

MAT.: Aprueba Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo. Municipalidad de Curarrehue.

VISTOS:

1. La Ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. El Decreto Exento N° 2286 de fecha 06/12/2024, sobre la Asunción de Funciones del Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
3. Decreto N° 328 de fecha 09/02/24 que aprueba el Aprueba Protocolo Para La Recepción De Denuncia, Procedimiento Y Sanción Del Acoso Laboral Y Sexual Laboral. Municipalidad De Curarrehue.
4. El certificado N° 147 de fecha 13/05/25, extendido por la Secretaria Municipal.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, en coordinación entre la Dirección de Control y la Unidad Jurídica con la ACHS se ha elaborado una modificación al actual Protocolo de Violencia Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral de la Municipalidad de Curarrehue.
2. Dichas modificaciones se realizan en razón de dar fiel cumplimiento a la Ley N° 21.643 y su reglamento.
3. La necesidad de establecer un procedimiento formal y transversal ante denuncias sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
4. Dicho Protocolo fue derivado y aprobado por el Concejo Municipal, quien aprobó mediante acuerdo N° 109, según consta en el certificado N° 147 de fecha 13/05/25, extendido por la Secretaria Municipal.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, "Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo" el cual entrará en vigencia desde el día de su publicación, cuyo tenor es el siguiente:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO,
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO,
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO LABORA, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

LEY KARIN N° 21.643



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

2025

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, La Municipalidad de Curarrehue ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N° 1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporar los a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

A raíz de lo anterior, definir el procedimiento ante eventuales situaciones de acoso o violencia. Informando y difundiendo los canales de denuncia, pasos a seguir y posibles sanciones ante cualquier denunciante o denunciado.

3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores, de cualquier calidad jurídica en la Municipalidad de Curarrehue. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o público que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que 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 otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales,



acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- 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.
 - 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.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas



- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”
- Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las



evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. PRINCIPIOS

El presente manual se elabora a partir de los principios y compromisos asumidos por el municipio al momento de dictarse el Código de Ética de la Municipalidad de Curarrehue.

Las conductas de acoso son contrarias a la dignidad de las personas y vulneran sus derechos fundamentales, por lo que resulta conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas, promueva el respeto, y represente un espacio seguro con mecanismos eficientes de prevención, protección y denuncia.

Esta política en particular se sustenta en los siguientes Principios en materia de prevención y tratamiento del procedimiento de denuncia, así como también deben ser aplicados a los procedimientos disciplinarios:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as perciban y tengan garantía de que se les otorga privacidad y que el proceso tendrá carácter de reservado.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como sexo, género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad, u otras.
- c) **Rapidez:** Los procesos a los que de lugar las denuncias por hechos de acoso laboral y/o sexual obliga a que se trabaje con mayor diligencia, considerando que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- d) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que esta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- e) **Colaboración:** Es deber de toda persona que se desempeñe en la Municipalidad, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.
- f) **No revictimización:** Debe evitarse la revictimización secundaria de las personas denunciantes mediante su sobreexposición, la extensión innecesaria de los plazos del procedimiento, o la citación a declarar en más de una oportunidad a menos que sea estrictamente necesario. Los derechos de las víctimas serán resguardados en todo momento, y deberá facilitarse su participación en el proceso, evitando el exceso de trámites y velando por la celeridad del mismo.
- g) **No discriminación:** Queda prohibida toda discriminación basada en motivos de raza, orientación sexual, expresión de género, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública. De igual manera, no será permitida la homofobia, la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, la segregación racial, el antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.



Sumado a esto el municipio de Curarrehue aplica los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, esto lo realizamos aplicando el protocolo psicosocial CEAL-SM

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores como un derecho fundamental.	Fortalecer del enfoque de derechos de las personas en el mundo laboral, orientando el diseño de las instituciones, sus políticas y programas de acción para que sean concordantes con el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, la salud y la dignidad de los trabajadores y trabajadoras.
2. Desarrollo de un enfoque preventivo.	El enfoque de las acciones derivadas de la Política será la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección.
3. Equidad de género.	La consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres.
4. Universalidad e inclusión.	La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todos los trabajadores y trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.
5. Solidaridad.	El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento mancomunado por parte de los empleadores.
6. Participación y diálogo social.	El Estado garantizará la participación de los trabajadores y trabajadoras y de los empleadores en los procesos de gestión, fiscalización y regulación de la seguridad y salud en el trabajo a través de mecanismos eficientes de integración, información y consultas.
7. Integralidad.	Se dará cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de los riesgos y la protección de la seguridad y salud en el trabajo,
8. Unidad y coordinación.	Supone la implementación de un sistema en el que cada uno de sus componentes, sean estas instituciones estatales o privadas, , deban actuar coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia defunciones, promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.
G. Mejora continua.	Se propenderá a la optimización permanente de los procesos de gestión preventiva para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones y normativas destinadas a la protección de la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras.
10. Responsabilidad en la gestión de los riesgos.	El empleador será responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, integrándola en todos los niveles de la organización, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores de acuerdo con los principios,



	orientaciones y directrices previstas en esta Política.
--	---

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES Y LAS EMPRESAS

TRABAJADORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia. • Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia. • Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo. • Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello. • Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información. • Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
EMPRESAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras • Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes. • Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación. • Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias • Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia. • Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante:

NOMBRE TRABAJADOR	CARGO
Manuel Martínez Salas	Director de Obras
Marcos Navarrete Figueroa	Profesional Grado 12, ITO
Gloria Uribe Ancamil	Directivo Grado 10, DIMAO



Lidia Curipan Jara	Profesional Grado 10, Enc. Inventario y BS
José Espinoza Cerna	Administrativo Grado 14, Conductor
René Navarrete Castillo	Administrativo Grado 14, Conductor

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a las siguientes personas o quien le subroge:

NOMBRE	CARGO	CORREO
Maria Cristina Urra	Dirección de Control Interno	mariacristina.urra@curarrehue.cl
Rosa Carrasco Jiménez	Encargada de Personal Municipal	rosa.carrasco@curarrehue.cl
Priscila Bascuñate Vallejos	Encargada Remuneraciones y Apoyo Personal	priscila.bascunate@curarrehue.cl
Gianinna Tuninetti Bariere	Encargada de Personal Salud	gianinna.tuninetti@salud.curarrehue.cl
Susan Sepúlveda Gatica	Prevencionista de Riesgos	susansepulveda.g@gmail.com
Luis Aguilar Luco	Administrador Municipal	luis.aguilar@curarrehue.cl
Dario Marambio Núñez	DAEM	daem.curarrehue@gmail.com

La municipalidad de Curarrehue capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas reglamento interno, capacitaciones:

