor o receptora de Denuncia:** Son elegidos democráticamente por los funcionarios y funcionarias del establecimiento correspondiente, mediante elección popular y con designación de funciones bajo Resolución.

**Investigador/a:** Funcionario o funcionaria designada por la Autoridad Máxima del establecimiento para ejecutar la investigación sumaria dentro del plazo de 5 días hábiles, según normativa vigente.

**Fiscal:** Funcionario o funcionaria designada por la Autoridad Máxima del establecimiento, para ejecutar el sumario administrativo dentro del plazo de 20 días hábiles, según normativa vigente.

**Actuario:** Funcionario o funcionaria designado por el fiscal, quien posee mucha relevancia en el procedimiento sumarial, porque además de ser ministro de fe de las actuaciones del o la fiscal, puede colaborar en gestiones propias de la investigación, como citar, notificar, tomar notas y transcribir las declaraciones, resguardando la confidencialidad del proceso y la integridad del expediente. Es importante destacar que **No** tendrá facultad de intervenir haciendo preguntas al declarante.

**Discriminación arbitraria:** de conformidad con lo prescrito en el artículo 2º de la ley N° 20.609, es "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en

particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la afiliación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

También constituirá discriminación, cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga el objetivo o el efecto de anular o limitar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de uno o más derechos humanos o libertades fundamentales consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y vigentes, en los términos que lo prevé el artículo 1º de la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia, así como aquellos previstos en el artículo 2º del Código del Trabajo.

**DISCRIMINACION INDIRECTA:** La discriminación por género también puede darse entre personas del mismo sexo, cuando una de ellas exige o espera que la otra cumpla con el estándar social o con el modelo femenino o masculino socialmente impuesto. Ejemplo: se puede discriminar a un hombre por realizar labores de cuidado familiar, por tomarse el permiso parental, por realizar trabajo doméstico o por ganar menor remuneración que su pareja.

**VIOLENCIA DE GENERO:** es todo acto de discriminación o violencia ejercido por una persona o grupo de personas en contra de otra por razón de su género y/o su identidad de género con respecto de otra, que produzca o pueda producir daño o sufrimiento físico, sexual o psíquico.

Las mujeres, sólo por el hecho de ser mujeres, viven diversas formas de violencia de parte de sus parejas o de su entorno que van desde el control hasta la agresión física. Esto se justifica porque en muchas culturas, incluida la chilena, todavía se cree que los hombres tienen derecho a controlar la libertad y la vida de las mujeres.

La violencia afecta a mujeres de cualquier edad, condición económica y social y de cualquier religión. Puede ocurrir al interior de la pareja, en el trabajo, en los lugares de estudio y en los espacios públicos.

La violencia de género tiene profundas raíces en los estereotipos y prejuicios que existen en una sociedad. Estos estereotipos y prejuicios refuerzan y perpetúan la desigualdad de género,

contribuyendo a la violencia y discriminación que sufren muchas mujeres y personas de géneros diversos.

Los estereotipos de género son suposiciones generalizadas que establece roles de género reforzados culturalmente y que ordena a las personas por categoría. Como ejemplo, los estereotipos a menudo identifican rasgos entre hombres y mujeres, como hombres fuertes y dominantes mientras que las mujeres son sumisas y afectuosas. Esto establece dinámicas de interacción humana que se basan en el poder que un grupo puede ejercer sobre los otros grupos.

Los prejuicios de género son opiniones y actitudes negativas que se basan en el género de una persona. Estos prejuicios influyen en cómo se percibe y trata a las personas en función de su género. A menudo, los prejuicios de género también llevan a la culpabilización de las víctimas. Por ejemplo, se pueden hacer afirmaciones erróneas como que una mujer "provocó" la violencia debido a su comportamiento, vestimenta o decisiones. Esto desincentiva a las víctimas a denunciar la violencia y a buscar ayuda.

### **VIOLENCIA EN EL TRABAJO por tercera/as persona/as ajenos a la relación laboral:**

Entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y los trabajadores, que se pueden manifestar de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos, y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física y/o psíquica de una persona poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral, con ocasión de la prestación de servicios por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Tipos de Agresiones:

a) Agresión Psicológica: cualquier acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes o vejatorios, vigilancia, coacción, exigencia de obediencia, explotación, limitación de la libertad ambulatoria, entre otros. La agresión Psicológica puede manifestarse en forma verbal o no.

b) Agresión Física: cualquier agresión dirigida contra el cuerpo de una persona o grupo de personas y que vulnere, perturba o amenaza la integridad física de la mujer o su derecho a la vida. Dentro de estas se incluyen las palizas, patadas, bofetadas, tiros, empujones, mordiscos, pellizcos, entre otros.

*Lo cual se abordará a través del Manual de Agresión a Funcionarios/as, que se trabaja desde la Mesa de Seguridad.*

**Sexismo:** Es cualquier expresión (gestos, palabra, imagen, por ejemplo) que basadas en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

**Acoso laboral:** se define como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ya sea reiterado o único, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, 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.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El 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 a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo 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 de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores/as, caricaturizándolo/a o parodiando.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

El acoso laboral puede manifestarse de diferentes maneras según la dirección de la relación entre las personas involucradas:

- **Acoso ascendente:** También conocido como acoso vertical ascendente, ocurre cuando un subordinado hostiga a su superior jerárquico. Algunos ejemplos de acoso ascendente incluyen: Insultos o comentarios despectivos dirigidos hacia el superior; Resistencia activa a las órdenes o instrucciones del superior; Intentos de desacreditar o difamar al superior entre colegas o superiores de este.
- **Acoso descendente:** Es el acoso vertical descendente y ocurre cuando un superior jerárquico hostiga a un subordinado. Ejemplos de acoso descendente pueden ser: Insultos, amenazas o comentarios humillantes dirigidos al subordinado; Abuso de autoridad para asignar tareas imposibles, excesivas o inadecuadas; Exclusión deliberada del subordinado en decisiones o actividades relevantes.
- **Acoso horizontal:** También conocido como acoso entre iguales, ocurre entre personas que ocupan un nivel de jerarquía similar dentro de la organización. Algunos ejemplos de acoso horizontal incluyen: Burlas constantes, bromas ofensivas o comentarios humillantes entre compañeros de trabajo; Exclusión deliberada de actividades sociales o profesionales; Manipulación de la información o sabotaje de proyectos entre compañeros de trabajo.

