MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

REF.: DEJA SIN EFECTO EL DECRETO ALCALDICIO N° 06089 Y APRUEBA EL PROTOCOLO 'LEY KARIN'. VERSIÓN N° 1.

ANTUCO, 12 NOV 2024

DECRETO ALCALDICIO Nº 007687

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N° 06089, de fecha 29 de diciembre de 2020, que dicta el "Reglamento sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual" en la Ilustre Municipalidad de Antuco, cuyo objetivo es regular y prevenir conductas de acoso y violencia en el ámbito laboral.
2. El Decreto N° 21, de fecha 26 de mayo de 2024, que aprueba el reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia, asegurando procesos de investigación claros y respetuosos para todos los involucrados.
3. La Ley N° 21.643, que "Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo", reforzando la protección de los derechos de los trabajadores y las responsabilidades del empleador.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que otorga a las municipalidades la responsabilidad de velar por el bienestar de sus trabajadores, promoviendo un ambiente laboral seguro y respetuoso, libre de conductas de acoso y violencia.
2. Lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que exige el respeto a los principios de probidad y derechos de los funcionarios públicos, mediante la adopción de políticas y protocolos de prevención y sanción de conductas inapropiadas en el lugar de trabajo.
3. Que el refuerzo de mecanismos de prevención, atención y sanción en casos de acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo es esencial para un ambiente laboral inclusivo y justo. La Ilustre Municipalidad de Antuco considera su deber tomar medidas que protejan la dignidad de sus empleados y aseguren un entorno de trabajo equitativo.
4. Que, en virtud de las disposiciones de la Ley N° 21.643, la Municipalidad debe actualizar sus reglamentos para cumplir con las mejores prácticas en la prevención, investigación y sanción de conductas de acoso y violencia laboral, reflejando el compromiso de la municipalidad con la seguridad y bienestar de sus trabajadores.
5. El protocolo "Ley Karin" de la Municipalidad de Antuco establece medidas para prevenir, investigar y sancionar casos de acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo, en cumplimiento con la Ley N° 21.643 y el Convenio 190 de la OIT. Su objetivo es asegurar un entorno laboral seguro y respetuoso. Incluye procedimientos de denuncia y la creación de un Comité de Protocolo MALS para supervisar investigaciones, garantizando confidencialidad, enfoque de género y protección de los derechos de los funcionarios.

DECRETO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio N° 06089, de fecha 29 de diciembre de 2020, que dictaba el "Reglamento sobre Maltrato, Acoso Laboral y Sexual" en la Ilustre Municipalidad de Antuco, a fin de implementar un protocolo actualizado y adaptado a la normativa actual.
2. **APRÚEBASE** el siguiente "Protocolo en Materia de Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo". Este protocolo garantizará un entorno laboral libre de acoso y violencia, con procedimientos claros para la recepción, investigación y resolución de denuncias, y con el compromiso de la Ilustre Municipalidad de Antuco en el cumplimiento de la normativa y la protección de los derechos de sus empleados.

VERSIÓN N° 01

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Direcc. de Recursos Humanos

Protocolo

LEY KARIN

Prevención y protección contra el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Ley N° 21.643

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

"MATERIAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO"
Versión N° 01

TITULO I ANTECEDENTES GENERALES

Introducción.

Considerando los compromisos adoptados con la ratificación Convenio 190 de la OIT y reconociendo la importancia de una cultura del trabajo basada en el respeto mutuo y la dignidad del ser humano para prevenir la violencia y el acoso, con perspectiva de género; así como también la dictación de la Ley N° 21.643 de 2024, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, la Municipalidad de Antuco ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo y su respectiva investigación y sanción.

Objetivo

El objetivo 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 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. Tanto el o la empleadora como los y las trabajadores deben comprometerse participativamente, en identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la o el empleador, este debe incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

Por su parte, los y las trabajadoras, deberán 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 y las trabajadoras conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Legalidad

Marco Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, París, 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Nueva York, 1966.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, San José de Costa Rica, 1978.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- CEDAW, Nueva York, 1979.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, denominada "Convención de Belém do Pará", Brasil, 1994.
- Resolución N° 2504 (XXXIX-0/09) Derechos Humanos, Orientación Sexual e Identidad de Género de las Asamblea General de Naciones Unidas.
- Convención Interamericana Contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia, Guatemala, 2013.
- Principios de Yogyakarta: Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos con relación a la orientación sexual y la identidad de género, Ginebra 2017 y del mandato experto de la oficina del alto comisionado para los Derechos Humanos de Naciones Unidas (OHCHR).
- Convenio 190, Sobre la violencia y el acoso en el Trabajo, Ginebra 2019, Organización Internacional del Trabajo.

Marco Nacional

- Constitución Política de la República de Chile, Art 1° y 19º número 1°, 2° y 3°, de 1980 y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 18.575 de 2001, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 18.834 de 1989 sobre el Estatuto Administrativo, en lo que corresponda y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 18.883, sobre el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en lo que corresponda y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 19.378 de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. DFL N° 1 de fecha 22 de enero de 1997 que aprueba la Ley N° 19.070 "Estatuto Docente" y su reglamento.
- Ley N° 21.109 de fecha 24 de septiembre de 2018, que aprueba el "Estatuto de Asistentes de la Educación Pública".

- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, en lo que corresponda y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 21.643 de 2024, que modifica los textos legales que indica, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
- Ley N° 16.744 de 1968, Sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en lo que corresponda y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 19.628 de 1999, sobre Protección de los Datos de Carácter Personal, que cautela el derecho a la privacidad y correcto uso de la información a la que acceden los funcionarios públicos y las funcionarias públicas, y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 20.609 de 2012 que Establece Medidas Contra La Discriminación y sus respectivas modificaciones.
- Ley N° 21.120 de 2018, Reconoce y da protección al Derecho a la identidad de Género, y sus respectivas modificaciones.
- La Ley N° 21.592 de 2023, que establece un Estatuto de Protección en favor del denunciante.
- Las Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, elaboradas por el Servicio Civil, del año 2018.
- Decreto N° 21 del 28 de mayo de 2024, que Aprueba el Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de violencia de acosos sexual laboral y de violencia en el trabajo.
- La Circular N° 3813 de fecha 07 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social, que regula la Asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N° 21.643.
- La Instrucción E516610/2024 de la Contraria General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 introdujo en las leyes N° 18.757, 18.834 y 18.883 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Definiciones y Conceptos Clave

Para facilitar la comprensión y aplicación del presente protocolo, a continuación, se definen los conceptos clave que serán utilizados a lo largo del documento. La claridad en estos términos permite una identificación precisa de cada tipo de conducta, favoreciendo así su correcta denuncia, investigación y sanción. Además, se incluyen distinciones que permiten diferenciar estas conductas entre sí, evitando confusiones en su aplicación.

1. **Maltrato**
   - **Definición**: El maltrato en el trabajo se refiere a cualquier manifestación de conducta abusiva (palabras, actos, gestos u omisiones) que afecta negativamente la dignidad o integridad de una persona, sin necesariamente estar dirigida hacia alguien específico ni repetirse de manera continua.
   - **Distinción**: A diferencia del acoso laboral, el maltrato puede presentarse de manera esporádica y sin un objetivo específico de perjudicar la situación laboral de la persona afectada. No implica una intención sistemática de desgaste hacia una persona en particular.
2. **Acoso Laboral (Mobbing)**
   - **Definición**: Comprende conductas repetitivas y sistemáticas de hostigamiento o humillación, ejercidas por una o varias personas (superiores, colegas o subordinados) que afectan la dignidad, salud mental y oportunidades laborales de la víctima.
   - **Distinción**: A diferencia del maltrato, el acoso laboral tiene un objetivo claro de desgastar o perjudicar de manera continua a una persona específica. Estas conductas son c onstantes y prolongadas en el tiempo, y buscan generar incomodidad o reducir el rendimiento del afectado.
3. **Acoso Sexual**
   - **Definición**: El acoso sexual es cualquier conducta de naturaleza sexual no deseada (a través de palabras, gestos o actos físicos) que amenaza o perjudica la situación laboral de la persona afectada o afecta su bienestar en el entorno de trabajo.
   - **Distinción**: A diferencia del acoso laboral, el acoso sexual se enfoca exclusivamente en conductas de índole sexual que violan la integridad y libertad sexual de la persona afectada. Puede configurarse con un solo incidente y requiere la manifestación de rechazo por parte de la víctima.
4. **Discriminación Arbitraria**
   - **Definición**: La discriminación arbitraria en el lugar de trabajo se refiere a cualquier distinción, exclusión o preferencia sin justificación objetiva o razonable, que afecta negativamente la igualdad de oportunidades de una persona o grupo, basada en características como raza, género, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, entre otros.
   - **Distinción**: A diferencia del maltrato o acoso, la discriminación arbitraria se basa en prejuicios hacia características inherentes de la persona o grupo, sin manifestarse necesariamente a través

de conductas hostiles. La discriminación suele expresarse mediante barreras en el acceso a oportunidades laborales, como la contratación, promoción o asignación de tareas.

5. **Violencia en el Trabajo**
   - **Definición**: La violencia en el trabajo incluye cualquier acto o amenaza de agresión física, verbal o emocional hacia un trabajador, proveniente de superiores, colegas, clientes u otras personas en el lugar de trabajo.
   - **Distinción**: A diferencia del acoso y el maltrato, la violencia en el trabajo incluye agresiones o amenazas explícitas que ponen en riesgo la seguridad física y emocional de la persona afectada. Este tipo de conducta puede ser un acto aislado o repetido y afecta tanto la integridad psicológica como física del trabajador.