1. Reglamento Interno
2. Capacitación
3. Material audiovisual
4. Código QR protocolo

El responsable de esta actividad de capacitación serán las siguientes personas o quien le subroge:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO
María Cristina Urra	Directora de Control Interno	mariacristina.urra@curarrehue.cl
Evelyn Mora Ramos	Abogada de Control Interno	evelyn.mora@curarrehue.cl
Rosa Carrasco Jiménez	Encargada de Personal	rosa.carrasco@curarrehue.cl
Gianinna Tuninetti Bariere	Encargada de Personal Salud	Gianinna.tuninetti@salud.curarrehue.cl
Susan Sepúlveda Gatica	Prevencionista de Riesgos	susansepulveda.g@gmail.com
Dario Marambio Núñez	DAEM	daem.curarrehue@gmail.com

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a las siguientes personas o quien le subroge:



MCU

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO
-----------------	-------	--------



María Cristina Urra	Directora de Control Interno	mariacristina.urra@curarrehue.cl
Evelyn Mora Ramos	Abogada de Control Interno	evelyn.mora@curarrehue.cl
Rosa Carrasco Jiménez	Encargada de Personal	rosa.carrasco@curarrehue.cl
Priscila Bascuñate Vallejos	Encargada Remuneraciones y Apoyo Personal	priscila.bascunate@curarrehue.cl
Susan Sepúlveda Gatica	Prevencionista de Riesgos	susansepulveda.g@gmail.com
Luis Aguilar Luco	Administrador Municipal	luis.aguilar@curarrehue.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados será la siguiente o quien la subroga:

NOMBRE COMPLETO	CARGO/UNIDAD	CORREO
Rosa Carrasco Jiménez	Encargada de Personal	rosa.carrasco@curarrehue.cl
Gianinna Tuninetti Bariere	Encargada de Personal Salud	gianinna.tuninetti@salud.curarrehue.cl
Luis Aguilar Luco	Administrador Municipal	luis.aguilar@curarrehue.cl

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO	CORREO
María Cristina Urra	Directora Unidad de Control Interno	mariacristina.urra@curarrehue.cl
Evelyn Mora Ramos	Abogada Dirección de Control Interno	evelyn.mora@curarrehue.cl
Susan Sepúlveda Gatica	Prevencionista Riesgos Salud	susansepulveda.g@gmail.com
Rosa Carrasco Jiménez	Encargada de Personal	rosa.carrasco@curarrehue.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

8. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo. La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante Informativo, código QR o Capacitaciones.

Esta política tendrá una duración de 2 años, cumplido el plazo será revisada por el comité y se aplicarán cambios o se mantendrá igual de según los acuerdos.

DANIEL PARRA CALABRANO

RUT 17.498.933-8

ALCALDE



G. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

En este recuadro el empleador debe listar los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
1. Carga de trabajo
2. Exigencias emocionales
3. Desarrollo profesional
4. Reconocimiento y claridad de rol
5. Conflicto de rol
6. Calidad del liderazgo
7. Compañerismo
8. Inseguridad en las condiciones de trabajo
9. Equilibrio trabajo y vida privada
10. Confiabilidad y justicia organizacional
11. Vulnerabilidad
12. Violencia y acoso

10. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas las cuales deben ajustarse a la normativa vigente sobre violencia en el trabajo.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, el municipio organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.



- La municipalidad de Curarrehue informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante **Capacitación, Informativo de código QR** y el responsable de esta actividad será **EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE CADA ÁREA**. Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en el programa preventivo de la entidad empleadora, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) como Capacitación y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con EL PRESIDENTE DEL CPHS o RECURSOS HUMANOS vía correo ELECTRONICO.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

1. Capacitación
2. Manual de buen trato informativos
3. Política

11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Municipalidad de Curarrehue con la participación Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a cada Encargado de Personal del área.

En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA PARA IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

12. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Se designará preferentemente a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, perspectiva de género o derechos fundamentales.

13. DIFUSIÓN



PROCESO DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 118 de la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el empleado que cometa actos constitutivos de acoso laboral y/o sexual podrá ser objeto de anotaciones de desmerito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

1.1 DENUNCIA

En la municipalidad de Curarrehue, cualquier persona sin importar su calidad contractual, sexo, género, edad, jerarquía o función, que se sientan víctima de acoso laboral y/o sexual, puede realizar una denuncia ante el/la receptor/a de denuncias o su subrogante, según corresponda.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88A de la ley N° 18.883, los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere las letras k) y l) del artículo 58 del mismo cuerpo normativo (denunciar los hechos de los que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan carácter de delito y denunciar los hechos que revistan en carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa) tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 4; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de las previstas en las letras k) y l) del artículo 58; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones en forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.
- d) En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o periodo en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

2. REQUISITOS DE LA DENUNCIA



La denuncia deberá estar fundamentada y cumplir con los siguientes requisitos, según el artículo 88B del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) **Identificación del denunciante:** Nombre completo del/la denunciante, cargo y área de desempeño, junto con su teléfono de contacto, correo electrónico y firma;
- b) **Individualización de el/la acusado/a:** Nombre y, de ser posible, cargo y área de trabajo de la/s persona/s acusada/s de acoso laboral y/o sexual;
- c) **Relación laboral:** Indicar la relación laboral existente entre el/la denunciante y el/la denunciado/a, si la hubiera;
- d) **Relato detallado de los hechos:** Proporcionar una descripción completa y detallada de los hechos que constituyen la denuncia;
- e) **Testigos:** Individualización de cualquier testigo que haya presenciado o tenga conocimiento de los hechos denunciados;
- f) **Evidencias y documentación de apoyo:** Mencionar y adjuntar cualquier evidencia relevante, como correos electrónicos, mensajes de WhatsApp u otras redes sociales, audios, videos, fotografías, licencias médicas, etc.

3. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA DENUNCIA

- a) **Forma de presentación:** La denuncia podrá formularse por escrito, verbal y por medio electrónico (Gestor Documental), en todos los casos debe ser firmada por el/la denunciante. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos especificados previamente, se considerará como no presentada. Específicamente, tratándose de una denuncia verbal, la persona que la reciba deberá redactar la denuncia y asegurarse de que contenga toda la información señalada, la que deberá ser firmada por la persona denunciante, a la cual se le entregará copia de la misma.
- b) **Lugar de presentación:** Las denuncias podrán presentarse al Encargado de Personal correspondiente al área donde desempeñe sus funciones o a través del Gestor Documental instaurado en la municipalidad. Las Unidades de Personal de los servicios traspasados de Salud y Educación, tendrán la obligación de prestar orientación a los funcionarios/as de su área. En caso de recepcionarse una denuncia por una vía distinta a la señalada precedentemente, el receptor deberá adoptar las medidas necesarias para reconducirla al Encargado de Personal correspondiente.
- c) **Denuncias por terceros:** Si la denuncia la realiza una persona ajena a la institución, deberá seguir el mismo procedimiento concurriendo presencialmente a la Encargada de Personal municipal para activar el protocolo.