Para evitar que ocurra el acoso laboral, generalmente se requieren ciertas condiciones y elementos que pueden contribuir a su manifestación. Estos incluyen:

- **Desigualdad de poder:** Suele ocurrir cuando existe una discrepancia significativa en el poder o la jerarquía entre la persona que perpetra el acoso y la víctima. Esto puede ser evidente en relaciones supervisor-subordinado, pero también puede ocurrir entre compañeros de trabajo si uno tiene más influencia o control sobre el ambiente laboral que el otro.

- **Ambiente permisivo o tolerante:** Si el entorno laboral no tiene políticas claras contra el acoso, o si estas políticas existen, pero no se aplican adecuadamente, se crea un ambiente donde el comportamiento de acoso puede proliferar.
- **Falta de conciencia o educación:** Cuando los trabajadores o los líderes no están conscientes de lo que constituye el acoso laboral, o no comprenden las consecuencias negativas del mismo, pueden pasar por alto o minimizar comportamientos que son perjudiciales para otros.
- **Conflictos no resueltos:** Situaciones de conflicto prolongadas o mal manejadas pueden intensificar las tensiones entre los empleados y propiciar comportamientos de acoso como una forma de retaliación o control.
- **Cultura organizacional:** Las culturas organizacionales que fomentan la competencia extrema, la falta de empatía o la valoración excesiva de resultados a cualquier costo pueden propiciar el acoso como un medio para alcanzar metas laborales.
- **Factores individuales:** Algunas características personales como la falta de habilidades sociales, la baja autoestima o la necesidad de dominar a otros pueden predisponer a ciertas personas a participar en comportamientos de acoso.

Es importante abordar estas condiciones y factores tanto a nivel organizacional como individual para prevenir y combatir el acoso laboral de manera efectiva, que se presenten de manera prolongada en el tiempo puede causar efectos negativos en los ambientes laborales y llegan a ser considerado como acoso laboral.

**Conductas ocasionales o conflictos incipientes que no constituyen “acoso laboral”:** Todas aquellas acciones que se presentan por consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o que se realizan de manera puntual.

- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestaciones de jefatura directa por errores reiterados.
- Críticas puntuales o discusiones aisladas.
- Jornadas de trabajo extensas de manera puntual.
- La prestación de servicio en precarias condiciones producto de la infraestructura deficiente.

- Modificar responsabilidades o labores con aviso previo producto de la necesidad por razones de buen servicio.

Se debe tener presente, que estas conductas deben siempre desarrollarse en un ambiente de respeto y buen trato, que no contravenga la dignidad del o la funcionaria.

**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 amenacen o perjudiquen 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 otra 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.

Que exista un perjuicio para él o la funcionaria de la situación laboral o de las oportunidades en el empleo de la víctima. Se entenderá por tal un desmedro en las condiciones de trabajo o en el clima laboral.

Ejemplos de conductas que dan lugar al ACOSO SEXUAL y que son las conductas que se deben PREVENIR:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual):** equivale o corresponde a un contacto físico no deseado ni consentido, que varía desde tocamientos e imprudentes “palmaditas”, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, asimismo, se pueden incluir el intento de violación y coacción (obligación), fuerza e imposición para tener relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual (leguaje sexual):** incluye insinuaciones sexuales molestas, precipitadas, indiscretas, inoportunas, insensatas, atrevidas, como también proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del trabajo, aun siendo que se ha señalado a priori, que dicha instancia es incómoda, asimismo, se incluye en ésta, toda conducta y comentario ofensivo, insinuante u obsceno.

Estas conductas son determinantes para cualificar a las acosadas/os como objetos sexuales de colegas de trabajo.

- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en sexo. Produciendo incomodidad, malestar, amenaza a su situación laboral.
- **Comportamientos basados en sexo que afectan la dignidad de las personas en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, entre otras, todas ellas de carácter sexual):** corresponde a una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo: los insultos que dicen relación con el sexo y los comentarios de este estilo, como también, comentarios relativos al aspecto o vestimenta de carácter ofensivo. Es preciso señalar, que una conducta de esta especie puede crear un ambiente de trabajo desagradable, degradante para la/o acosa/o.

La Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) y la Convención de Belem do Pará contra la Violencia hacia la Mujer reconocen el acoso sexual como una manifestación de discriminación de género y una forma específica de violencia contra las mujeres. La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define el acoso sexual en el ámbito laboral como comportamientos sexuales no deseados que provocan ofensa, humillación o intimidación en la persona afectada. Este tipo de conducta viola los derechos fundamentales de los trabajadores, representa un problema de salud y seguridad en el trabajo, y configura una situación laboral hostil.

Según la Hoja Informativa N°4 de la OIT, que trata sobre Género, Salud y Seguridad en el Trabajo, el acoso sexual es una manifestación de relaciones de poder. Las mujeres son particularmente vulnerables al acoso sexual debido a su posición de menor poder en un sistema cultural patriarcal que exige que cumplan con ciertos estereotipos relacionados con la satisfacción sexual de otros. Además, las mujeres pueden ser acosadas cuando se las percibe como competidoras por el poder. En consecuencia, el acoso sexual puede afectar a mujeres en todos los niveles jerárquicos y tipos de trabajo.