Art. 1. Principios Rectores

Las acciones ejercidas por la Municipalidad de Antuco, en el contexto del presente protocolo, se ejecutarán con irrestricto respeto de los derechos humanos garantizados por los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, poniendo énfasis en la protección de la dignidad de las personas y, se ajustarán a los siguientes principios:

a) Confidencialidad

La denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de la(s) persona(s) incorpora como base el deber de prudencia y discreción. Por tanto, quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados y las involucradas, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, debe otorgar garantía de privacidad y reserva en el proceso.

b) Imparcialidad

El actuar de los y las responsables del procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estará dirigido por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) Probidad administrativa

Esto en concomitancia de lo señalado en el Artículo 54 de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado, "el principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular". d) Rapidez Los y las responsables del procedimiento, estarán obligados a trabajar con la mayor diligencia y celeridad posible, desde el inicio del procedimiento, evitando la burocratización de los procesos. Entiéndase por diligencia a las acciones necesarias para el cumplimiento del fin, y por celeridad la necesidad de obrar de la manera más eficaz.

d) Responsabilidad

Los y las funcionarias tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de probidad administrativa, la infracción a las conductas exigibles prescritas en esta materia hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que determine la ley. La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rijan al o la funcionaria y según su estatuto de contratación.

e) Igualdad sustantiva de género

La igualdad sustantiva de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades de las personas, independiente del sexo asignado al nacer, reconociéndose a cada uno, el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales tanto en la esfera privada como en la pública.

g) Perspectiva de género

Deberá considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese afectar el ejercicio pleno de los derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo y ocupación.

f) No discriminación

El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basada en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicalizaciones, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

g) Debido proceso

Todo denunciado y toda denunciada tiene derecho a un procedimiento racional y justo. Dentro del proceso investigativo se requiere de la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído u oída, ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

Las denuncias se investigarán en los plazos establecidos en los procedimientos administrativos, evitando demoras innecesarias y explicando claramente a los involucrados que todas las partes se oirán, dándoles la oportunidad y el tiempo razonable para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportando las pruebas pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos y pruebas presentadas, procurando, en la medida posible, obtener testimonios o pruebas de terceros.

El informe final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas, y de sus conclusiones; sugiriendo si se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y/u otras medidas reparatorias suficientes.

Cualquier violación a este principio se considera falta grave y se ordenará el procedimiento disciplinario correspondiente.

h) Colaboración

Es deber de cada persona funcionaria o que se desempeñe en el Municipio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando tenga acceso a antecedentes e información fidedigna, que pueda aportar al procedimiento investigativo, observando rigurosa confidencialidad y objetividad del proceso.

i) Presunción de inocencia

Ninguna persona será considerada culpable, ni tratada como tal en tanto no fuere sancionada por una resolución o decreto. Como elemento o presupuesto imprescindible del debido proceso, que debe garantizar la protección del acusado o la acusada a efectos de obtener de quien lo someta a procedimiento disciplinario las garantías necesarias para proteger los derechos fundamentales de los que es titular.

j) Protección de la víctima

Los y las intervinientes del presente protocolo y de los procedimientos que aquí se contemplan, deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar el debido resguardo de la persona afectada y su relato, desde que se toma conocimiento de la respectiva denuncia y hasta el término del procedimiento.

k) Prevención de la revictimización

Deberá evitarse la re-experimentación de la experiencia vulneratoria y/o traumática de la persona afectada. Esto implica, la obligación de abstenerse de emitir juicios de valor sobre el comportamiento y/o costumbres de la víctima, lo que refuerza el principio de objetividad en el proceso, evitando también realizar múltiples citaciones para declarar sobre los actos o hechos denunciados.

l) Apego irrestricto a los derechos fundamentales y garantías constitucionales

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política de la República y de los tratados internacionales ratificados por Chile y la normativa administrativa (Estatuto Administrativo y Estatuto Administrativo Municipal).

Quienes intervengan en los procedimientos contenidos y mencionados en este instrumento, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada, la honra y dignidad de los involucrados y las involucradas.

m) Capacitación continua

Reconociendo la importancia de la educación continua en la formación de los y las funcionarias, y con el fin de evitar sesgos de género, discriminaciones o violencias simbólicas al tiempo de la recepción de denuncias y en la investigación de aquellas que se presenten, la Municipalidad de Antuco, propenderá a la capacitación permanente de los equipos que se desempeñen en el Comité del Protocolo MALS, así como de quienes desarrollen labores de investigación y seguimiento de los casos denunciados, en materia de enfoque de derechos humanos y de género con pertinencia cultural, violencia de género, primera acogida y procedimientos disciplinarios en la función pública.

n) Buen trato

Los y las funcionarias de la municipalidad de Antuco, deberán mantener una conducta de pleno respeto de la dignidad humana en sus relaciones interpersonales en su quehacer laboral, promoviendo la valoración y reconocimiento del trabajo desempeñado. Son elementos del buen trato, el respeto, la empatía, la comunicación efectiva y diálogo, la confianza y la inclusión, entre otras.

Art. 2 Ámbito de Aplicación

El presente protocolo establece instrucciones sobre los mecanismos de prevención, procedimientos de investigación y sanción, respecto conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo, que afecten a funcionarias (os)municipales, incluidos servidores a honorarios los que si bien no tienen responsabilidad administrativa, si les es exigible el cumplimiento del Principio de Probidad Administrativa, personal contratado por el Código del Trabajo, personal de servicios incorporados o traspasados a la gestión municipal, profesionales de la salud conforme señala la Ley N°19.378 y estudiantes que desarrollen su práctica profesionales cuando corresponda, y en general respecto de todo el personal que se rija por el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ya sea de forma directa o de forma supletoria, debiendo aplicarse dichos estatutos en todo lo que no sea incompatible con la regulación particular que puedan contener sus estatutos, lo que deberá revisarse caso a caso, que ocurran con ocasión del trabajo, sea que las labores se desarrollen dentro o fuera de las dependencias o recintos municipales, durante la jornada de trabajo, en relación a éste o como resultado del mismo, sin perjuicio de su procedencia, tramitación y las decisiones que respecto de ellas pueda adoptar la autoridad competente.

El mismo procedimiento se aplicará cuando la persona denunciante sea usuaria del servicio municipal o le preste servicios a ésta, y el reclamo sea dirigido contra uno de sus integrantes, investigaciones que se llevaran a cabo mediante el procedimiento de Breve Investigación contemplada en el art. 12 del Procedimiento de Investigación.

En lo no previsto en este instrumento, se deberán aplicar las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Sin perjuicio de lo señalado, este protocolo se adecuará de forma permanente, según las nuevas disposiciones e instrucciones que emanen de la Contraloría General de la Republica en relación a otros tipos de vinculación contractual con la Municipalidad y/o área de salud.

Art. 3 Conceptos

Para los efectos del presente Protocolo y sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, Código del Trabajo, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, o en otras leyes, se entenderá:

a) Funcionarios y Funcionarias Municipales: Son funcionarios y funcionarias municipales el alcalde o alcaldesa, y las demás personas que integren la planta del personal de la Municipalidad, además las personas contratadas a plazo fijo o plazo indefinido del personal de salud regulado por la Ley 19.378, que se consideren en la dotación de la misma, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.
b) Servidores Públicos: Son contrataciones transitorias de profesionales, técnicos, administrativos o expertos y expertas, en determinadas materias, contratados o contratadas para realizar labores accidentales y no habituales de la municipalidad. Prestador de Servicio: Contrataciones de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la Municipalidad. Están directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, de carácter social, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.
c) Practicantes. Corresponde a los alumnos (as) o egresado (a) de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, los que prestan servicios, por un tiempo determinado a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. Dichas prácticas se encuentran reguladas en los art. 8 inc.3ro del Código del Trabajo.
d) Usuarios y Usuarias: Son aquellas personas vinculadas al Municipio por medio de la atención administrativa, técnica y profesional de sus funcionarios y funcionarias, prestadores de servicio, y de la vinculación que además puedan tener a través de los distintos programas que existen dentro de la institución.
e) Denuncia: Acto formal que se presenta por medio del cual se pone en conocimiento del ente receptor, una conducta, acto o hecho que pudiera ser constitutivo de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria.
f) Denunciante: Persona que realiza una denuncia por presunta situación de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria y que decide formalizar personalmente o a través de un tercero a su nombre la situación que le afecta, acercándose al Receptor o Receptora de Denuncias del Municipio para presentar los hechos denunciados, canalizados en "Formulario de Denuncias".
g) Denunciado o Denunciada: Persona a la cual se le atribuye(n) conducta(s) que pudieran ser constitutivas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria.

h) Afectado o Afectada: Persona en quien recae la conducta vulneratoria que pudiera constituirse en violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o en un acto de discriminación arbitraria, quien puede o no ser denunciante.

i) Testigo: Persona que tiene conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual o acto de discriminación arbitraria, y que declara sobre ellos en un procedimiento disciplinario.

j) Receptor o Receptora de Denuncias: Profesional(es) encargado(s) o encargada(s) de recibir y canalizar las denuncias referidas en este protocolo.

k) Asimetría de Poder: son las relaciones interpersonales en las que un miembro tiene autoridad sobre otro que está en posición de dependencia y obediencia. Las relaciones de asimetría suelen estar presentes en estructuras jerarquizadas, donde el jefe o la jefa ejerce autoridad sobre los subalternos y las subalternas.

l) Procedimiento Disciplinario Administrativo: Es todo aquel procedimiento de investigación administrativa (investigación sumaria o sumario administrativo) iniciado por una denuncia, a través del cual se busca determinar la eventual responsabilidad del denunciado o la denunciada por hechos vulneratorios.

m) Investigación Sumaria: Procedimiento administrativo que tiene por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados, la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. La investigación no puede exceder el plazo de 5 días hábiles y se encuentra regulado en el art. 124 del estatuto administrativo municipal; se aplica para indagar infracciones menores; no pudiendo aplicar el investigador o la investigadora la medida disciplinaria de destitución, salvo excepción expresa contemplada en el Estatuto Administrativo para funcionarios y funcionarias Municipales.

n) Sumario Administrativo: Procedimiento que tiene por objeto verificar la existencia de hechos denunciados de mayor gravedad, la individualización de los responsables y su participación. Se caracteriza por ser un proceso escrito; cuya extensión es 20 días hábiles, regulado en el Art. 133 del estatuto administrativo municipal.

o) Breve Investigación: Es aquella que, si bien no requiere sujetarse a las reglas de tramitación de un proceso administrativo formal, tiene que asegurar el derecho a un debido proceso, bastando que se acredite la ocurrencia de los hechos que configuran responsabilidad administrativa o inobservancia al principio de probidad en el ejercicio de la función pública, y asegurando que se oiga al afectado, dándole la oportunidad de defenderse y se le notifique la sanción, permitiéndole interponer los recursos que sean procedentes.