DENUNCIAS EN CONTRA DEL ALCALDE/SA, UN/A CONCEJAL O FUNCIONARIOS/AS QUE SE DESEMPEÑEN COMO JEFATURA QUE JERÁRQUICAMENTE DEPENDAN DE MANERA DIRECTA DEL/LA ALCALDE/SA

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 126 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipalidades, en caso que la persona denunciante de acoso laboral y/o sexual sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, **se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de 3 días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto, en cuanto sean compatibles.**

Si se determinara la responsabilidad del alcalde o alcaldesa en los hechos se indicará en la resolución respectiva. Los concejales deberán observar lo dispuesto en el artículo 60 letra c) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidad, el cual establece que el alcalde o alcaldesa cesara en su cargo en caso de contravención grave a las normas sobre probidad administrativa. Esta causal de remoción será



declarada por el Tribunal Electoral Regional respectivo, a requerimiento de un concejal o una concejala en ejercicio.

4. RESPECTO DEL/LA RECEPTOR DE DENUNCIAS

El receptor de denuncias de acoso laboral y/o sexual en la Municipalidad de Curarrehue desempeña un rol esencial en la gestión efectiva y respetuosa de las denuncias. A continuación, se detallan las principales funciones y obligaciones:

- a) **Función canalizadora:** El/la receptor/a de denuncias cumple una función exclusivamente canalizadora, es decir, no le corresponde tomar mayor conocimiento de las denuncias ni pronunciarse sobre ellas, ya que la máxima autoridad edilicia es el único actor facultado para instruir la investigación correspondiente, toda vez que es el titular de la potestad disciplinaria-administrativa. Su rol es asegurar que la denuncia se maneje de manera adecuada y confidencial.
- b) **Atención y apoyo al denunciante:** El/la receptor/a de denuncias debe brindar una acogida respetuosa y, si corresponde, ofrecer contención emocional a la persona denunciante, especialmente en situaciones de crisis;
- c) **Derivación a servicios de apoyo:** Si el estado de salud de la persona denunciante lo requiere y es solicitado por él/ella, el receptor/a debe derivarlo/a al Organismo Administrador del Seguro al que se encuentra afiliada la Municipalidad de Curarrehue, para recibir atención psicológica temprana. Se debe coordinar un trato reservado y evitar la revictimización;
- d) **Registro de denuncias:** El/la receptor/a de la denuncia debe registrar la denuncia de manera oficial y proporcionar una copia del registro al denunciante (Anexo N° 1). A fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta;
- e) **Manejo de la información:** El/la receptor de denuncias debe entregar al denunciante información clara sobre el proceso de denuncia y asegurar que la denuncia se transmita con celeridad y confidencialidad al/la Alcalde/sa;
- f) **Derivación de denuncias:** Derivar la denuncia y los antecedentes proporcionados por el/la denunciante al/la Alcalde/sa a través de un Oficio (Anexo N° 1). Esta derivación debe realizarse dentro de un plazo de 2 días hábiles desde que se recibe la denuncia;
- g) **Sugerencias de medidas de resguardo:** El/la receptor/a de denuncias debe indicar en el formulario de derivación si se considera pertinente que el investigador/a o el/la fiscal investigador adopten medidas de resguardo para proteger a las partes involucradas;
- h) **Confidencialidad:** El/la receptor/a de denuncias debe enviar todos los antecedentes en formato confidencial al/la Alcalde/sa dentro del plazo establecido;
- i) **Seguimiento y comunicación continua:** El/la receptor/a de denuncias debe obtener información periódica sobre el estado de la denuncia y mantener al/la denunciante informado/a sobre el progreso y cualquier desarrollo relevante. Asimismo, debe verificar que la resolución que cierre el proceso sea entregada al denunciante, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las decisiones tomadas;
- j) **Base de datos y sistema de seguimiento:** El/la receptor/a de denuncias debe crear y mantener una base de datos que registre todas las denuncias recibidas, asegurando que esta información este organizada y sea fácilmente accesible para el seguimiento. Además, debe desarrollar un sistema de seguimiento que permita monitorear el progreso de cada denuncia, facilitando la gestión y asegurando que se cumplan todos los plazos y procedimientos establecidos.

5. RESPECTO A LA DENUNCIA DE LA RESOLUCION DEL ALCALDE O LA ALCALDESA SOBRE LA PROCEDENCIA DE INICIAR UNA INVESTIGACION POR LA DENUNCIA PRESENTADA

El/la Alcalde/sa de la Municipalidad de Curarrehue tiene un rol fundamental en la gestión de denuncias de acoso laboral y/o sexual. Sus responsabilidades son clave para asegurar que el proceso se desarrolle de manera efectiva, justa y conforme a la normativa vigente.

- a) **Plazo para la evaluación**



El/la alcalde/sa dispone de un plazo de 3 días hábiles desde la recepción de la denuncia en la Alcaldía para revisar los antecedentes presentados por él/la denunciante y determinar si estos son suficientes para proceder con una investigación o para desestimar la denuncia. Si dentro del plazo mencionado no hay un pronunciamiento oficial, se considerará que la denuncia ha sido aceptada.

b) Desestimación de la denuncia

El/la Alcalde/sa solo podrá desestimar una denuncia de hechos que atenten eventualmente contra la dignidad de la persona (incluyendo acoso laboral y/o sexual) mediante una resolución fundada.

La resolución de desestimación debe ser notificada al denunciante dentro de un plazo de 5 días hábiles. El/la receptor/a de denuncias debe corroborar esta notificación.

En caso de desestimación, el denunciante tiene derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, si considera que se han producido vicios de legalidad que afectan sus derechos. Para presentar este reclamo, el denunciante cuenta con 10 días hábiles desde el conocimiento de la resolución.

c) En caso de que la denuncia sea acogida

- Instrucción de la investigación: Si el Alcalde o la alcaldesa estimar y que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, decretará la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. El/la alcalde/sa tiene un plazo de 2 días hábiles para ordenar la instrucción del proceso disciplinario, desde que fue recibida la denuncia en alcaldía;
- Designación del investigador: El/la Alcalde/sa debe designar a un/a investigador/a o fiscal, asegurando que la persona elegida esté familiarizada con el protocolo y, preferentemente, cuente con formación en prevención, investigación y sanción del acoso, así como en temas de género y derechos fundamentales, conforme al artículo 127 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1.2 INVESTIGACIÓN

1. RESPECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

Tal y como se indicó previamente, la investigación de una denuncia por acoso laboral y/o sexual deberá realizarse conforme a lo estipulado en los artículos 118 a 143 de la Ley N° 18.882, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Este proceso debe llevarse a cabo mediante la sustanciación de un procedimiento disciplinario, el cual puede ser una investigación sumaria o sumario administrativo, según lo determine el Alcalde.