El acoso sexual impacta negativamente en las condiciones laborales y se considera un factor de riesgo identificado en investigaciones de salud ocupacional. Las mujeres suelen reportar una mayor exposición a este riesgo en comparación con los hombres.

El acoso sexual también tiene efectos directos sobre la salud, con repercusiones psíquicas y físicas que incluyen reacciones relacionadas con el estrés, como traumas emocionales, ansiedad, depresión, baja autoestima, trastornos del sueño, dolores de cabeza, problemas gastrointestinales e hipertensión.

Por su parte, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos de la Organización de Estados Americanos (OEA), en su Informe "Acceso a la Justicia para Mujeres Víctimas de Violencia Sexual en Mesoamérica" de 2011, destaca los estereotipos y prejuicios sexistas que afectan a los agentes del Estado (policías, jueces, fiscales) al investigar las denuncias de mujeres. La Comisión llama a eliminar estos prejuicios que minimizan el impacto de los actos de violencia y obstruyen la justicia. Asimismo, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha reconocido que la creación y uso de estereotipos contribuyen tanto a la causa como a las consecuencias de la violencia de género, reflejándose en políticas y prácticas, y en el razonamiento y lenguaje de las autoridades. Estos estereotipos a menudo llevan a que las denuncias de acoso sexual sean desestimadas, con comentarios que trivializan el problema, descalifican a la víctima o sugieren que su conducta previa provocó el acoso.

### **Falta Administrativa.**

***Las conductas descritas (Acoso laboral, Acoso Sexual y Discriminación Arbitraria) precedentemente es una de las prohibiciones establecidas en el Estatuto Administrativo, (Art.84, letra I, DFL29/04) en el cual está prohibido a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as, considerándose como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, por lo tanto, su transgresión constituye falta administrativa.***

### 3 PROCEDIMIENTO.

#### 3.1 ¿Quién debe denunciar?

Cualquier funcionario o funcionaria que ha experimentado un acto relacionado con acoso sexual y/o acoso laboral, mientras ejerce sus funciones, incluyendo situaciones que se dan por motivo laboral tanto al interior como fuera del establecimiento, debiendo reportar tal hecho a la autoridad competente.

La denuncia puede ser interpuesta por las siguientes personas:

- a) Directamente, por la Víctima, persona en quien recae la acción de acoso laboral y/o sexual.
- b) Testigo (un tercero; persona natural o jurídica) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de Acoso Laboral y/o Sexual y que NO es Víctima de tales acciones. En caso de ser presentada una persona jurídica, deberá estar acompañar de una carta con poder simple de la víctima.

*En caso de que una jefatura esté en conocimiento de hechos que estén vulnerando los derechos fundamentales de algún integrante de su equipo, deberá gestionar y coordinar una asesoría de la víctima con la o él receptor de denuncias.*

*El director de Servicio podrá disponer la medida de destinar a denunciante o denunciado a otra unidad o bien, la suspensión de funciones de manera provisoria.*

#### 3.2 ¿Cómo se debe formalizar la denuncia?

La denuncia es un acto administrativo formal para dar a conocer una situación irregular, y que puede corresponder a una situación de acoso sexual y/o acoso laboral, todo ello basado en hechos específicos que fundamentan la denuncia. Acciones para hacer efectiva la denuncia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90B del Estatuto Administrativo, para lo cual deberá completar el Formulario de Denuncias (Anexo N°1).

En caso de que la denuncia sea presentada de manera verbal, será responsabilidad del o la Receptora de denuncias completar en el Formulario de denuncias (Anexo N°1) y levantar un acta, la que debe de ser firmada por el denunciante. Una copia de ella deberá ser entregada a la persona denunciante.

### 3.3 ¿Quién puede recepcionar una Denuncia?

En cada uno de los Establecimientos del Servicio de Salud Chiloé existirá un o una **Receptora de denuncia titular y suplente**, los cuales serán identificados, elegidos por votación popular y formalizados a través de una resolución de designaciones de funciones, validada por el Director o Directora de cada establecimiento, la que tendrá una vigencia de dos años.

Sin desmedro de lo anterior, el Servicio podrá disponer de otras instancias de recepción de denuncias, complementaria a las o los Receptores, la **Oficina de Partes**, que ya tiene ese rol entregado por el Estatuto Administrativo las denuncias por acoso laboral y/o sexual deberán marcarse como **confidenciales**.

El o la receptora de denuncias posee la atribución de brindar la primera acogida a los o las funcionarias que presentan una denuncia por acoso. Su función será orientar e informar a la persona denunciante, acogerla exenta de prejuicios y con un trato respetuoso; canalizar la denuncia hacia la autoridad competente, debiendo registrar la recepción de denuncia y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

Será responsabilidad del receptor o receptora de denuncias activar el proceso de atención psicológica temprana que disponga nuestro Organismo Administrador Laboral, según la necesidad detectada en la primera acogida.

Teniendo como principios rectores el respeto a la dignidad personal y la confidencialidad. Además, será quien entregará información de cómo procede una denuncia y enviarla con celeridad y confidencialidad a la autoridad máxima.

**NO** es función del o la receptora decidir si debe o no presentarse una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad, por ende, no es una instancia de mediación.

### 3.4 ¿Cómo se debe formalizar la denuncia?

1. La denuncia puede formularse por escrito y firmada por quien la realice, de acuerdo con el Formulario de Denuncias (Anexo N°1) en este procedimiento interno.  
Sin desmedro de lo anterior, también se puede presentar la denuncia de manera verbal, será responsabilidad del o la Receptora de denuncias completar en el Formulario de denuncias

(Anexo N°1) y levantar un acta, la que debe de ser firmada por el denunciante. Una copia de ella deberá ser entregada a la persona denunciante.