p) Investigador O Investigadora: Persona a quien el Alcalde o Alcaldesa instruye llevar a cabo una investigación sumaria o una breve investigación, debiendo realizar las diligencias correspondientes, para determinar la ocurrencia de los actos o hechos denunciados y sus circunstancias, asegurando el derecho al debido proceso de los intervinientes.

q) Fiscal Investigador o Investigadora: Persona a quien el Alcalde o Alcaldesa ordena instruir el procedimiento disciplinario administrativo correspondiente. El fiscal designado o la fiscal designada deben tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario o la funcionaria que se ha denunciado.

r) Actuario o Actuaria: Funcionario o funcionaria Municipal designado, o designada, por el o la Fiscal. Tiene la calidad de Ministro de Fe, debiendo certificar todas las actuaciones del procedimiento disciplinario.

s) Medidas de Resguardo: Son acciones cautelares implementadas por el empleador o mandante, una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la o el trabajador, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de los involucrados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, que deberán considerarse en el reglamento que establece la normativa. Si la medida de resguardo contemplara la separación de espacios laborales, el empleador deberá procurar no afectar el espacio laboral de la persona afectada.

t) Medidas Correctivas: Son aquellas que tienen por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, protegiendo la garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el protocolo de prevención y en los procedimientos de investigación y sanción.

u) Riesgo Laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran daño en su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

v) Factores de Riesgo Psicosociales Laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas de los trabajadores, por lo que su diagnósticos y medición son relevantes en los centros de trabajo.

TÍTULO II "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN EN MATERIAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO"

Objetivo

Corresponde a la Municipalidad de Antuco propender al fortalecimiento de entornos laborales seguros y libres de violencias, potenciar el buen trato, promover la igualdad con perspectiva de género y prevenir situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral, discriminación y de violencia en el trabajo, que se generen por 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 Municipalidad de Antuco, la responsabilidad en realizar las acciones pertinentes para evitar las conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

En este objetivo, se integra, la responsabilidad de todos los integrantes a participar, identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo, incorporarlo en su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos.

Para los efectos de este protocolo, se describen las conductas respecto de las cuales se deben generar campañas de prevención y control.

Art. 4.- Tipos de Maltrato Laboral, Acoso Laboral, Hostigamiento por Ambiente Sexista y/o Acoso Sexual. Atendiendo la posición que ocupa tanto la víctima como el victimario o la victimaria, dentro de la institución, el maltrato, hostigamiento o acoso laboral y sexual, puede clasificarse en:

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

Art. 5.- Definiciones

Para los efectos de la elaboración de los planes de prevención, educación y difusión de un ambiente laboral libre de violencias acorde a la dignidad humana, así como también para los efectos de la investigación y sanción de hechos que puedan ser constitutivos de acciones contrarias a la probidad administrativa, se entenderá:

Art 5.1 Violencia de Género

Acto o conducta ejercida contra una persona por razón de su sexo, identidad de género, u orientación sexual. Las acciones que se consideran violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa[3] a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental, y el bienestar social de una persona.

La violencia contra la mujer es un tipo de violencia de género.

Deberá considerarse dentro de los factores que pueden propiciar la violencia de género, el sexismo en los espacios de trabajo, entendiendo por tal 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, identidad de género u orientación sexual.

Este puede ser consciente y expresarse de manera hostil o benévolo.

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 son:

a) Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
b) Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
c) Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
d) Silenciamiento 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:

a) Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining".
b) Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
c) 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".

Art 5.1.1 No se consideran conductas sexistas:

- Los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- La implementación de la política de la empresa.
- Las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo.
- El cambio las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto siempre que preceda según las normas que rigen la vinculación laboral.
- 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 subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Art 5.2 Acoso Sexual

Entiéndase por tal, el que una persona realice, en forma indebida y por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Lo anterior implica que para que se configure esta conducta se deben cumplir los siguientes requisitos copulativos:

a) Que existan requerimientos de carácter sexual. Esto significa que es necesario que se haya realizado, o solicitado efectuar, de forma oral, gestual o física acciones sexuales. Se trata de un atentado contra la libertad sexual de la víctima.
b) Que el requerimiento no sea consentido o aceptado por quien lo recibe: Esto implica que haya una manifestación de voluntad expresa o tácita de parte del funcionario afectado o la funcionaria afectada de rechazo o negativa al requerimiento. La no deseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo de la víctima.
c) Que exista un perjuicio para el funcionario o la funcionaria: El perjuicio de la situación laboral o de las oportunidades en el empleo de la víctima. Se entenderá por tal un desmedro en las condiciones de trabajo o en el clima laboral.

Entenderemos, para efectos de este protocolo, como manifestaciones de acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces u otro contacto con connotación sexual):** Equivale a un contacto físico no deseado o no consentido por quien lo recibe, que varía desde tocamientos, palmadas, acorralamiento, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta el intento de violación y/o la coacción para acceder a tener relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual):** incluye insultos que estén relacionados con el acto sexual o de connotación sexual; insinuaciones sexuales; proposiciones o presiones para sostener actividad sexual; insistencia para sostener una actividad social fuera del lugar de trabajo; flirteos; coqueteo y/o cortejos no consentidos, comentarios insinuantes u obscenos directos o indirectos. Todos estos comportamientos, no consentidos, asignan a los acosados y las acosadas, un rol de objetos sexuales en lugar de colegas, compañeros o compañeras de trabajo.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** se refiere a la exhibición y/o exposición de imágenes (fotografías o videos) sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o material escrito sexualmente sugerente o explícito; miradas impúdicas, silbidos, sonidos (suspiros y/o gemidos) o gestos sexualmente sugestivos y que provocan incomodidad en el afectado o la afectada.
- **Grabación de imágenes y su distribución:** Grabar en video, fotografía o audio, situaciones o imágenes de carácter sexual que comprometan la vida privada de una persona, que ocurra de forma unilateral, sin consentimiento, y la posterior distribución de este material, a través de cualquier medio.
- **Comportamiento digital:** Comentarios humillantes, hostiles u ofensivos, de carácter sexual, emitidos y/o distribuidos por cualquier medio digital, que afectan la dignidad contra quien se emiten o escriben.

Art. 5.3 Acoso Sexista u Hostigamiento por Ambiente Sexista

El hostigamiento se refiere a conductas no deseadas y repetitivas cuyo objetivo es causar incomodidad, miedo, intimidación o angustia en el entorno laboral, generando un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante, formulados en desprecio a un género o identidad de género, posicionándolo en un plano de inferioridad y/o cosificación. Estas conductas pueden ser verbales, escritas, visuales o físicas.

En el hostigamiento está el que ocasiona un ambiente sexista, según los estereotipos o prejuicios asociados al sexo, identidad de género u orientación sexual, cuando se dirige a determinados grupos o categorías de personas en general.

Se manifiesta en comportamientos tales como: comentarios homófobos o insultos sexistas; bromas, chistes o gestos de contenido sexual desagradables u ofensivos; comentarios sexuales que pueden resultar molestos o groseros; exhibición de materiales ofensivos por su carácter sexista, sexualmente provocador o pornográfico, entre otros análogos. Comportamientos de connotación sexual basados en el sexo o identidad de género de la persona: Comentarios, palabras o bromas sexuales, humillantes, hostiles u ofensivas, relativas al cuerpo humano, ciclo reproductivo, apariencia de una persona, orientación sexual e identidad de género que afectan la dignidad de estas en el lugar de trabajo o de vinculación con la municipalidad.

Este instrumento, considerará al hostigamiento por ambiente sexista como un tipo de acoso o maltrato laboral, dependiendo de cómo los actos o hechos vulneratorios se configuren, es decir, si además existe la degradación del ambiente laboral.

Art. 5.4 Discriminación Arbitraria

Se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que carezca de justificación razonable, efectuada para estos efectos, dentro del ámbito laboral, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos de raza o etnia, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación,

religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, religión o creencias, participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Manifestaciones de discriminación arbitraria, ejemplos:

- Bromas, insultos, comentarios y contenidos que sean degradantes, ofensivos o intimidatorios, motivados por razones de etnia, edad, orientación sexual, identidad de género, clase social, nacionalidad, discapacidad, credo, preparación o grado académico u otras de igual o similar naturaleza.
- Excluir del espacio físico municipal y/o actividades realizadas en el marco institucional, por lo señalado, y que atente contra la igualdad de oportunidades o las garantías fundamentales de las personas.
- Realizar comentarios de tipo peyorativo, paternalista o que minimice las capacidades de las personas en función de las características anteriormente descritas.
- Generar, compartir o difundir imágenes o comentarios denigrantes, o de burla, a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- Cuando quien, abusando de su autoridad, ejerce malos tratos atentando contra su proceso formativo o laboral.

Se consideran como circunstancias agravantes, que las conductas antes descritas, sobre violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual, y discriminación arbitraria, hayan tenido un carácter reiterado en el tiempo, así como también, en caso de que ello no sea constitutivo de la conducta infraccional, se considerará como agravante el que la persona que la padece tenga una relación de dependencia jerárquica directa con quien ejerce la conducta.

Art. 5.5 Maltrato Laboral
Se define como "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y/u omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o persona afectada específica".

En ocasiones, el maltrato laboral puede representar una forma de violencia de género, cuando implica la normalización de discriminaciones y prejuicios en torno al género, constituyendo una acción grave que degrada a las personas que lo padecen y debe ser tratada con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

Elementos del maltrato laboral:

- Conducta abusiva generalizada dirigida a todos y todas por igual (personas a cargo o pares).
- La acción u omisión es evidente, no se encubren. Se realizan sin importar si existen testigos, sin considerar contexto ni lugar. El agresor o la agresora no quiere ocultar su acción u omisión.
- No existe un objetivo específico de amenazar o perjudicar la situación laboral, o las oportunidades de empleo de los afectados o las afectadas.
- Conducta vulneratoria esporádica, aislada o que se genera en intervalos de tiempo irregulares.
- Afecta la dignidad de las personas, degradando a quien la padece.