El proceso también es aplicable a los/as servidores que no están sujetos al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, como lo son los prestadores/as de servicios a honorarios. Lo anterior, por cuanto si bien éstos no detentan la calidad de funcionarios/as municipales, sí están sujetos a las normas relativas al cumplimiento de los principios jurídicos de bien común que sustentan el régimen estatutario de derecho público (Ley N° 18.575), dentro de los cuales se encuentra el principio de probidad administrativa, el cual debe ser observado por todos quienes ejercen alguna función pública, cualquiera sea su naturaleza o jerarquía, incluidos los contratos a honorarios, ya que poseen el carácter de servidores estatales, al prestar labores al Estado en virtud de un contrato suscrito con un organismo público (dictámenes N° 19.078/2013 y 493/2014 de la Contraloría General de la República).



1.1 Características del procedimiento disciplinario

- a) **Confidencialidad:** La investigación debe proteger la privacidad de todas las partes involucradas, asegurando que la información sensible se maneje de manera discreta y profesional;
- b) **Imparcialidad:** El proceso debe ser justo y sin prejuicios, garantizando que todas las partes sean tratadas equitativamente y que las decisiones se basen únicamente en los hechos y pruebas presentados;
- c) **Celeridad:** El proceso disciplinario debe llevarse a cabo de manera expedita, evitando demoras innecesarias, para garantizar una resolución rápida y efectiva de las denuncias.
- d) **Perspectiva de género:** La investigación debe considerar el impacto de género y asegurar que las decisiones reflejen un entendimiento profundo de las dinámicas de poder y equidad de género.
- e) **Procedimiento reglado:** Todo procedimiento disciplinario debe realizarse conforme a las normas contenidas en el Título V del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- f) **Cumplimiento del debido proceso:** El proceso disciplinario debe adherirse a la garantía del debido proceso, tal como se describe en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República, que asegura la igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos de las personas;
- g) **Escrituración:** Se debe levantar un acta escrita de todas las actuaciones realizadas durante el proceso investigativo, asegurando un registro claro y detallado de cada paso del proceso. En específico, tratándose de una investigación sumaria, el Estatuto establece que el procedimiento será fundamentalmente verbal, pero que se deberá levantar un acta general de lo actuado, la cual firmaran todos quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda;
- h) **Secreto:** La investigación sumaria o sumario administrativo se mantendrá en secreto hasta la fecha de formulación de cargos. En ese momento, la información dejara de ser secreta para el inculpado, su abogado defensor y la víctima (Conforme a lo establecido en los artículos 127 y 135 de la Ley N° 18.883).

1.2 Etapas del proceso disciplinario

El proceso disciplinario consta de varias etapas fundamentales que garantizan la investigación adecuada y el tratamiento justo de las denuncias. Estas etapas aseguran que cada caso sea abordado con la debida diligencia, respeto por el debido proceso y en conformidad con la normativa vigente.

- a) **Etapas indagatoria:** Tiene como objetivo principal establecer la existencia de los hechos que son objeto de la investigación sumaria o del sumario administrativo y la participación de servidores públicos que puedan estar involucrados en los hechos investigados. Al final de esta etapa se determinará si existen suficientes elementos que justifiquen la continuidad del proceso disciplinario y la formalización de cargos.
- b) **Etapas acusatoria:** El investigador o fiscal investigador presenta los cargos específicos, detallando la conducta del servidor/a público/a que se considera constitutiva de una infracción administrativa. Se otorga al servidor público la oportunidad de formular alegaciones y presentar pruebas, a fin de que pueda ejercer su derecho a la defensa y proporcionar al investigador una visión completa de los hechos para evaluar con imparcialidad;
- c) **Etapas resolutoria:** Esta fase tiene como fin evaluar toda la información recopilada durante las etapas anteriores para determinar el resultado del proceso disciplinario. Se realiza un análisis exhaustivo de las pruebas, testimonios y alegaciones presentadas durante el proceso y se determina la responsabilidad del servidor público en los hechos investigados. Al final de esta etapa se propondrá el sobreseimiento del caso si no se encuentra responsabilidad o pruebas suficientes para sostener los cargos o se recomendará sanciones específicas al Alcalde/sa si se confirma la infracción administrativa.

1.3 Independencia de sanciones

El artículo 119 de la Ley N° 18.883 aclara que la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal. Esto significa que un funcionario puede ser sancionado disciplinariamente



incluso si no ha sido condenado penalmente. Si un funcionario es destituido exclusivamente por hechos que resultan ser no delictivos en un proceso penal, tiene derecho a ser reincorporado y compensado económicamente. Además, en el evento que los hechos denunciados revistan carácter de delito, los antecedentes deben ser puestos en conocimiento de la Justicia Ordinaria para su investigación.

1.4 Derechos de las víctimas en procedimientos administrativos de acoso

El inciso segundo del artículo 127 de la Ley N° 18.883 establece que en los procedimientos para determinar responsabilidad administrativa en casos de acoso laboral y/o sexual, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los términos que el funcionario inculpado.

1.5 Cómputo de plazos

Todos los plazos que se indican a continuación serán de días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 143 de la Ley N° 18.883;

1.6 Procedimiento de la investigación sumaria (Artículo 124 de la Ley N° 18.883)

Si el Alcalde considera que los hechos pueden ser sancionados, se inicia una **investigación sumaria** para verificar la existencia de los hechos y determinar responsables.

- a) Este proceso es verbal, con un plazo máximo de **5 días**, y puede resultar en formulación de cargos;
- b) Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria 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 dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada (Artículo 124 de la Ley N° 18.883);
- c) El afectado puede responder a los cargos en **2 días**, a contar de la fecha de notificación de éstos. En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señala un plazo que no podrá exceder de **3 días**;
- d) Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista fiscal o informe en el término de **2 días**, en el cual contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estime procedente;
- e) Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en este Estatuto;
- f) Conocido el informe o vista, el Alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de **2 días**, la cual deberá ser notificada al afectado y la víctima, quienes podrán interponer un recurso de reposición en el término de **2 días**. El plazo para resolver la reposición será de **2 días**.

1.7 Procedimiento del sumario administrativo

Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, el Alcalde dispondrá la instrucción de un sumario administrativo (Artículo 126 de la Ley N° 18.883).