2. La denuncia **DEBERÁ SER FUNDADA** y cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Identificación y domicilio del o la denunciante o víctima.
  - b) Narración circunstanciada de los hechos.
  - c) Individualización de quienes hubiesen cometido los hechos de Acoso laboral y/o Sexual.
  - d) Individualización de las personas que los hubieren presenciado (testigos) o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante o víctima.
  - e) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. *(como por ejemplo: licencias médicas acordes a la situación vivida, correos electrónicos donde se evidencie hechos o situaciones irregulares, documentos e informes médicos que confirmen situación de salud, bitácoras con los hechos denunciados, otros).*
3. El denunciante tendrá la facultad de elegir a él o la receptora de denuncias, entregando se denuncia mediante **sobre cerrado** que indique el asunto "**Confidencial**".
4. Quien cumpla el rol de receptor tendrá un plazo de 24 horas máximo para hacer llegar la denuncia a la Jefatura Máxima del Servicio, de no cumplir con esta formalidad dará lugar a responsabilidad disciplinaria.
5. La denuncia debe estar dirigida a la Jefatura máxima de Servicio, única autoridad facultada para instruir un procedimiento administrativo correspondiente, en caso de ser admitida la denuncia.
6. Es fundamental precisar que, las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente se tendrán por no presentadas, si una vez contactadas no subsanan los requisitos en un plazo de 3 días.
7. La Jefatura máxima de Servicio tiene un plazo de 3 días hábiles para resolver si tendrá presentada la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada (Artículo 90 B Estatuto Administrativo) y se iniciará un procedimiento Sumarial.

8. Si la denuncia presentada es desestimada por la Jefatura máxima del establecimiento, tendrá un plazo de 5 días hábiles para notificar a la persona denunciante mediante resolución fundada, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160.
9. Una vez formalizada la denuncia, si ésta es acogida o entendida como presentada, la Jefatura máxima de servicio tendrá un plazo de 7 días hábiles para instruir un procedimiento disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas investigadas.  
Es importante destacar, que será ideal la designación a un Fiscal o Investigador que posea capacitación en Género, Violencia de Género, Derechos Fundamentales, DDHH, Prevención del Acoso Laboral y/o Sexual y perteneciente a otro establecimiento de donde se realizó la denuncia como una buena práctica laboral. El Servicio de Salud Chiloé tendrá la obligación de capacitar a las y los funcionarios de la red asistencial, en la temática mencionada.
10. La Jefatura máxima, considerando la relevancia de esta temática para quien vive una situación de vulneración de derechos, deberá resguardar el principio de CELERIDAD, priorizando dedicación exclusiva de Fiscal, Con el fin de asegurar el debido proceso y el cumplimiento de los plazos establecidos por la ley. Teniendo la facultad de sancionar “descuido de obligaciones” si lo considere necesario.
11. La Jefatura máxima, considerando la gravedad de los hechos imputados, deberá aplicar las medidas de resguardo pertinentes durante el tiempo que dure el proceso administrativo.
12. Una vez concluido el proceso disciplinario respectivo, el Departamento de Desarrollo de las Personas o Símil deberá informar a la(s) parte(s) denunciante(s) y denunciado(s) de los resultados de este. Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Departamento de Desarrollo de las Personas o Símil deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los y las funcionarias, con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas a la dignidad de las personas. Asimismo, podrá sugerir medidas de mitigación de daños para las partes afectas, especialmente para las personas denunciantes.

**En caso de que no se encuentre la o el Director del establecimiento, será la figura Subrogante quien deberá cumplir con lo señalado.**

**Se puntualiza que, de acuerdo a las orientaciones entregadas por el Servicio Civil, y a partir de dictámenes de la Contraloría General de la República, existiendo denuncia presentada y acogida, lo que procede es el debido proceso administrativo y no otra vía alternativa de resolución, como mediación, conciliación, u otro tipo diferente al proceso sumarial, siempre que la autoridad competente estime que los hechos son constitutivos de un posible acoso laboral o sexual. Esta medida busca evitar la doble victimización, considerando que la asimetría de poder que se produce en situaciones de acoso no permite ningún tipo de mediación.**

### 3.5 Sobre Denuncias Infundadas.

El efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado o denunciada, se podrá iniciar un proceso sumarial para determinar responsabilidades y eventualmente sancionar conductas contrarias a la probidad administrativa, que pueden ir desde una amonestación verbal hasta la destitución (Art. 121 letra d) y art. 125 letra d) del dfl 29/2005 que fija refunde y sistematiza ley 18.834 sobre estatuto administrativo).

### 3.6 Medidas Precautorias.

El Fiscal o Investigador deberá activar la atención psicológica temprana para la víctima o personas afectada que encuentre en su proceso de investigación de los hechos, mediante el receptor de denuncias, en caso de que se lo requiera.

En el curso de un sumario administrativo el Fiscal deberá aplicar medidas de resguardo a la víctima entre las cuales se pueden considerar la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los involucrados como medida preventiva (Artículo 136, Estatuto Administrativo)

Cuando se presente una denuncia contra una persona que ejerza cargo de jefatura, la autoridad que instruya el proceso sumarial podrá recomendar a quien oficie como fiscal que adopte la medida alternativa de suspender a esa jefatura de sus funciones mientras dura la investigación, sin desmedro

de sus remuneraciones percibidas bajo cualquier título<sup>1</sup>, todo esto con el ánimo de que la investigación sea fluida, transparente, objetiva y sin presiones para el personal subordinado que posiblemente deberá declarar en el proceso sumarial. No obstante, lo anterior, cabe destacar que la facultad de adoptar medidas provisionales como la de la especie, es una facultad privativa del o la fiscal.