ART. 5.5.1 No se considera Maltrato Laboral:
Todas aquellas acciones que se presentan por consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o aisladas y que no estén expresamente señaladas en el artículo anterior.

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe/a directo por errores reiterados o jornada de trabajo extensas.
- Críticas aisladas referidas al rol o las funciones en el trabajo.

Art. 5.6 Acoso Laboral
También conocido como MOOBING. Acto contrario a la dignidad de las personas, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercidos por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro(s) trabajador(es) u otra(s) trabajadora(s), por cualquier medio ya sea que se manifieste una 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.

Que lo anterior implica que para que se configure esta conducta se deben cumplir los siguientes requisitos copulativos:

a) La conducta que constituya agresión u hostigamiento pueden ser reiterados o una sola conducta.
b) Que sea ejercida por el empleador o empleadora, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, es decir, puede ser descendente (de jefatura a subordinado o subordinada, horizontal (entre pares) o ascendente (de subordinado o subordinada a jefatura) y tanto individual como colectiva.
c) Que sea ejercida por cualquier medio, es decir, puede ser vía verbal, escrita, mediante actos administrativos, actitudes, discriminaciones, trato diferenciado, entre otros.
d) Que tenga como resultado para el (los) afectado(s) o la afectada(s) su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Pueden configurar conductas de acoso laboral:

- Gritar, avasallar, insultar, realizar gestos de rechazo y menosprecio a una persona cuando está sola o en presencia de otras.
- Asignar objetivos, tareas o proyectos con plazos inalcanzables o imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente al o la afectada con trabajo.
- Amenazar al afectado o la afectada con provocar daño, de manera continua, para que realice un determinado acto.
- Exposición a trabajos de alto riesgo o exigencias y demandas complejas con el objeto de afectar la salud física y emocional.
- Restar al afectado o la afectada de áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Tratar de manera diferente o discriminatoria al afectado o la afectada al utilizar medidas exclusivas contra él o ella, con vistas a estigmatizarle ante otros.
- Ignorar, excluir o denostar en oficina o en reuniones a las que asiste.
- Limitar las posibilidades de mantener contactos sociales, aislamiento, separación de colegas y amistades.
- Retener información crucial para el desarrollo de la labor del afectado o la afectada o manipular antecedentes para inducir al error, y acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar al afectado o la afectada, extendiendo por la institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otra(s) persona(s) o a elementos ajenos a la persona afectada, tales como la casualidad, suerte, etc.
- Criticar continuamente el desempeño, ideas, propuestas, soluciones, entre otras, dadas por el afectado o la afectada.
- Castigar o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa del afectado o la afectada, en el marco de sus funciones y atribuciones laborales.
- Ridiculizar ideas, resultados obtenidos y la labor del afectado o afectada, ante los demás trabajadores o trabajadoras, caricaturizando o parodiando.
- Animar a otros compañeros u otras compañeras de trabajo a participar en cualquiera de las acciones anteriormente descritas, mediante la persuasión, coacción o el abuso de autoridad.

Art. 5.6.1 No se considera Acoso Laboral, entre otras:

- Cualquier instrucción impartida por la jefatura al funcionario respecto de sus funciones asignadas, o la asignación de nuevas funciones.
- Cualquier orden impartida por la jefatura en relación directa a su cargo.
- Todas aquellas acciones que se presentan por consecuencia normal de las tensiones en el trabajo.
- Amonestación del jefe directo por errores reiterados.
- Jornada de trabajo extensa, ordenada dentro de las facultades de dirección de la jefatura.
- Asignar tareas imposibles de cumplir por omisión o error en la planificación de la actividad laboral.
- Condiciones laborales precarias producto de la infraestructura deficiente.
- Cambio de labores, o lugar de trabajo con aviso previo, producto de la necesidad para el buen servicio de la entidad.
- Modificar responsabilidades con aviso previo, siempre que la regulación contractual lo permita.

Para identificar y diferenciar el maltrato laboral del acoso laboral, se puede considerar la siguiente tabla:

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Conducta generalizada	Conducta selectiva
Acción es evidente	Acción que puede ser silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la(s) persona(s) afectada(s)
Conducta esporádica	Conducta que puede manifestarse de manera reiterada o una sola vez.
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

Art. 5.7 Violencia en el Trabajo
Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, funcionarias o funcionarios, y servidores a honorarios con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, visitas y alumnos en práctica entre otros. (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

a) Gritos o amenazas.
b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.
c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
d) Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
f) Usuarios en estado de ebriedad o con sustancias ilegales.

Art. 5.8 Comportamientos incívicos
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 los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

a. Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
b. Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
c. 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.
d. 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.

Art. 6 Comité de Protocolo MALS (prevención del maltrato, acoso laboral y/o sexual)
Crease los Comité de Protocolo MALS en el Área Municipalidad, Salud el que estará integrado por los y las funcionarias, de las siguientes unidades:

1. Director(a) de Recursos Humanos ó Encargadas (os) de Personal según el área que corresponda, quien lo subrogue o reemplace.
2. Encargada(o) de Protocolo MALS, quien lo subrogue o reemplace.
3. 1 dependiente de la Dirección de Control, quien lo subrogue o reemplace.
4. 1 integrante del Comité Paritario, quien lo subrogue o reemplace.
5. Un integrante por asociación funcionaria u organización de los y las trabajadoras, elegido por los miembros de la organización.

El comité deberá contar con la asesoría permanente de un integrante de la oficina de Prevención de Riesgo Municipal.

Corresponderá a la Autoridad Municipal, determinar los y las integrantes del Comité y sus subrogantes mediante la dictación del decreto Alcaldicio correspondiente y deberá en lo posible, garantizar la paridad de género en su conformación. El comité durara dos años en sus funciones.

Los y las funcionarias que integren los Comités MALS, deberán contar, en lo posible con formación en materia de enfoque de derechos humanos, violencia de género, primera acogida, procedimientos disciplinarios y enfoque de género en la función pública con pertinencia cultural.

La Municipalidad y el área de salud propenderá a incorporar en su calendario de Capacitación, las materias pertinentes para la formación de dichos funcionarios y funcionarias. Dicha capacitación podrá gestionarse e impartirse internamente, por profesionales municipales, o externamente por profesionales especializados en el área (Achs).

Art 6.1 Funciones del Comité MALS:
Art 6.1.1 Funciones de educación y capacitación.
Corresponderá al Comité MALS en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y/o personal, informar y formular los planes de capacitación adecuados para los y las funcionarias sobre los riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, debiendo anualmente desarrollar a lo menos:

- Liderar acciones de prevención y sensibilización sobre la violencia de género, acoso y maltrato laborales, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia laboral, así como aquella que puedan generar factores de riesgo, como las conductas incívicas y sexistas.
- Coordinar redes de trabajo en atención especializada, para los casos señalados en este protocolo.
- Generar instancias de capacitación, en materias relacionadas con este protocolo, para quienes componen este comité, fiscales e investigadores.
- Informar semestralmente a los y las funcionarias los canales existentes para la recepción de denuncias en materia de este protocolo.
- Coordinar junto con la Unidad de Gestión de Personas, la entrega material de este protocolo y sus modificaciones a cada funcionario y funcionaria municipal integrado sin distinción de su tipo de contratación.

Plan de Capacitación Anual
La Municipalidad de Antuco implementará un plan de capacitación anual con el objetivo de fortalecer las competencias de sus empleados en la prevención y manejo de casos de acoso, discriminación y violencia en el trabajo, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y equitativo para todos.

Objetivos del Plan de Capacitación:
1. **Fomentar una Cultura de Respeto y Seguridad**: Promover el respeto mutuo y la seguridad en el lugar de trabajo a través del aprendizaje y la sensibilización continua.
2. **Fortalecer el Conocimiento de Derechos Humanos y Perspectiva de Género**: Asegurar que todo el personal entienda la importancia de los derechos humanos y la igualdad de género, y cómo aplicarlos en el entorno laboral.
3. **Capacitar en la Identificación y Prevención de Conductas Inapropiadas**: Dotar a los funcionarios de herramientas para identificar, prevenir y actuar ante conductas de acoso, maltrato, discriminación y violencia.

Actividades del Plan Anual de Capacitación:
1. **Capacitaciones Obligatorias**: Al menos una vez al año, todos los funcionarios deben participar en sesiones de capacitación obligatorias, que incluirán temas como prevención de acoso, discriminación arbitraria, violencia laboral, derechos humanos, y perspectiva de género.
2. **Talleres Prácticos y Simulaciones**: Incluir ejercicios prácticos y simulaciones de situaciones reales para enseñar la identificación de conductas de acoso o discriminación, y la respuesta adecuada en cada caso. Esto fomentará habilidades prácticas en un entorno controlado y seguro.
3. **Estudio de Casos y Discusión Grupal**: Realizar análisis de casos reales o hipotéticos, en los cuales se discutan las conductas inapropiadas, sus consecuencias y las mejores prácticas de prevención y actuación, promoviendo la reflexión y el aprendizaje en equipo.

4. **Capacitación Especializada para el Comité MALS**: Formación específica para los miembros del Comité de Protocolo MALS y otros funcionarios con roles clave en la gestión de estos casos, asegurando que cuenten con conocimientos avanzados en procedimientos de denuncia, investigación y manejo de situaciones de vulneración.
5. **Evaluación Anual de Competencias y Satisfacción**: Al finalizar el año, se realizará una evaluación de competencias para medir el impacto de las capacitaciones, junto con una encuesta de satisfacción para identificar áreas de mejora en los contenidos y métodos de enseñanza.
6. **Implementación y Seguimiento:**

- La **Unidad de Recursos Humanos**, en coordinación con el Comité MALS, será responsable de planificar, organizar y monitorear la ejecución de este plan anual de capacitación, así como de registrar la asistencia de los participantes y los resultados obtenidos.
- Los informes de evaluación serán revisados cada año para ajustar los contenidos y metodologías de capacitación, en caso de ser necesario, asegurando la mejora continua del programa de formación.