- a) Este proceso es más formal y detallado que la investigación sumaria. Un fiscal designado llevará a cabo el sumario y las víctimas y denunciados tienen derecho a participar activamente;
- b) El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios están obligados a prestar la colaboración que se les solicite (Artículo 133 de la Ley N° 18.883);
- c) El fiscal debe designar un actuario que tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones (Artículo 128 de la Ley N° 18.883);
- d) La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de **20 días** al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los sumariados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de 3 días. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplida por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar **60 días**, resolviendo sobre ello el Alcalde (Artículo 133 de la Ley N° 18.883);



- e) El/la fiscal investigador, deberá tener igual o mayor grado que el involucrado (Artículo 127 de la Ley N° 18.883);
- f) 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 le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. El funcionario se entenderá notificado cumplidos **3 días** desde que la carta haya sido despachada (Artículo 129 de la Ley N° 18.883);
- g) Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario (Artículo 130 de la Ley N° 18.883). Las causales de recusación se encuentran enumeradas en el artículo 131 de la Ley N° 18.883;
- h) Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de **2 días** por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario. Asimismo, el fiscal o el actuario podrán abstenerse de intervenir, debido a hechos que, a su criterio, les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el Sumario en el plazo de 2 días, en lo relativo al fiscal y este respecto del actuario (Principio de abstención, consagrado en el artículo 12 de la Ley 19.880);

1.8 Medidas de resguardo y preventivas

El/la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado (Artículo 133 de la Ley 18.883).

Asimismo, durante el curso de un sumario administrativo el o la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculcados, como medida preventiva, en los términos indicados en el artículo 134 de la Ley N° 18.883.

1.G Medios de prueba del o la denunciante

Durante este proceso, el/la fiscal podrá valerse de todos los medios que le permitan formarse pleno convencimiento de la veracidad de los hechos denunciados, y si estos configuran el acoso laboral o sexual, de acuerdo a las definiciones contenidas en el presente Protocolo.

Los medios de prueba que podrá utilizar el/la fiscal a cargo, con objeto de establecer la veracidad de los hechos, serán, entre otros:

- a) Formulario de denuncia incluido en el procedimiento, y la declaración de la presunta víctima de acoso. En este punto es necesario que el/la fiscal tenga en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Declaración del o la denunciante;
 - Evitar la revictimización del o la denunciante;
 - Procurar que la declaración sea en un ambiente privado y protegido;
 - Preguntas en forma directa y no valorativas,
 - Destacar el carácter confidencial de la información que se está entregando;
 - Realizarse con perspectiva de género;
- b) Declaración de testigos, si existiera
- c) Los medios de prueba que pueda aportar el o la denunciante. Para acreditar las conductas de acoso sexual y/o laboral se considerarán todos aquellos medios a través de los cuales se pueden formular requerimientos de esta naturaleza, ya sea, mensajes de texto; mensajes de WhatsApp, mensajes



por redes sociales, correos electrónicos, grabaciones de video o de audio, notas, tarjetas o cualquier otro documento que permita ponderar las circunstancias y probar los hechos denunciados.

Se hace presente que las declaraciones del o la denunciante y de los testigos, deben constar en un acta escrita, firmada por el declarante y deberá ser acompañada en el expediente de la investigación.

1.10 Instancias de prueba y defensa del denunciado durante el procedimiento

- a) Declaración;
- b) El afectado podrá ser representado por un abogado, en cuyo caso se debe constituir un mandato por medio de escritura pública o documento privado suscrito ante notario público (Artículo 22 de la Ley N° 19.880);
- c) Posibilidad de formular causales de implicancia y recusación en contra del/la fiscal o el/la actuario (Artículo 130 de la Ley 18.883);
- d) Posibilidad de presentar sus descargos y solicitar o presentar pruebas (Artículo 136 de la Ley N° 18.883);
- e) Posibilidad de interponer un recurso de reposición en contra del decreto que ordena la aplicación de una medida disciplinaria (Artículo 139 de la Ley N° 18.883).

1.11 Valorización de la prueba

En materia procedimental administrativa no existe un sistema de prueba legal tasada, como ocurre en el procedimiento civil, descansando exclusivamente en la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria la ponderación de los medios de convicción que constan en el expediente respectivo, sin que la ley preestablezca el valor probatorio de éstos.

Por aplicación supletoria del artículo 35 de la Ley N° 18.880, la prueba se apreciará en conciencia, significando aquello que la autoridad puede llegar con entera libertad y en forma privativa al convencimiento y decisión más conforme con su intimidad y libre opinión (Dictamen N° 51.674/2011 Contraloría General de la República).

1.12 Inconveniencia de mecanismo alternativo de resolución de conflictos

En el caso de haber voluntad de denuncia ante un posible acto de acoso laboral o sexual, lo que procede es el debido proceso administrativo y no otra vía alternativa de solución, como la mediación, la conciliación u otro tipo diferente al proceso sumarial. Esta medida busca evitar la victimización del/la afectado/a, considerado que la asimetría de poder que se puede producir en situaciones de acoso no permite ningún tipo de mediación.

1.13 Término de la investigación: sobreseimiento o formulación de cargos

Agotada la investigación o vencido el plazo legal para llevar a cabo el proceso disciplinario, el o la fiscal deberá declarar cerrado el sumario y proceder a la formulación de cargos o solicitar el sobreseimiento.

1.14 Sobreseimiento (Artículo 135 de la Ley 18.883)

En el caso que se estime por el/la fiscal que no hay mérito para formular cargos en contra de un inculpado, propondrá el sobreseimiento.

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviará los antecedentes al Alcalde, quien estará facultado/a para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de 5 días.

Cuando él o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos a acoso laboral y/o sexual, dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 20 días contados desde que tomó conocimiento de ello.

1.15 Formulación de cargos (Artículo 136 de la Ley N° 18.883)

La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa en una resolución del fiscal, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones de funcionarios.



1.16 Descargos, defensa y prueba del denunciado/a (Artículo 136 de la Ley N° 18.883)

El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de **5 días** contados 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 **5 días**, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

1.17 Vista Fiscal (Artículo 136 de la Ley N° 18.883)

Contestados los cargos o vencido el plazo del periodo de prueba el fiscal emitirá, dentro de **5 días**, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al alcalde de **las sanciones que estimare procedente o de la absolución de uno o más de los inculpados**.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la comisión de delitos previstos en las leyes vigentes (como el abuso sexual), el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

1.18 Finalización de la investigación

El artículo 140 de la Ley N° 18.883 establece que una vez emitido el dictamen, el o la fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde, quien resolverá en el plazo de 5 días, dictando al efecto un decreto en el cual absorberá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

Adicionalmente, establece que, no obstante, lo anterior el Alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de **3 días** para hacer observaciones.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos a acoso laboral y/o sexual, tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de **20 días** contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción (Artículo 141 de la Ley N° 18.883).

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario (Artículo 142 de la Ley N° 18.883).