### 3.7 Derechos del denunciante.

Los y las funcionarias que formulen una denuncia, tendrán los siguientes derechos, de acuerdo con el Art. 90 A del Estatuto Administrativo:

- Cabe destacar que **No** podrán ser objeto de medidas de disciplinarias, de suspensión, destitución desde la fecha de recepción de la denuncia y hasta la resolución que declara tenerla como no presentada o hasta 90 días después de ejecutoriada la resolución que resuelve el proceso Sumarial.
- No ser trasladados de localidad o de la función que desempeña, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior Jerárquico, durante el mismo lapso a que se refiere, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciera, registrará su última calificación para todos los efectos legales.
- La víctima y personas afectadas en el transcurso del procedimiento sumarial, tiene la facultad de entregar más antecedentes al Fiscal que pueden aportar a la investigación de los hechos y ser incorporados en el proceso.
- La víctima y personas afectadas tienen derecho a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado, quien oficie como fiscal deberá mantener informado/a a esta de los hitos que marcan el estado de avance del proceso sumarial
- En caso de que el sumario se adopte por hechos que vulneren lo dispuesto en el

---

<sup>1</sup> Salvo las asignaciones por turno.

artículo 84 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana.

Para lo cual se notificará a la jefatura del Subdepartamento Gestión de la Personas o Símil, para llevar un registro de las partes involucradas y velar por el cumplimiento de estas medidas, resguardando la confidencialidad y privacidad de los implicados.

### 3.8 Procedimiento de investigación.

#### **Investigación Sumaria:**

Es un proceso que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder **la investigación el plazo de cinco días**.

Como resultado de una investigación sumaria **NO** podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el presente Estatuto.

Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

#### **Sumario Administrativo:**

Es un proceso que tiene por finalidad realizar una investigación exhaustiva sobre la base de la denuncia, lo cual genere los hechos y las responsabilidades asignadas. Finalmente, en caso de que el Fiscal a cargo requiera profundizar en el caso o necesite complementar la información adquirida, puede solicitar evaluación psiquiátrica.

El o la fiscal designada tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que recibe la resolución que la designa; para constituir fiscalía, designar actuario o actuaria, apercibir a la o las personas inculpadas e iniciar la investigación, todo lo cual deberá informar por correo electrónico al Asesor de Fiscales resguardando siempre la confidencialidad del proceso. Pues significa notificar oportunamente a la persona inculpada que existe una denuncia formalizada, que se iniciara una investigación en su contra y que tiene un plazo de 48 horas para recusar a fiscal o actuario/a, si existieran causales para su inhabilidad.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación el Fiscal, en razón de la investigación sugerirá cargos o sobreseimiento.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. 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 contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Si no dieran cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la institución, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Es importante destacar que es responsabilidad y obligación del funcionario o funcionaria mantener actualizada su dirección y datos de contacto en SIRH, como lo establece el Estatuto Administrativo.

### 3.8.1 Asesor de Fiscales o Investigadores.

Tendrán un rol estratégico en la asesoría y supervisión de los procesos disciplinarios, debiendo mantener una coordinación activa para efectos de aplicar criterios estándar, con apego a las

orientaciones del Minsal y del Servicio Civil, efectuando observaciones para la corrección de la tramitación, los cuales serán designados y nombrados bajo Resolución.

### 3.9 Sanciones.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de Acoso Laboral y/o Acoso Sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, deberá aplicarse en forma individual o colectiva, en caso de consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 84 letra m), la Destitución según el Estatuto Administrativo Art. 121, es necesario destacar que todo funcionario o funcionaria puede ser objeto de medidas disciplinarias como:

- **Censura** (anotación de demérito en la hoja de vida de dos puntos)
- **Multa** (privación de un porcentaje de la remuneración y nota de demérito graduada s/el porcentaje descontado).
- **Suspensión del empleo** desde 30 días a 03 meses (privación temporal del empleo y nota de demérito de seis puntos).
- **Destitución** (medida de expulsión en los casos de sumario administrativo). En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 84 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado, que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 12 letra e), decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.”.

Según el Art. 137 cuando él o la fiscal proponga el Sobreseimiento y éste sea aprobado por la Autoridad, deberá notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131.

Según el Art. 140 Agrégase cuando la autoridad determine la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado

desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131.

### 3.10 Registro, control, seguimiento y sensibilización del proceso.

Será responsabilidad del Referente de Buen Trato llevar el registro de las denuncias, el estado del proceso, realizando un reporte bimensual al Director o Directora del establecimiento, para velar por el debido cumplimiento del proceso.

Será responsabilidad del Referente de Buen Trato, la coordinación de las acciones relativas a temáticas de acoso sexual y laboral que se desarrollen en el establecimiento y ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar planes e instrumentos de difusión
- Promover actividades de difusión y prevención
- Formular propuestas y modificaciones al Procedimiento de Denuncia
- Gestionar capacitaciones a los actores relevantes de este proceso
- Llevar registro de todas las denuncias presentadas y el curso que estas sigan
- Realizar seguimiento a los procesos sumariales y llevar control de los plazos de estos, de sus avances y resultados.
- Realizar Reporte bimensual a la Jefatura Máxima del establecimiento en esta temática.

## 4 PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

### ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN:

Es esencial implementar medidas para fomentar un entorno de trabajo basado en el respeto mutuo entre empleados, promoviendo la creación y mantenimiento de espacios laborales saludables. Además, se deben garantizar procesos claros para la investigación, sanción y reparación en casos de violencia laboral, acoso laboral y/o sexual. Este protocolo tiene como objetivo mejorar el uso de los canales de comunicación, así como concienciar y educar a los trabajadores de la Red del Servicio de Salud Chiloé sobre las conductas relacionadas con violencia laboral, acoso laboral y acoso sexual, con especial énfasis en la equidad de género.