Art. 6.1.2 Funciones de prevención y control de riesgos:
Corresponderá al Comité MALS, establecer objetivos medibles para controlar la eficacia de las medidas adoptadas para prevenir los peligros y riesgos psicosociales asociados al acoso laboral, maltrato, violencia de género, discriminación, acoso sexual y violencia laboral, debiendo:

- Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, la elaboración de un registro de las investigaciones o sumarios por casos de maltrato laboral, acoso sexual o laboral, violencia de género y/o discriminación arbitraria, y sus resultados, pudiendo solicitar para esto, informes breves de él o la fiscal a cargo sobre el estado de tramitación de los procedimientos disciplinarios administrativos, manteniendo estricta reserva y confidencialidad respecto a ellos.
- Coordinar junto al Comité Paritario, la redacción y emisión de un informe anual de evaluación del protocolo, así como también de las acciones desarrolladas durante el año calendario, sugiriendo ajustes y/o modificaciones para su correcta implementación en el Municipio. En dicho informe se deberá contemplar la permanencia o cambio en las personas que componen el Comité.
- La aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental en Ambiente Laboral (CEAL-SM) o el instrumento que le reemplace, y su correspondiente evaluación en conjunto con el resto de los instrumentos como, por ejemplo, Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) que sean producto de situación reglamentadas en este protocolo.

Art. 6.1.3 Funciones relacionadas con las denuncias:

- Generar instancias de consulta de los procedimientos para posibles denunciantes, con información clara y precisa, explicando las vías de denuncia existentes para los casos descritos en el presente protocolo.
- Gestionar y derivar a acompañamiento psicológico y jurídico a las personas afectadas por actos vulneratorios descritos en este protocolo, a través de los profesionales dispuestos por el municipio, pudiendo esto ser desde el momento de recepción de la denuncia independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Art. 6.1.4 Inhabilitación de los miembros del Comité.
Los integrantes deberán declararse inhábiles para participar en el Comité, cuando:

- Tengan calidad de denunciantes o denunciados.

La inhabilitación podrá ser de oficio o a petición de parte, por escrito y dejando constancia en libro foliado del que dispondrá la comisión para dichos efectos.

Para efectuar el reemplazo del funcionario o funcionaria que se inhabilite, se estará primeramente al decreto Alcaldicio que determina la subrogancia. De no haber subrogación disponible habilitada por Decreto, quedará en último caso a la decisión de la Autoridad.

Art. 7. Encargada (o) de Protocolo MALS
Profesional con dedicación exclusiva, encargado (a) de liderar la difusión de este protocolo, la elaboración y ejecución de las campañas de prevención de conductas vulneratorias y atención con perspectiva de género, jornadas de capacitación especializada en la materia, quien además estará a cargo de gestionar el catastro y seguimiento de las investigaciones o sumarios, derivaciones y red de contactos con áreas de atención especializada y profesional.

La o el encargado del protocolo MALS, será quien presida y convoque al comité MALS. Será requisito para el desempeño de este cargo, tener formación profesional acreditable en enfoque de género, violencia de género y/o derechos humanos.

Corresponderá a los Departamentos de Salud, nombrar a sus respectivas encargadas (os).

Estructura y Roles del Comité de Protocolo MALS

Esta cláusula describe la estructura del Comité de Protocolo MALS y detalla las responsabilidades de cada miembro. La claridad en los roles evita la duplicación de tareas y asegura un funcionamiento eficiente y coordinado en el manejo de casos de acoso, discriminación y violencia en el trabajo.

Roles y Tareas Específicas del Comité de Protocolo MALS

Rol	Tareas y Responsabilidades
Receptor de Denuncias	1. Recibir las denuncias formales de acoso, maltrato, violencia y discriminación. 2. Completar el formulario de denuncia, si es necesario, en nombre del denunciante. 3. Entregar un comprobante de ingreso de la denuncia al denunciante. 4. Asegurar que la información se maneje de forma confidencial y en sobre sellado. 5. Derivar la denuncia a la autoridad correspondiente o al Comité MALS para su seguimiento.
Investigador	1. Realizar la investigación administrativa (sumaria o breve) asignada por el Alcalde o autoridad. 2. Recopilar pruebas, entrevistas y otros elementos necesarios para determinar la veracidad de la denuncia. 3. Asegurar que todas las entrevistas y recopilación de información se realicen de manera respetuosa y confidencial. 4. Redactar un informe detallado de la investigación con conclusiones y recomendaciones. 5. Mantener comunicación con el Comité MALS sobre el avance del caso.
Encargado del Comité	1. Coordinar las reuniones del Comité MALS y presidirlas. 2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada miembro del Comité y resolver dudas operativas. 3. Comunicar las decisiones y lineamientos del Comité al resto de la organización. 4. Asegurar la implementación de las medidas de resguardo y seguimiento en los casos necesarios. 5. Elaborar un informe anual sobre las actividades y casos gestionados por el Comité, incluyendo recomendaciones para mejorar el protocolo.
Asesor Jurídico	1. Brindar asesoría legal en casos de acoso, maltrato, violencia y discriminación para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes. 2. Revisar la documentación y evidencia recopilada para identificar riesgos legales. 3. Apoyar al Comité y al investigador en el análisis de pruebas y procedimientos legales. 4. Redactar documentos o actas oficiales necesarias para el proceso administrativo.
Representante de Recursos Humanos	1. Colaborar con el Comité MALS en la implementación de medidas preventivas en el ambiente laboral. 2. Mantener un registro actualizado de las denuncias recibidas y el estado de cada investigación en proceso. 3. Apoyar en la difusión del protocolo y en las capacitaciones sobre el mismo. 4. Implementar acciones correctivas en coordinación con el Comité MALS y asegurar que se cumplan las sanciones determinadas.
Psicólogo o Asesor en Salud Mental	1. Proporcionar acompañamiento y apoyo psicológico a la persona afectada durante y después del proceso de investigación. 2. Colaborar en la identificación de riesgos psicosociales y proponer medidas de prevención. 3. Realizar un seguimiento de la salud mental de la persona afectada y recomendar acciones de apoyo adicionales. 4. Apoyar en la capacitación de los empleados sobre los riesgos psicosociales y estrategias de manejo del estrés.

Medidas para Prevenir la Revictimización

Para proteger la integridad emocional y el bienestar de la persona denunciante, el protocolo establece medidas específicas destinadas a prevenir la revictimización durante el proceso de investigación. Estas medidas garantizan un trato cuidadoso, respetuoso y profesional, que prioriza la dignidad y privacidad de la persona afectada.

1. Limitación de Entrevistas y Recolección de Información

- Las entrevistas con la persona denunciante se limitarán a una sola sesión extensa, a menos que se considere absolutamente necesario realizar una sesión adicional por motivos excepcionales, como la aparición de nueva información relevante para la investigación.
- Los investigadores deberán preparar un cuestionario detallado antes de la entrevista para reducir la necesidad de repeticiones y asegurar que las preguntas sean precisas, respetuosas y necesarias para el desarrollo de la investigación.

2. Técnicas de Entrevista Sensibles y Respetuosas

- Los investigadores recibirán instrucciones claras sobre cómo formular preguntas de manera respetuosa y no invasiva, evitando juicios de valor, comentarios subjetivos o preguntas que pudieran hacer sentir a la persona denunciante responsable de la situación denunciada.
- Se proporcionarán guías de entrevista que incorporen técnicas de escucha activa y apoyo emocional, permitiendo a la persona afectada expresar sus experiencias en un ambiente de confianza y seguridad.

3. Protección de la Privacidad y Confidencialidad

- Toda la información de la denuncia, incluyendo detalles de las entrevistas y cualquier documento relacionado, será manejada bajo estricta confidencialidad. Solo el personal autorizado podrá acceder a esta información y siempre con fines específicos para la investigación.
- Se evitará la exposición pública de la persona denunciante. No se divulgará ninguna información que pueda permitir la identificación de la persona afectada, excepto en los casos en que sea estrictamente necesario y con el consentimiento de la misma.

4. Sensibilización del Personal de Investigación

- El personal del Comité MALS y los investigadores recibirán capacitaciones específicas sobre cómo tratar con personas en situaciones vulnerables y sobre los efectos de la revictimización. Estas capacitaciones les dotarán de herramientas para comprender mejor la importancia de un trato empático y cuidadoso.
- Se proporcionarán materiales de referencia sobre los principios de derechos humanos y la importancia de evitar cualquier conducta que pueda generar incomodidad o retraumatización en la persona afectada.

5. Seguimiento y Apoyo Posterior a la Investigación

- Una vez concluida la investigación, el Comité MALS coordinará con el área de Recursos Humanos para ofrecer un seguimiento y apoyo psicológico a la persona denunciante, en caso de que lo requiera. Este apoyo será confidencial y se brindará de manera continua para ayudar a la persona afectada en su recuperación emocional y reintegración laboral.
- La persona denunciante será informada sobre el avance de las medidas preventivas o sanciones aplicadas para asegurar que su experiencia no se repita en el ambiente de trabajo.

TITULO III "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN EN MATERIAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO".

Alcance

El presente instrumento establece instrucciones sobre cómo proceder ante las denuncias sobre acciones establecidas en el Protocolo MALS, que pudiesen realizar funcionarios o funcionarias municipales, y en general, todo el personal que se rija por el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ya sea de forma directa o de forma supletoria, debiendo aplicarse dichos estatutos en todo lo que no sea incompatible con la regulación particular que puedan contener sus estatutos, lo que deberá revisarse caso a caso, y que sean cometidas dentro o fuera de las dependencias o recintos municipales, durante la jornada de trabajo, en relación a éste o como resultado del mismo.
El mismo procedimiento se aplicará cuando la persona denunciante sea usuaria del servicio municipal o le preste servicios a ésta, y el reclamo sea dirigido contra uno de sus integrantes, investigaciones que se llevaran a cabo mediante el procedimiento de Breve Investigación de este procedimiento.

En lo no previsto en este instrumento, se deberán aplicar las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Sin perjuicio de lo señalado, este protocolo se adecuará de forma permanente, según las nuevas disposiciones e instrucciones que emanen de la Contraloría General de la Republica en relación a otros tipos de vinculación contractual con la Municipalidad.