En los casos en que el/la fiscal logre formar una convicción de que **la denuncia que realizó es falsa y que se hizo con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada**, se deberá comunicar dicha circunstancia al Alcalde, quien procederá a instruir un proceso disciplinario pudiendo aplicar la medida disciplinaria de destitución (Artículo 123 letra e) de la Ley N° 18.883).

El acto que sobresee, absuelve o aplique la medida disciplinaria en contra de personas funcionarias del primer nivel jerárquico de la institución o servicio, respecto a hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m) estará afecto al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, el que no podrá realizarse antes del vencimiento del plazo de reclamación señalado en el inciso quinto de este artículo.

Para los efectos de interponer los reclamos relacionados con la tramitación de las denuncias y procedimientos disciplinarios relativos a acoso sexual o laboral y violencia en el trabajo, esta Contraloría General ha dispuesto el Portal de Atención de Reclamos Funcionarios, el cual se encuentra en línea en

www.contraloria.cl/upd



DE LAS SANCIONES

De acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, se podrán aplicar las sanciones contenidas en el artículo 120 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos (Artículo 138 de la Ley N° 18.883).

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada la afectado.

Cuando el alcalde apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de hechos que constituyan acoso laboral y/o sexual, deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de **5 días**. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que toma un conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1. Sanciones aplicables a los funcionarios y funcionarias

- a) **CENSURA:** Consiste en la represión por escrito que se hace al funcionario infractor, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (Artículo 121 de la Ley 18.883);
- b) **MULTA:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. El/la funcionario/a mantiene la obligación de servir en su cargo y dejará constancia en su hoja de visa de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación que corresponda (Artículo 122 de la Ley N° 18.883);
- c) **SUSPENSIÓN:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de sueldo de un 50% a un 70% de las remuneraciones, sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. De la aplicación de esta sanción se deberá dejar constancia en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente (Artículo 1229 de la Ley N° 18.883);
- d) **DESTITUCIÓN:** Es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de la probidad administrativa y en los casos que se señalen expresamente en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Artículo 123 de la Ley N° 18.883), dentro de los cuales se encuentra: realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad humana de los demás funcionarios, considerando el acoso sexual una acción de este tipo (Artículo 82 letra l) y m) de la Ley N° 18.883); ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley o declare como testigo en una investigación sumaria o ante la justicia, afectado su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia y; presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o los sujetos denunciados.;
- e) **DESTITUCIÓN SIN INHABILIDAD:** En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario/a se encuentre eximido/a de cumplir el plazo de 5 años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida (Artículo 120 inciso final de la Ley N° 18.883). En este caso, debe entenderse que el/la fiscal solo realiza una propuesta en relación con la exención antes descrita, correspondiente al Alcalde resolver en definitiva (Instructivo N° E516610/2024 de la Contraloría General de la República).



La medida de destitución no puede ser aplicada como resultado de una investigación sumaria, de manera tal que en caso de que durante el transcurso de una investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá por el Alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo (Artículo 125 de la Ley N° 18.883).

2. Sanciones aplicables a otros servidores públicos

A los/as prestadores/as de servicios y las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo (o cualquier otro servidor del municipio) se les podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Multa (en los mismos términos que la multa que se aplica a los/as funcionarios/as);
- b) Destitución.

Las sanciones también constarán en los contratos que suscriban con el municipio.

Si el prestador de servicios es un contrato externo, se procederá a contactar a la entidad mandante para que tome razón de la medida que solicitara la Municipalidad de Curarrehue.

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1. RECURSO DE REPOSICIÓN

El artículo 139 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece que en contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de **5 días**, contado desde la notificación y deberá ser fallado dentro del plazo de los **5 días** siguientes.

Acogida la reposición el Alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de **5 días**.

2. RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE EL O LA DENUNCIANTE

La posibilidad de reclamación de él o la denunciante ante la Contraloría General de la República se encuentra contenida en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en los siguientes términos:

2.1 Respecto del sobreseimiento (Artículo 135 de la Ley N° 18.883)

Cuando el/la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos a acoso sexual y/o laboral, 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 ello.

2.2 Respecto de la resolución que afina el procedimiento disciplinario (Artículo 138 de la Ley N° 18.883)

El/la denunciante podrá presentar un reclamo ante la Contraloría General de la República en relación con la resolución que absuelva o imponga cualquier medida disciplinaria por actos constitutivos de acoso laboral y/o sexual. Este reclamo debe efectuarse dentro de un plazo de **20 días**, contados a partir de la fecha en que el o la denunciante haya sido notificado/a de la resolución, la cual debe ser comunicada dentro de los **5 días** siguientes.

3. RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CUANDO SE HUBIEREN PRODUCIDO VICIOS DE LEGALIDAD

De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los/as funcionarios/s tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere el Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de **10 días hábiles**, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.



4. DE LA COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN AL RECEPTOR DE LA DENUNCIA

Se deberá incluir al/la receptor/a de la denuncia dentro de la distribución del acto administrativo que resuelve la investigación sumaria o sumario administrativo (sobreseyendo o aplicando sanción), con el objeto de que éste deje constancia en el registro de denuncias.

El/la receptor/a de denuncias deberá verificar que este acto administrativo también haya sido notificado al/la denunciante, en los términos establecido en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

PLAZOS PARA LA DENUNCIA, LA INVESTIGACIÓN Y PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ACCIÓN	INVESTIGACIÓN SUMARIA	SUMARIO ADMINISTRATIVO
Denuncia en la Dirección de Personas	Día 0	Día 0
El/la receptor/a envía la denuncia al Alcalde/sa	2 días	2 días
Receptor envía la denuncia a la Contraloría General de la República (denuncia contra Alcalde/sa, concejales/as o jefaturas que jerárquicamente dependen del Alcalde/sa)	3 días	3 días
Plazo de evaluación (el Alcalde/sa revisa los antecedentes y determina si son suficientes para proceder a una investigación o desestimar la denuncia)	3 días	3 días
Notificación al o la denunciante de la resolución de desestimación	5 días desde dictada la resolución	5 días desde dictada la resolución
Reclamación del o la denunciante en contra de la resolución que desestima la denuncia ante la Contraloría General de la República (si se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos)	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución
Investigación de los hechos	5 días	20 días. Prorrogables hasta 60 días por decisión del Alcalde/sa, previa solicitud fundada del Fiscal (casos calificados)
Notificaciones por carta certificada	3 días desde que la carta haya sido despachada	3 días desde que la carta haya sido despachada
Plazo del inculpado/a para presentar recusaciones respecto del fiscal y el/la actuario/a	No aplica	El segundo día citados a declarar por primera vez
Resolver la recusación (resuelta por el mismo fiscal respecto del	No aplica	2 días desde presentada la recusación