La integración del enfoque de género se ha convertido en un principio universal, especialmente en el ámbito laboral. Por ello, es fundamental establecer y asegurar condiciones que eviten la discriminación por género, garantizando que tanto mujeres como hombres puedan beneficiarse equitativamente y evitando la perpetuación de desigualdades. Para lograrlo, es crucial que los empleados comprendan el enfoque de género, el cual permite analizar las diferencias entre hombres y mujeres en función de las expectativas, roles y comportamientos socialmente asignados según el sexo.

### **Formación en Igualdad de Género (Fiscales y receptores de denuncia)**

La formación en género para la red toda la comunidad tiene como objetivo proporcionar conocimientos, técnicas y herramientas para desarrollar habilidades, cambios de actitudes y comportamientos. Para desarrollar este proceso se llevará a cabo un ciclo de charlas y capacitaciones, siendo de carácter obligatorio su participación año a año de Directivos, Jefaturas, Receptores de denuncias, Referentes de Buen Trato y Asociaciones Gremiales, tiene como estrategia y finalidad llevar a cabo la transformación individual y colectiva hacia la igualdad de género a través de la concientización, la construcción del conocimiento. En base a lo mencionado anteriormente, las acciones se enfocarán principalmente en:

- Sensibilización: introduce a los participantes en cuestiones clave de la igualdad y violencia de género.
- Desarrollo de habilidades y competencias: ofrece instrumentos, herramientas, técnicas y estrategias para aplicar los conocimientos en la práctica.
- Roles para cumplir dentro del Proceso de denuncia: define el papel de cada uno dentro del proceso, incorporando los aspectos más relevantes con respecto a la igualdad de género.
- Acciones de difusión y sensibilización de igualdad de género, violencia laboral, acoso laboral-acoso sexual y discriminación.

Los conceptos de Transversalización del Género, Violencia Laboral, Acoso Laboral y Sexual en el trabajo, deben ser de conocimiento general, por lo que como Institución tenemos el objetivo de llegar

a todos los dispositivos que dependan y/o sean parte del Servicio de Salud Chiloé. Para ello es necesario establecer las acciones a realizar, que a continuación se detallan:

**Ciclo de Charlas y Capacitaciones:** Realizar charlas y capacitaciones de género, violencia laboral, acoso laboral y/o sexual a los funcionarios/as del Servicio de Salud Chiloé periódicamente con el propósito de actualizar los conceptos, dando a conocer aspectos teóricos y prácticos acerca de la Equidad de Género y definiciones de Violencia, Acoso Laboral y Sexual en el trabajo.

**Entrega Material Informativo:** Se difundirá material de sensibilización, la cual contendrá los principales aspectos del presente procedimiento, para todas las personas pertenecientes al Servicio de Salud Chiloé.

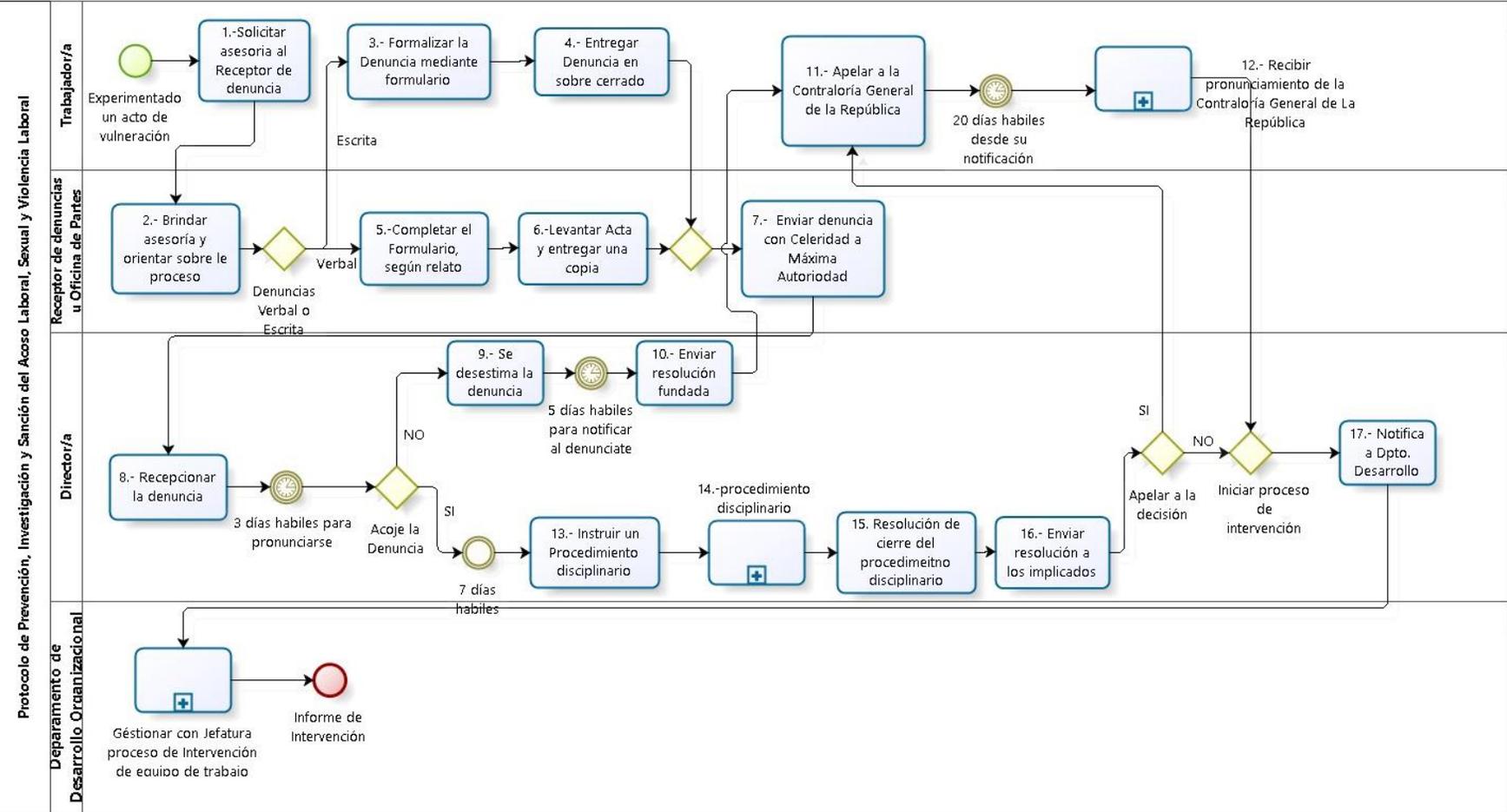
**Difusión del " Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, sexual y violencia en el trabajo":** Se realizará la difusión del protocolo y las acciones que conlleva, por medio de correos electrónicos a las jefaturas de los distintos Subdepartamento, Departamentos y Unidades, los cuales deberán difundir dicha información al personal a su cargo, mediante charlas abiertas para la comunidad, Stand informativos y en reuniones de equipo de trabajo.