Generalidades

El procedimiento de investigación y sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, se realizará bajo los procedimientos contemplados en la Ley 18883 que fija el Estatuto de funcionarios Municipales, Título V de la Responsabilidad Administrativa, con las incorporaciones que a continuación se establecen.

Art. 1 Inicio del procedimiento

El procedimiento puede iniciar por denuncia o de oficio por la máxima autoridad.

Art. 1.1 De la denuncia.

Podrán denunciar las conductas señaladas en este protocolo la (s) persona (s) directamente afectada por los actos o hechos vulneratorios, o un tercero no afectado, bajo los principios de confidencialidad y respeto.

Art. 1.1.1 Denuncia Escrita

La persona denunciante deberá completar y firmar el "formulario de denuncia" Anexo 1, o en su defecto, emitir un escrito que aporte con ciertos datos mínimos, para que quien recepcione pueda completar dicho formulario.

En el caso de denuncias efectuadas a través de los medios digitales que tendrá a disposición el Municipio, se enviará por la misma vía de ingreso, el comprobante de ingreso de denuncia. Las denuncias deberán contar con los requisitos mínimos establecidos, en caso contrario se solicitará su complementación suspendiéndose el plazo para resolver señalado en el art. 2 de este Protocolo de Investigación.

Art. 1.1.2 Denuncia Verbal:

En la medida de que sean oídos los antecedentes por parte de un denunciante, quien efectúe la recepción de la denuncia verbal, deberá completar el formulario de denuncia "Anexo 1", o en su defecto levantar acta escrita que contemple los datos señalados precedentemente con la firma de la persona denunciante, y la identificación y firma del funcionario o la funcionaria que la recibe.

En el caso de que cualquier funcionario o funcionaria, tenga conocimiento de la existencia de hechos de este tipo deberá poner en conocimiento esta situación presentando la respectiva denuncia.

En ambos casos, la información, denuncia y antecedentes que se acompañen, se manejarán en sobre sellado, los que serán derivados a la máxima autoridad dentro de los plazos legales, en cumplimiento del principio de confidencialidad y secreto de la investigación.

Art. 1.1.3 Canales de denuncia
Las denuncias deberán ser dirigidas a nombre de la máxima autoridad, pudiendo ingresar por las siguientes vías:

1) En la Municipalidad, la denuncia será entregada al director (a) de RRHH y/o encargado de personal o quien lo subrogue o reemplace, en sobre cerrado o enviada al correo electrónico: leykarin@municipalidadantuco.cl
2) En el Departamento de Salud la denuncia será entregada directamente a el encargado de personal, quien la subrogue o reemplace, en sobre cerrado o enviada al correo electrónico leykarinsalud@municipalidadantuco.cl

Se entregará un comprobante de ingreso de denuncia, que constara el nombre del funcionario que recibe la denuncia y la fecha en que se realiza, dicho comprobante se enviará al correo electrónico que el denunciante haya fijado en su presentación.

Art. 2 Requisitos mínimos para la recepción de la denuncia
a. Identificación de la persona que denuncia.
b. Identificación de la persona afectada y del denunciado o denunciada, junto con su cargo y unidad (dirección o área) en la que desempeña sus actividades.
c. Relato de los hechos que motivan la denuncia, señalando el mayor de los detalles posibles, tales como fecha y lugar de ocurrencia.
d. Indicar si existen medios de prueba de la(s) conducta(s) denunciada(s) y de ser posible, acompañarlos. La falta de este requisito no es causal para no recepcionar una denuncia.
e. Señalar domicilio y medio de notificación (correo electrónico y/o número de contacto) del o la denunciante.
f. Nombre y Firma del o la denunciante.

En caso de que la denuncia no diga relación con la materia de este protocolo, deberá ser derivada a la instancia competente, informando de este hecho a él o la denunciante, en un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente hábil al de la recepción de la denuncia.

En el caso de aquellas denuncias que no cumpla con los antecedentes mínimos indicados para su recepción, corresponderá a la Autoridad poner en conocimiento de este hecho a él o la denunciante, quien podrá complementar la denuncia en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la notificación. Transcurrido este plazo, se tendrá por no presentada la denuncia por falta de antecedentes, pudiendo retomar el procedimiento en cualquier momento futuro, mientras se encuentre vigente la responsabilidad administrativa de las personas involucradas.

En materia de Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo, no se admitirán denuncias anónimas, cada reclamo o solicitud será ingresada por folio en un sobre sellado para la entrega de Alcaldía (solo podrá abrir el sobre el Alcalde de la Comuna o quien lo subrogue, la que se deberá devolver o derivar de la misma forma a la persona que realizará la investigación de la denuncia).

Art. 3 Investigación de oficio
Con todo, cuando se tome conocimiento, por cualquier medio, de acciones que atenten contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la autoridad deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación, para determinar las responsabilidades o faltas a la probidad administrativa en caso de que correspondan.

Art. 4 Falsa Denuncia
En el evento de que un funcionario o funcionaria haya denunciado alguna de las conductas que se reglamentan en este protocolo, y que por medio de la investigación, se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el denunciado o la denunciada, será responsabilidad de quien esté a cargo del procedimiento (fiscal, investigador o investigadora) proponer las medidas disciplinarias que pudiesen corresponder, tales como, faltas al principio de probidad administrativa (artículo 52 de la Ley N° 19.653 "Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado").

Art. 5 Conocimiento de la persona afectada ante denuncia de terceros.
Cuando un tercero denuncie la concurrencia de alguna de las conductas reguladas por este protocolo, la autoridad comunicará a la persona señalada como afectada, la denuncia efectuada por el tercero dentro del plazo de en un plazo de 3 días hábiles siguientes de la recepción de la denuncia, esta comunicación deberá realizarse por vía idónea, dejando constancia de su envío, en dicha comunicación se deberá además informar los derechos que le asisten.

La persona afectada tendrá un plazo de 3 días hábiles para manifestar su consentimiento sobre participar o no en el procedimiento disciplinario. En ningún caso se podrá presionar a la víctima para que realice la denuncia o se desista de ella.

Art. 6 Situación especial en caso de denuncias referentes a Autoridades electas y funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa.
Cuando la persona denunciada o la persona denunciante por las prohibiciones establecidas en el art. 82 letras l) y m) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sea el Alcalde o Alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, deberán ser puestas en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo de tres días hábiles contados desde el ingreso de la denuncia, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del presente Estatuto, en cuanto sean compatibles.

En dichos casos, las denuncias podrán ingresar directamente por las vías dispuestas por Contraloría General de la República, o por las vías Municipales, correspondiendo al Director o Directora de Gestión de Personas, su reenvío dentro de plazo.

En ningún caso podrá realizarse un examen de admisibilidad de la pertenencia de la denuncia en sede municipal.

Si se determina la responsabilidad del alcalde o alcaldesa en los hechos, se indicará en la resolución respectiva, correspondiendo a los concejales y concejalas observar lo dispuesto en el artículo 60, letra c) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Art.7 Responsabilidad en la recepción y tratamiento de las denuncias.
Sin perjuicio del mecanismo de ingreso, quien reciba la denuncia deberá abstenerse expresamente de efectuar comentarios que puedan resultar ofensivos, basados en estereotipos de géneros, juzgamientos anticipados, sugerir responsabilidad de la víctima en los eventos o sugerir arreglos o conciliaciones con el denunciado o denunciada de carácter particular, debiendo siempre mantener estricta confidencialidad de los antecedentes que obren en su poder, en concordancia con lo dispuesto en el art. 58 letra h) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Art. 8 Actuaciones frente a una denuncia
Recepcionada la denuncia, la máxima autoridad deberá, por resolución fundada, adoptar la decisión de iniciar un proceso de investigación y sanción, desestimar la denuncia o remitirla a las instancias que correspondan cuando no sean materias reguladas por este protocolo o cuya investigación y sanción se encomiende a otros órganos del Estado, como Contraloría de la Republica.

Si la denuncia no cumple con el total de antecedentes solicitados, y transcurrido el plazo para su complementación sin que haya ocurrido, será posible desestimar la denuncia fundado en la falta de requisitos mínimos.

Art. 8.1 Desestimación de la denuncia
Ante una denuncia de hechos que pudiesen vulnerar lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m), la autoridad sólo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días hábiles contados de la dictación del acto administrativo que dispone la desestimación de la denuncia, a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Para dicho efecto, los(as) funcionarios(as) tendrán un plazo de reclamación de diez días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

Con todo, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar, previa recomendación del Comité que sean adoptadas medidas para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas presuntamente afectadas, así como restablecer la convivencia y buen clima laboral, incluyendo las medidas contenidas en este protocolo u otras que resulten pertinentes, procurando evitar perjuicio de difícil o imposible reparación de los involucrados y las involucradas, o que implique vulneración de derechos constitucional o legalmente amparados. Deberán ser adoptadas oyendo a todas las partes, con especial énfasis en la(s) persona(s) afectada(s).

Art. 8.2 Proceso de Investigación y Sanción

En caso de instruirlo, el procedimiento disciplinario deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. La resolución que disponga instruir el procedimiento disciplinario o de breve investigación, deberá ser informada a los junto con los plazos legales o reglamentarios del mismo.

El Alcalde o Alcaldesa, deberá tomar todas las medidas necesarias para dar celeridad al proceso disciplinario procurando sea desarrollado en un tiempo adecuado, pudiendo disponer si corresponde, la dedicación exclusiva del investigador o fiscal a cargo del procedimiento.

Los plazos de los procedimientos tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos, su instrucción y sanciones se sujetarán a los señalado en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", sin perjuicio de la facultad legal de la solicitud de ampliación de plazos en casos calificados, si existen diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, estos en su conjunto no podrán exceder los 60 días hábiles desde la aceptación del cargo hasta la formulación de cargos al o los afectados o el sobreseimiento.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde o alcaldesa que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82 letras l) o m) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de 20 días hábiles contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

Art. 8.3 Denuncia Penal

Si a través de la denuncia, se toma en conocimiento la ocurrencia de actos que pudieran ser constitutivos de delitos, estos hechos deberán ser denunciados ante el Ministerio Público, en los términos establecidos en el artículo 175 del Código Procesal Penal, bajo el apercibimiento contenido en el artículo 177 del mismo cuerpo legal, y en el Artículo 58 letra K del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, pudiendo también recurrir de asesoría por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

Art. 8.4 Del Fiscal o Investigador (a)

El Alcalde o Alcaldesa instruirá el procedimiento disciplinario administrativo o la breve investigación según corresponda, designando a un funcionario o funcionaria municipal que se desempeñará como fiscal o investigador, según sea el caso, quien deberá ajustar su actuar a los plazos y procedimientos tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos señalados en la Ley N° 18.883 y a este protocolo.