actuario/a o por parte del Alcalde/sa respecto del fiscal)		
Resolver la declaración de implicancia realizada por el/la fiscal o el/la actuario/a (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde/sa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde presentada la implicancia
Formulación de cargos o proposición de sobreseimiento	Terminada la investigación sumaria	3 días desde cerrada la investigación
Responder para que el denunciado o denunciada presente descargos, defensas y solicitar rendir pruebas	2 días a contar de la fecha de notificación de los cargos	5 días desde la notificación de los cargos. Prorrogable por otros 5 días más (siempre que la solicitud de prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo)
Rendir pruebas (previa solicitud del denunciado o denunciada)	3 días, como máximo	20 días, como máximo
Plazo que dispone el fiscal cuando el Alcalde le solicita agilizar el sumario	No aplica	20 días, contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción
Emitir la vista fiscal	2 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba	5 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba
Resolución del Alcalde/sa (mediante la dictación de la resolución respectiva)	Dentro de 2 días desde la recepción recepción de la vista fiscal	5 días, sin embargo, puede ordenar nuevas diligencias
Notificación al denunciado/a de la aplicación de la medida disciplinaria	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Recurso de Reposición	2 días desde notificada la resolución	5 días desde notificada la resolución
Resolución del recurso de reposición	2 días	5 días
Notificación al denunciante de la resolución que apruebe el sobreseimiento del denunciado/a	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que ordena el sobreseimiento	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Notificación al denunciante de la resolución que absuelve o aplica cualquier medida disciplinaria al denunciado/a	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que absuelve o aplica cualquier medida disciplinaria al denunciado/a	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Reclamación del/la denunciante o el/la denunciado/a ante la CGR respecto de vicios de legalidad que afectaren sus derechos	10 días desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama	10 días desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama



DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA VIOLENCIA DEL TRABAJO

En los casos que la conducta provenga de tercero ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas funcionarias, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona funcionaria afectada podrá presentar la denuncia ante el Encargado de Personal Municipal, quien deberá realizar la investigación.

Asimismo, éste deberá informar a la Unidad Jurídica, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, para activar los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y la policía de Investigaciones.

Del mismo modo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia, con la asesoría del Prevencionista de riesgos de cada área.



DIAGRAMA DE FLUJO: LEY KARIN

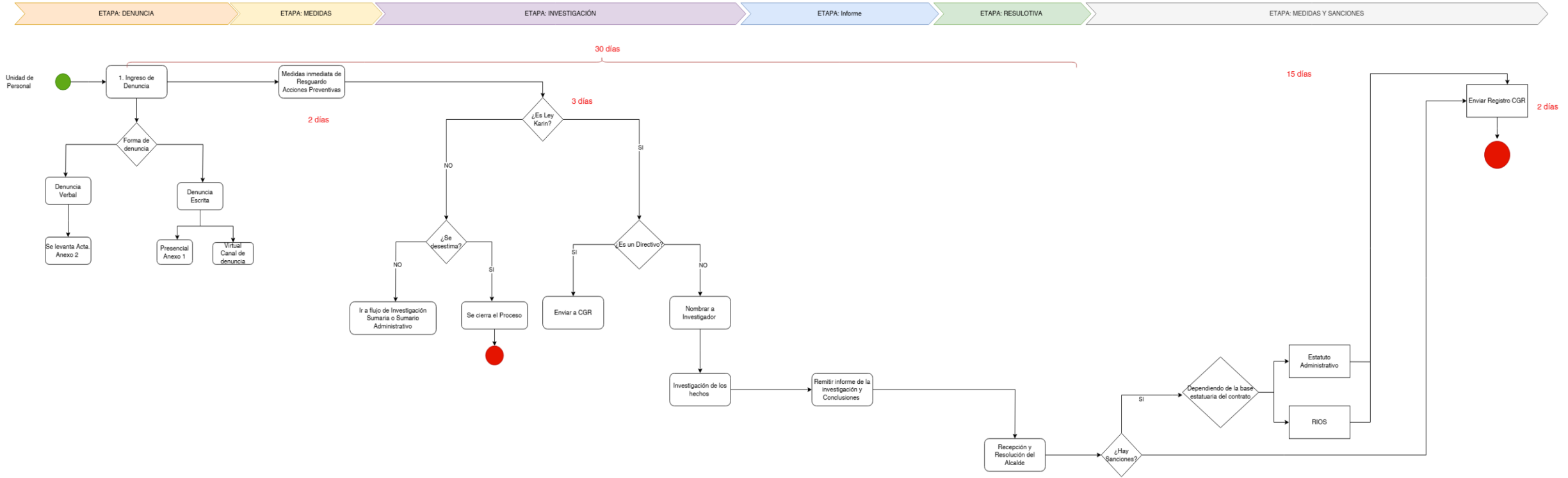


DIAGRAMA DE FLUJO: LEY KARIN



**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE
ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO
ANEXO 1: FORMULARIO DE DENUNCIA**

Fecha de la denuncia: __/__/

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN REALIZA LA DENUNCIA

___ Víctima (Persona en quien recae el acoso o violencia)

___ Denunciante (persona distinta a la víctima que pone en conocimiento a la administración de un hecho constitutivo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo)

B. SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN (Marcar con una X la o las que correspondan)

ACOSO LABORAL ACOSO SEXUAL VIOLENCIA

C. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE QUE NO CORRESPONDE A LA VÍCTIMA (No completar este cuadro en caso de que la denuncia sea realizada por la propia víctima)

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Departamento/Unidad/Área/Servicio de desempeño	
Dirección de desempeño	
Es funcionario municipal	
Cuenta con mandato otorgado por la víctima	

D. DATOS PERSONALES DE LA VÍCTIMA

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Departamento/Unidad/Área/Servicio de desempeño	
Dirección de desempeño	
Es funcionario municipal	
Calidad Jurídica del/la funcionario/a (planta, contrata, honorarios, código del trabajo)	

E. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO

Nombre completo	
Departamento/Unidad/Área/Servicio de desempeño	
Cargo que desempeña	
Calidad Jurídica del/la funcionario/a (planta, contrata, honorarios, código del trabajo)	

MCU



- Si existen más denunciantes, completar la misma información al reverso de esta hoja con los mismos datos solicitados.

F. RELACIÓN LABORAL CON EL DENUNCIADO

Jefatura Directa <input type="checkbox"/>	Otra Jefatura <input type="checkbox"/>	Compañero/a <input type="checkbox"/>	Subalterno/a <input type="checkbox"/>	Persona externa/ contratista/ contribuyente <input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------------------	---------------------------------------	--

G. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS EJERCIDAS EN CONTRA DE LA VÍCTIMA, EN ORDEN CRONOLÓGICO. Señalando nombres, fechas, lugares, testigos y detalles que complementen la denuncia.