**Difusión de prestaciones de la Unidad de Salud del Personal,** por medio de correos electrónicos a las jefaturas de los distintos Subdepartamento, Departamentos y Unidades, los cuales deberán difundir dicha información al personal a su cargo, mediante charlas abiertas para la comunidad, Stand informativos.

**Sensibilización de la Campaña "No más violencia",** desarrollar la campaña en colaboración de nuestro Organismo Administrador Laboral, para la sensibilización de la violencia laboral.

Por otro lado, se actualizarán en las páginas web Institucionales el correspondiente Manual de Procedimiento para que pueda ser descargado a voluntad por todos/as los/as funcionarios/as del Servicio de Salud Chiloé.

# 5 Flujoograma



## 6 Funciones y Responsabilidades de Quienes Participan en el Proceso.

Responsable	Funciones
<b>Director o Directora Servicio de Salud Chiloé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máxima Autoridad de la Red Asistencial de Chiloé.</li> <li>- Cumplir con lo establecido en este Manual.</li> <li>- Crear, difundir y promover acciones de Buen trato y Buenas Prácticas Laborales en los funcionarios.</li> <li>- Gestionar el Clima Laboral de su institución.</li> <li>- Resguardar el principio de Celeridad (<i>Considerando la relevancia de esta temática, es que las intervenciones o investigaciones decretadas deberán ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento y/o el estatuto administrativo, privilegiando la calidad del trabajo desarrollado y evitando toda burocratización de los procesos</i>).</li> <li>- Instruir un FISCAL o INVESTIGADOR para la apertura de un procedimiento disciplinado, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.</li> <li>- Facilitar los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones, de prevención, investigación y sanción, establecidas en el procedimiento de acoso.</li> <li>- Velar por relaciones laborales fundadas en el trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.</li> <li>- Resguardar los principios de confidencialidad del proceso.</li> </ul>
<b>Director/a Hospital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir y promover una cultura de Buen Trato, dirigiendo acciones en esta área como medida preventiva antes de las sanciones que arroje este procedimiento.</li> <li>- Cumplir con lo establecido en este Manual.</li> <li>- Resguardar el principio de Celeridad (<i>Considerando la relevancia de esta temática, es que las intervenciones o investigaciones decretadas deberán ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento y/o el estatuto</i></li> </ul>

	<p><i>administrativo, privilegiando la calidad del trabajo desarrollado y evitando toda burocratización de los procesos).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruir un Fiscal y Actuario para la apertura de un procedimiento disciplinado, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.</li> <li>- Dar a conocer este proceso a toda la comunidad hospitalaria.</li> <li>- Comunicar escrito y/o verbal a el/la/los/las involucrados/as la resolución de los hechos y el procedimiento a seguir.</li> <li>- Velar por el debido cumplimiento y aplicación del presente procedimiento, sus etapas y el resguardo por la confidencialidad.</li> <li>- Gestionar el Clima Laboral de su institución.</li> <li>- Resguardar el principio de Celeridad.</li> <li>- Velar por relaciones laborales fundadas en el trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.</li> <li>- Resguardar los principios de confidencialidad del proceso.</li> </ul>
<p><b>Jefaturas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios. (E.A, Art64 L.c)</li> <li>- Dar a conocer a todo su personal a cargo el alcance de este Manual y procedimiento.</li> <li>- Fomentar relaciones laborales fundadas en el trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género.</li> </ul>
<p><b>Funcionarios/as del Establecimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarse y dar cumplimiento a lo establecido en el presente Manual como responsabilidad administrativa de todo funcionario público.</li> <li>- Aportar en el fortalecimiento de una cultura del buen trato.</li> <li>- Denunciar hecho que vulneren la dignidad de la(s) personas.</li> </ul>