El o la fiscal designada deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario o funcionaria que se ha denunciado.

Los y las funcionarias que se desempeñen como investigadores, fiscales o actuarios, deberán en lo posible contar con formación en materia de enfoque de derechos humanos y de género con pertinencia cultural, violencia de género, primera acogida y procedimientos disciplinarios en la gestión pública.

La Municipalidad propondrá incorporar en su calendario de Capacitación Anual, las materias pertinentes para dichos funcionarios y funcionarias, considerando al menos 8 horas pedagógicas anuales. Dicha capacitación podrá ser gestionada e impartida tanto de forma interna, por profesionales municipales, como de forma externa, por profesionales de otras instituciones.

En todo caso, el o la fiscal siempre podrá solicitar apoyo técnico especializado a las unidades o departamentos competentes en las temáticas denunciadas. Tanto fiscales y actuarios o investigadores, deberán abstenerse expresamente de efectuar comentarios que puedan resultar ofensivos, basados en estereotipos de géneros, juzgamientos anticipados, sugerir responsabilidad de la víctima en los eventos o sugerir arreglos o conciliaciones con el denunciado o denunciada de carácter particular.

Cuando se instruya sumario Administrativo, la conformación de la dupla fiscal/actuario(a) deberá siempre contemplar la paridad en género.

Art 8.5 Pruebas
Se podrá recibir y producir toda clase de pruebas, esto sin perjuicio de la facultad del o la fiscal para excluirlas si advierte que han sido obtenidas con vulneración de garantías constitucionales.

Al mismo tiempo, el o la fiscal cuidará que la toma de declaraciones y descargos de las personas involucradas, durante todo el procedimiento se lleven a cabo respetando los lineamientos entregados por la Ley N° 18.883.

Cuando él o la fiscal requiera criterio técnico, la unidad requerida tendrá 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la solicitud de requerimiento, para emitir su dictamen o aportar la información solicitada. Solo por razones fundadas, este plazo podrá ampliarse hasta por 3 días hábiles. Si, faltando justificación válida, dicho pronunciamiento o información no se emite dentro del plazo o si este requerimiento es rechazado, el órgano encargado del procedimiento realizará una queja formal ante el Alcalde o la Alcaldesa, quien determinará las medidas disciplinarias que estime pertinentes, previo procedimiento disciplinario.

Art.8.6 Comunicaciones A Personas Involucradas.
En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el(la) funcionario(a) inculpado(a).

Lo anterior aplicará también para las reclamaciones establecidas en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en lo referente a la decisión de autoridad que decreta el sobreseimiento y aquellas que decreta la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m).

Las comunicaciones deberán realizarse en 5 días hábiles desde la tramitación total del acto respectivo, en la forma fijada por los involucrados para dicha notificación, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

De las Medidas de Protección, Medidas Disciplinarias y Sanciones
Art. 9 Medidas de Protección de la(s) persona(s) denunciante(s).
A petición del denunciante y/o de la persona afectada, o de oficio, se podrá gestionar y derivar a acompañamiento psicológico y jurídico a las personas afectadas por actos vulneratorios descritos en este protocolo, a través de los Organismos Administradores del Seguro Obligatorio de la Ley 16.444, o con profesionales dispuestos por el municipio si los hubiere, así como las redes del apoyo que correspondan.

El o 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 disponga el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744, además se podrá:

1.- Que él o la superior jerárquico instruya que la persona denunciada se abstenga de perturbar a la persona denunciante y/o afectada;
2.- Que él o la superior jerárquico instruya que la persona denunciada se abstenga de interferir en el trabajo de la persona denunciante y/o afectada;
3.- Disponer la separación temporal física de espacios y del cargo con goce de salario, de la persona denunciada, con el fin de garantizar los elementos probatorios del procedimiento;
4.- En la eventualidad que él o la denunciante y/o el afectado o la afectada, este dispuesto o dispuesta, aplicar cambios preventivos en cuanto a sus funciones, unidad y espacio de trabajo, u otra alternativa consensuada, tales como redistribución del tiempo de jornada;
5.- Cualquier otra medida preventiva y/o de protección que se considere idónea y oportuna para proteger los derechos e integridad física, psíquica y/o emocional de la persona denunciante y/o afectada.

Los funcionarios y las funcionarias que ejerzan las acciones a que se refiere la letra l) y k) del artículo 58 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, estarán bajo la protección de lo establecido en el artículo 88 A de la misma ley.

Podrán adoptarse una o más de las medidas señaladas en este protocolo y en la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable al caso, debiendo comunicar su establecimiento, modificación y cese a todas las personas intervinientes del mismo.

Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral ha de resentirse, por lo que es imprescindible diseñar e implementar acciones de mejora del clima laboral, a cargo de la Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad.

Art. 10.- Medidas de Protección por Violencia en el Trabajo.
En aquellos casos en que las personas denunciantes o denunciadas sean usuarias o usuarios de la Municipalidad de Antuco, en conjunto con la instrucción de una breve investigación, si correspondiere, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Si la denuncia la interpone un usuario o usuaria, corresponderá al Comité MALS la primera acogida, informando a él o la afectada el procedimiento interno de revisión e investigación, las acciones que pudiesen corresponder, y efectuará las derivaciones a los programas institucionales que le puedan prestar apoyo.
- Si la denuncia es interpuesta por funcionarios o funcionarias de planta o contrata, trabajadores y trabajadoras, prestadores de servicios y estudiantes en práctica de la Municipalidad de Antuco, debido a acciones realizadas por un usuario o usuaria, sin importar el tipo de relación contractual con la Municipalidad, corresponderá al Comité de Protocolo MALS, la primera acogida, informando a él o la afectada las acciones que pudiesen corresponder, debiendo derivar en la brevedad posible, a la Unidad de Asesoría Jurídica con el fin de interponer las acciones legales que procediere.

En ambos casos, la autoridad podrá ordenar como medida preventiva inmediata, la reasignación de las labores profesionales, relacionadas exclusivamente con él o la usuaria involucrada en la denuncia.

Esta medida se tomará con el fin de evitar la revictimización de quien denuncie a una afectación, y limitar la exposición innecesaria a nuevos hechos que puedan ser constitutivos de violencia, acoso o discriminación en plena protección de la integridad física y psíquica de las partes y siempre que los funcionarios o funcionarias de planta o contrata, trabajadores y trabajadoras, prestadores de servicios y estudiantes en práctica manifiesten su aceptación.

Art 11.- De la Resolución del Sumario o Investigación Sumaria.
Art 11.1 Del Sobreseimiento
En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento, se enviarán los antecedentes al Alcalde o Alcaldesa, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días hábiles.

Cuando él o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse esta resolución a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m), dentro del plazo de cinco días hábiles, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días hábiles contado desde que tomó conocimiento de ello, sin perjuicio de la notificación establecida en el inciso tercero del artículo 129 de la Ley N°18.883.

Art. 11.2 Generalidades del procedimiento sancionatorio.
Las personas denunciadas y sancionadas, que se rijan por el Estatuto Administrativo ya sea de manera directa o de forma supletoria, podrán ser objeto de las medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a cada caso:

- Emitido el informe o formulación de cargos, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde o Alcaldesa, quien resolverá en el plazo de cinco días hábiles, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso. No obstante, el Alcalde o la Alcaldesa 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 notificará sin más trámite al afectado(a), quien tendrá un plazo de tres días hábiles para hacer observaciones.
- Ningún(a) funcionario(a) podrá ser sancionado(a) por hechos que no han sido materia de cargos.

- La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado(a). Con todo, cuando el alcalde o alcaldesa apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de cinco días hábiles. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días hábiles contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129 de la Ley N°18.883.

Art 11.3 Medidas Disciplinarias

- **Censura:** Consiste en la amonestación por escrito que se hace a el funcionario o la funcionaria, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos (2) puntos en el factor de calificación correspondiente.
- **Multa:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario o la funcionaria, en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:
  - ✓ Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos (2) puntos;
  - ✓ Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres (3) puntos, y
  - ✓ Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro (4) puntos.
- **Suspensión del empleo:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
  Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- **Destitución:** consiste en la decisión del Alcalde o Alcaldesa de poner término a los servicios de un funcionario o funcionaria.
  Esta medida disciplinaria procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en lo que concierne a este protocolo, procede también cuando se acredite la infracción a lo dispuesto en la letra l) del artículo 82 del Estatuto Administrativo Municipal, el que dispone la conducta de "realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios". Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

Art 12. Procedimiento Especial Breve Investigación

Se aplicará este procedimiento abreviado y conciso, cuando quienes no tienen la calidad de funcionarios y funcionarias municipales o aquellos que no se rigen por Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales de forma directa o supletoria y en los casos de Violencia en el Trabajo cuando corresponda.

Su estructura será similar a la investigación sumaria o al sumario administrativo, atendida la gravedad de los hechos denunciados. En estos casos, quien lo instruye tomará declaraciones y hará las indagaciones que estime necesarias para esclarecer los hechos y determinar si existen conductas vulneratorias u otras formas que atenten contra la dignidad del o la denunciante.

En informe de la investigación deberá incluir las medidas correctivas que deberán implementarse por la Municipalidad en relación con la causa que genero la denuncia.

Art 13.- Mecanismos Alternativos de Resolución.

Siempre que se trate de una conducta que no haya afectado la integridad física, psíquica y/o emocional, con el consentimiento de la persona afectada, se podrá implementar una media alternativa de resolución de conflictos (como la mediación), procedimiento que estará a cargo de un profesional capacitado en el área dependiente de la Dirección del Municipio y el área de salud, debiendo aplicar el Protocolo para la Resolución de Conflictos Laborales.