H. PERÍODO EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS DENUNCIADOS

DESDE _____ HASTA _____

I. MENCIONE LOS POSIBLES TESTIGOS DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Nombre completo	Departamento/Unidad/ Área/ Servicio de desempeño	Cargo que desempeña

J. MENCIONE ANTECEDENTES O DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA DENUNCIA (*Mensajes de texto mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, grabaciones por cualquier medio, notas, capturas de redes sociales, etc. En caso de no contar con ello, favor de indicarlo*)



K. MENCIONE SI HA INFORMADO PREVIAMENTE A OTRA INSTANCIA SIMILAR (*Jefatura, supervisor, mediación labora, etc.*)

L. DECLARA HABER SIDO INFORMADO/A SOBRE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA

sí NO

M. MENCIONE SI REQUERIRÁ DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA

sí NO

N. MENCIONES LAS CONSECUENCIAS LABORALES Y/O DE OTRA ÍNDOLE QUE HA GENERADO A RAÍZ DE ESTA DENUNCIA (*Por ejemplo, amenazas de la persona denunciada*)

O. SEÑALE EFECTOS EN SU SALUD FÍSICA Y/O MENTAL PRODUCTO DE LAS CONDUCTAS EJERCIDAS EN CONTRA DE LA VÍCTIMA (*Opcional*)



Declaro haber entregado toda la información veraz y transparente

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE
ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO
ANEXO 2: FORMULARIO DE DENUNCIA VERBAL

Fecha de la denuncia: __/__/

El/la receptor/a de la denuncia toma conocimiento de los hechos tras atender a un/a funcionario/a y observar alguna de las conductas mencionadas a continuación. En primera instancia, se informa al/la funcionario/a que puede llenar el formulario Anexo 1. Si no cuenta con este documento, se procede a completar el formulario Anexo 2, en el cual se detallará lo comunicado verbalmente al/a receptor/a.

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN REALIZA LA DENUNCIA

___ Víctima (Persona en quien recae el acoso o violencia)

_ Denunciante (persona distinta a la víctima que pone en conocimiento a la administración de un hecho constitutivo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo)

B. SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN (Marcar con una X la o las que correspondan)

ACOSO LABORAL ACOSO SEXUAL VIOLENCIA

C. DATOS PERSONALES DEL RECEPTOR DE LA DENUNCIA

Nombre completo	
Cargo	

D. DATOS PERSONALES DE LA VÍCTIMA

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Teléfono	
Correo electrónico	

MCU



Departamento/Unidad/Área/ Servicio de desempeño	
Dirección de desempeño	
Es funcionario municipal	
Calidad Jurídica del/la funcionario/a (planta, contrata, honorarios, código del trabajo)	

E. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO

Nombre completo	
Departamento/Unidad/Área/ Servicio de desempeño	
Cargo que desempeña	
Calidad Jurídica del/la funcionario/a (planta, contrata, honorarios, código del trabajo)	

- Si existen más denunciados, completar la misma información al reverso de esta hoja con los mismos datos solicitados.

F. RELACIÓN LABORAL CON EL DENUNCIADO

Jefatura Directa <input type="checkbox"/>	Otra Jefatura <input type="checkbox"/>	Compañero/a <input type="checkbox"/>	Subalterno/a <input type="checkbox"/>	Persona externa/ contratista/ contribuyente <input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------------------	---------------------------------------	--

G. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS EJERCIDAS EN CONTRA DE LA VÍCTIMA, EN ORDEN CRONOLÓGICO. Señalando nombres, fechas, lugares, testigos y detalles que complementen la denuncia.

H. PERÍODO EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS DENUNCIADOS


 DESDE _____ HASTA _____



I. MENCIONE LOS POSIBLES TESTIGOS DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Nombre completo	Departamento/Unidad/ Área/ Servicio de desempeño	Cargo que desempeña

J. MENCIONE ANTECEDENTES O DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA DENUNCIA (*Mensajes de texto mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, grabaciones por cualquier medio, notas, capturas de redes sociales, etc. En caso de no contar con ello, favor de indicarlo*)

K. MENCIONE SI HA INFORMADO PREVIAMENTE A OTRA INSTANCIA SIMILAR (*Jefatura, supervisor, mediación labora, etc.*)

L. DECLARA HABER SIDO INFORMADO/A SOBRE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA

SÍ

NO

M. MENCIONE SI REQUERIRÁ DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA



SÍ

NO

N. MENCIONES LAS CONSECUENCIAS LABORALES Y/O DE OTRA ÍNDOLE QUE HA GENERADO A RAÍZ DE ESTA DENUNCIA *(Por ejemplo, amenazas de la persona denunciada)*

O. SEÑALE EFECTOS EN SU SALUD FÍSICA Y/O MENTAL PRODUCTO DE LAS CONDUCTAS EJERCIDAS EN CONTRA DE LA VÍCTIMA *(Opcional)*

Yo _____ realizaré la denuncia por escrito del/la funcionario/a anteriormente mencionado/a, ya que se presentó para comentar una situación que con mi experiencia y conocimiento es calificado como _____, la cual atenta con el protocolo firmado por nuestra Municipalidad de Curarrehue, por este motivo, soy representante en remitir los antecedentes al Sr. Alcalde de Curarrehue o a la Contraloría General de la República para que se comience el proceso disciplinario correspondiente.

Se llama al/a funcionario/a para que tome conocimiento con fecha _____ a lo cual se le informa que se procede a dejar por escrito su relato, él/la puede firmar este documento para remitirlo. Sino quisiera firmar, es mi responsabilidad como receptor/a de las denuncias de tramitar de igualmente este protocolo.

NOMBRE COMPLETO

DEL/LA DENUNCIANTE : _____

RUT : _____



MCU



FIRMA : _____

NOMBRE COMPLETO

DEL/LA RECEPTOR : _____

RUT : _____

FIRMA : _____


2. **DÉJESE** sin efecto el Decreto N° 328 de fecha 9 de febrero de 2024 que aprueba el Protocolo Para La Recepción De Denuncia, Procedimiento Y Sanción Del Acoso Laboral Y Sexual Laboral. Municipalidad De Curarrehue.
3. **PUBLÍQUESE** el presente protocolo en la página web del municipio.
4. **DIFÚNDASE** por las correspondientes Unidades de Personal el presente Protocolo a todas las direcciones y unidades de la municipalidad.

ANÓTESE, COMUNQUESE Y ARCHÍVESE.


DPC/YTF/MUP/EMR/emr

Distribución:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- DSM
- DAEM
- Archivo



Firmado electrónicamente
Daniel Antonio Parra
Calabrano
Alcalde
20-05-2025 13:12



Firmado electrónicamente
Yasna Libett Torres
Fornerod
Secretaria Municipal
20-05-2025 13:23