<p><b>Comité de Buenas Prácticas Laborales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del presente Manual.</li> <li>- Crear y proponer instancias de capacitación para los actores involucrados en las temáticas de Acoso Laboral y/o Sexual.</li> <li>- Crear y proponer instancias de capacitación para la comunidad del establecimiento en las temáticas de Acoso Laboral y/o Sexual.</li> <li>- Crear y proponer instancias de Buen Trato</li> </ul>
<p><b>Asociaciones Gremiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener informados a sus asociados del procedimiento.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los plazos, si el afectado/a así lo requiera.</li> <li>- Velar por una cultura de Respeto y Buen trato dentro del Establecimiento.</li> <li>- Difundir y promover una cultura de Buen Trato, entre sus asociados.</li> <li>- Gremio con poder transferido por el o la víctima que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso laboral y/o sexual.</li> </ul>
<p><b>Receptor/a Receptor/a Suplente Oficina de Partes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canalizar, recepcionar, registrar y entregar copia del registro al denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.</li> <li>- Esclarecer dudas sobre los contenidos y conceptos del presente Manual.</li> <li>- Entregar información sobre el procedimiento interno de denuncia, cómo se hace, cuál es el formato de denuncia, cuál es el flujograma del proceso.</li> <li>- Enviar con celeridad y confidencialidad a la Jefatura correspondiente.</li> <li>- Brindar la primera acogida a la víctima o denunciante.</li> <li>- Activar la Atención Psicológica Temprana.</li> <li>- Completar el Formulario de Denuncias, en caso de una denuncia verbal.</li> </ul>
<p><b>Asesoría jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control semestral de procedimientos.</li> <li>- Orientación a Fiscales o Investigadores.</li> </ul>
<p><b>Denunciante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso laboral y/o sexual.</li> <li>- Gremio con poder transferido por el o la víctima que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso laboral y/o sexual.</li> </ul>
<p><b>Denunciado/a</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.</li> </ul>
<p><b>Víctima</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona en quien recae la acción de acoso laboral y/o sexual.</li> </ul>

## Anexo 1: Formulario de Denuncia

### 1. IDENTIFICACION DEL /LA DENUNCIANTE Y TIPO DE DENUNCIA.

- **Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia:** Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

<b>Víctima</b> (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	SI
<b>Tercero Denunciante:</b> Persona que pone en conocimiento del hecho constitutivo de acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones.	NO

- **Datos de Identificación respecto a CANTIDAD de afectados:** Marque con una “X” la alternativa que corresponda:

**Se identifica solo una persona afectada** Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

<b>Individual</b> (solo es una persona en quien recae la acción de acoso laboral y sexual)	SI
<b>Colectiva:</b> (es más de una persona en quien recae la acción de acoso laboral y sexual)	NO

**TIPO DE DENUNCIA** (marque con una X el o los tipos de violencia identificados)

<b>Acoso Laboral</b>	
<b>Acoso Sexual</b>	
<b>Discriminación Arbitraria</b>	
<b>Otra Conducta que atente la dignidad de la persona</b>	

En el caso de indicar Otra Conducta que atente la dignidad de la persona, describir la conducta:

- **Datos personales del/la persona DENUNCIANTE (sólo en el caso que el/la DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):**

Rut:	
Nombre completo:	
Teléfono de Contacto:	
Correo electrónico	
Relación con la Víctima	Compañero de Trabajo _____ Representante Gremial _____ Representante Institucional _____ Representante Centro Formador _____ Contraloría General _____ Otro (Indicar) _____

Cargo que desempeña:	
Departamento, Unidad, Área de desempeño:	
Establecimiento	

• **Datos personales de la VÍCTIMA:**

RUT:	
Nombre completo	
Fecha de Nacimiento /Edad	
Sexo Biológico:	Hombre _____ Mujer _____ Intersexual _____ No informado _____ Desconocido _____
Identidad de Género	Masculino _____ Femenina _____ Transgénero Masculino _____ Transgénero Femenina _____ No binarie _____ No Revelado _____ Otra _____
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Dirección Particular	Calle: _____ N°: _____

• **Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:**

Existe vinculo contractual, independiente de la calidad jurídica, con la institución donde se desempeña	SI/NO
---	-------

En caso de SI, completar la siguiente información.

Cargo o labor que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento	

En caso de NO, completar la siguiente información.

Labor que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento Desempeño	
Universidad / Institución /o Empresa a la que pertenece	

**2. IDENTIFICACION DEL /LA DENUNCIADO/A**

• **Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A completar:**

El denunciado posee vinculo contractual con la institución a la cual pertenece Si \_\_\_ No \_\_\_

Nombre completo	
Teléfono de contacto	

Correo electrónico	
Cargo que Desempeña:	
Estamento:	Jefatura _____ Estamento Leyes Médicas _____ Profesional _____ Técnico _____ Administrativo _____ Auxiliar _____ Subdirector(a) _____ Director (a) Hospital _____ Director (a) Servicio de Salud _____
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Establecimiento	
Servicio	

**El denunciado pertenece a una empresa de servicios Si\_\_\_ No\_\_\_**

<b>Empresa de Servicios</b> (persona que no tienen vínculo contractual con la institución. Por lo cual no aplica el procedimiento administrativo)	SI
---	----

Nombre completo	
Empresa de Servicios	

**3. RESPECTO A LA DENUNCIA:** Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

**Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A respecto a la Víctima**

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Inferior	

**¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A corresponde a la jefatura superior inmediata de la Víctima?**

Sí	
No	

**¿El/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A trabaja directamente con la Víctima?**

Sí	
No	
Ocasionalmente	

**¿El/la DENUNCIANTE - VICTIMA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación?**

Sí	
No	

#### 4. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto(a) victimario(a) que avalarían la denuncia. Indique el hecho, nombre de las personas involucradas, fechas y el lugar donde ocurrió, y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

Indique hace cuánto tiempo es víctima de acciones de acoso laboral o sexual. Señale la fecha aproximada de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran.

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia).

Otros Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia: Marque con una "X" la alternativa que corresponda: (Habilitar según corresponda carga de archivo)

Ninguna evidencia específica	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros Documentos de respaldo	

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

**Observaciones**

"Declaro estar en conocimiento de lo establecido en la ley N° 21.643 (ley Karin) y otras normativas relacionadas, respecto a los derechos y deberes asociados a la tramitación de esta denuncia"

---

Firma del Denunciante

Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO**

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO**

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO)

NOMBRE - FIRMA RECEPTOR

(En el caso que el documento se entregue en Oficina de Partes, debe ser timbrada su recepción)