Atendida la gravedad de los hechos denunciados, y existiendo la voluntad de denunciar la ocurrencia de las conductas definidas en este protocolo, no se emplearán vías alternativas de resolución de conflictos, como mediación, conciliación u otro tipo diferente, al procedimiento disciplinario administrativo que corresponda.

Art 14. Recursos o Impugnación Sumario o Investigación Sumaria.
Art. 14.1 Recurso de Reposición.
El acto administrativo mediante el cual se resuelva el procedimiento disciplinario podrá ser objeto de recurso de reposición administrativa, en los términos señalados en los artículos 124 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es decir, en el plazo de 2 días hábiles, desde notificada la desestimación o la sanción impuesta, para Investigaciones Sumarias, y el plazo de 5 días hábiles, desde la notificación, para Investigaciones Sumarias.

Art. 14.2 Reclamación.
Cuando el alcalde o alcaldesa apruebe el sobreseimiento, la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de cinco días hábiles. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días hábiles contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos.

En el caso de la desestimación de la denuncia, el plazo para presentar la reclamación, será de 10 días hábiles.

Art. 14.3 Inhabilidad o Recusación.
Cualquier interviniente podrá invocar la existencia de causales que puedan afectar la imparcialidad u objetividad de las personas designadas como fiscales y/o actuarias, en los mismos términos que las leyes y reglamentos vigentes aplicables lo permiten.

Asimismo, podrá hacerse valer las causales de inhabilidad que puedan afectar a las autoridades con potestades disciplinarias para ordenar la instrucción y/o resolución de los procedimientos disciplinarios, las que serán resueltas de modo fundado por su superior jerárquico, sea la persona del o la fiscal y/o respecto de él o la actuaria. Con todo, no constituirá causal de implicancia o recusación la formación o desempeño académico o profesional en materias de género.

Se entenderá aplicable lo expresamente establecido en la legislación y reglamentos vigentes aplicables, especialmente lo determinado en el artículo 130 y siguientes del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y lo establecido en la ley N° 19.880 sobre recursos y acciones administrativas.

Art.15 Aplicación de la ley en el tiempo.
Los procesos o investigaciones iniciados de antes del 01 de agosto de 2024, se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de las denuncias.
Los hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley 21.643, esto es, antes del 01 de agosto de 2024 y que se denuncien de forma posterior a su entrada en vigencia, se regirán en lo procedimental por la norma vigente al tiempo de la denuncia, sin embargo, en lo sustantivo, y como aplicación del principio de irretroactividad de la ley, se regirá por la ley vigente al tiempo de la ocurrencia de los hechos.

Art. 16 Plazos de Prescripción
El plazo para interponer una denuncia, en el caso de faltas administrativas, será de cuatro años. El plazo se computará desde el día en que se ha incurrido en la acción u omisión que le da origen. Si se trata de una conducta que se ha prolongado en el tiempo este se computará desde la última acción u omisión realizada.

Art.17 Disposiciones Finales.
El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el(la) Encargado(a) de Género en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas y la Dirección Jurídica, a fin de garantizar su pertinencia, debiendo siempre contar con un mecanismo de participación y difusión de aquellas modificaciones susceptibles de afectar los principios rectores del presente instrumento.

La Municipalidad a través de sus Direcciones de Gestión de Personal, y Recursos Humanos o Encargados(as) de Personal, según el área Municipal, deberá asegurar el envío anual del protocolo y sus anexos a cada funcionario y funcionaria municipal, independiente de su calidad contractual. Los(as) funcionarios(as) que ingresen al servicio en tiempo intermedio, deberán recibir el protocolo y sus anexos en conjunto con el decreto de nombramiento, contrato de prestación de servicios o suscripción de convenios.

Les corresponderá además informar semestralmente los canales que mantiene la Municipalidad para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual y laboral, y de cualquier incumplimiento a la normativa que rige a las personas funcionarias del sector público.

Dentro de los procedimientos de revisión periódica que se determinen, se deberá tener en consideración la solicitud de revisión a partir de petición fundada de funcionarios o funcionarias.

Art. 18. Para garantizar que el personal de la I. Municipalidad de Antuco y área de salud, esté completamente informado sobre el contenido del protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual, y violencia en el trabajo se implementara una estrategia de comunicación integral que incluye, entre otros los siguientes medios:

- Plataforma cero papeles: envió del Decreto Alcaldicio que aprueba el protocolo a todo el personal.
- Correos electrónicos masivos: Difusión a través de email institucional a todo el personal.
- Material gráfico: Distribución de carteles folletos informativos en los centros de trabajo.
- Charla informativa: Presentaciones y Talleres para los equipos de trabajo.

Además, las disposiciones de este protocolo se comunicarán a los nuevos integrantes de la institución y se incorporara en la próxima modificación del reglamento internos de orden, higiene y seguridad.

Anexo 1

Fecha de la denuncia ____ /____ / _____

Formulario de Denuncia Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo
Ilustre Municipalidad de Antuco

Para dar curso a su denuncia, se solicita llenar todos los campos disponibles a continuación, la cual se puede presentar por escrito en oficina de partes de la Municipalidad de Antuco.

1. **Indique el tipo de vulneración denunciada (marque con una "x" la o las alternativas que corresponda):**

Acoso Laboral	
Acoso Sexual	
Violencia en el trabajo	

2. **IDENTIFICACIÓN DE LAS/LOS DENUNCIANTES:** A continuación, se solicita que usted complete datos personales y laborales de la denunciante.

-Datos personales de la DENUNCIANTE:

Nombre completo	
Rut	
Dirección Particular	
Región / Comuna	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Vincula laboral (planta, contrata, honorario, código del trabajo, etc).	
Estamento (Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, No aplica)	

3. **Datos personales de LA/EL REPRESENTANTE DE LA DENUNCIANTE (sólo en caso que la/el denunciante NO sea el o la afectada):**

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área o Externo	
Documento que consta representación (adjuntar poder simple con fotocopia de cédula de identidad u otro instrumento de representación)	

4. **IDENTIFICACIÓN DE LOS DENUNCIADOS:** A continuación, se solicita que usted complete datos personales y laborales de el/la o los/las supuestos los o las denunciadas. (En el caso de que exista más de una persona en calidad de denunciado, se disponen de otras tablas de identificación para que usted las pueda utilizar según el caso).

-Datos personales de el/la o los DENUNCIADOS/AS:

Nombre completo	
Cargo o función que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	
Vínculo laboral (planta, contrata, honorario, código del trabajo, etc).	

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

- ¿El/la DENUNCIADO/A corresponde a la jefatura superior inmediata de la denunciante?

Sí	
No	

Observación (si corresponde)

.....
.....

.....
.....

- ¿El/la DENUNCIADO/A trabaja directamente con la denunciante?

Sí	
No	
Ocasionalmente	

Observación (si corresponde)

.....
.....

.....
.....

6. IDENTIFICACIÓN DE FECHA DE LA DENUNCIA Y DE EL O LOS DENUNCIADO/S.

Fecha de la denuncia (fecha en la que realiza la denuncia)	
Fecha en que ocurrieron el o los hechos que denuncia (puede señalar desde cuando hasta cuándo ocurrieron los eventos, según lo estime pertinente).	

7. **NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:** Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la denunciado/a que avalaría la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.

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

8. Observaciones o comentarios finales del/la denunciante.

.....

Firma denunciante
(Nombre denunciante)

3. **DESIGNACIÓN:** Durante el período de implementación del presente protocolo, el cual no podrá exceder los 4 meses, se designará como responsable de la recepción de denuncias al Director(a) de Recursos Humanos y/o al Encargado(a) de Personal. Esta persona tendrá la responsabilidad de recibir las denuncias, realizar la intervención especializada o, en su defecto, derivar el caso al área correspondiente para su atención adecuada. Posteriormente, remitirá los antecedentes completos de cada denuncia al Alcalde o Alcaldesa, quien será la autoridad final en recibir y supervisar los casos. La designación formal del Encargado(a) del Protocolo será competencia exclusiva del Alcalde o Alcaldesa, y deberá realizarse en un plazo máximo de 4 meses desde la emisión del Decreto Alcaldicio que apruebe el presente protocolo. Este Encargado(a) tendrá la misión de asegurar la correcta implementación del protocolo, garantizando que se cumpla de manera efectiva y conforme a los lineamientos establecidos.

4. **COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN:** Con el objetivo de asegurar la correcta implementación del protocolo y garantizar que todos los/as servidores públicos estén debidamente informados, se establece que el presente protocolo será comunicado a través de diversos medios. Se empleará la plataforma Cero Papel para hacer llegar el documento a cada uno de los funcionarios de manera digital, minimizando el uso de papel y promoviendo la sostenibilidad. Adicionalmente, se dispondrán de informativos impresos ubicados en el reloj de control de las dependencias municipales, de modo que todos los empleados tengan acceso a la información en sus áreas de trabajo. Finalmente, se realizará un envío por correo electrónico masivo a todos los servidores públicos, asegurando que todos los canales estén cubiertos. Además, el protocolo estará disponible para consulta en el portal de Transparencia Activa en la página web del municipio, promoviendo el acceso público y la transparencia en la gestión de denuncias.

5. **PUBLICACIÓN Y ACCESO PÚBLICO:** Con el fin de garantizar el acceso público y la transparencia, se ordena la publicación del presente Decreto Alcaldicio en la página web oficial del municipio, www.municipalidadantuco.cl, así como en el portal de Transparencia Activa. Esta publicación permitirá a la ciudadanía y a los servidores públicos conocer los pasos y procedimientos establecidos en el protocolo, promoviendo la confianza en el proceso de recepción y gestión de denuncias. La actualización de esta información en la página web se realizará de forma oportuna, y se mantendrá disponible de manera permanente para que los interesados puedan acceder a ella en cualquier momento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD ANTUCO SECRETARIO MUNICIPAL

CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD ANTUCO ALCALDE

DIEGO PEÑA GUTIERREZ
A L C A L D E (S)

DPG / RTM / KSG / ksg.
DISTRIBUCION:
- Secretaría Municipal.
- Administración Municipal.
- Departamento de Salud.
- Unidades Municipales.
- Archivo RR.HH.-