



- Puerto que Florece -

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO
ALCALDIA

Huasco, 14 NOV. 2024 . -

DECRETO ALCALDICIO N° 002838 / 2024.-

VISTOS:

- a) Ley N°18.883 que aprueba el Estatuto Municipal de funcionarios Municipales;
- b) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado;
- c) Ley N°19.880, De Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- d) Ley N°21.643, Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el Trabajo.
- e) Decreto Alcaldicio N°864, de fecha 27 de diciembre de 2021, que aprueba Protocolo de actuación en caso de acoso laboral, acoso sexual laboral y maltrato laboral.
- f) Acta de proclamación de fecha 25 de mayo de 2021, del Tribunal Electoral Regional de Atacama dictada en autos Rol N°102-21. Refrendada por Decreto Alcaldicio N°000331 de fecha 01 de julio de 2021;
- g) Las demás facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, con ocasión a la entrada en vigencia de la Ley N°21.643, también denominada "Ley Karin", que introduce diversas modificaciones a las Leyes N°os 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, consagró el deber de los órganos de la Administración, de contar con un **Protocolo de Prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual**. Lo anterior, con arreglo a lo dispuesto por el nuevo artículo 14 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el cual reproduzco textual a continuación:

"Artículo 14°. - Los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, el que considerará acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo [...]"

2. Que, en razón a lo exigido por la norma recién citada, surge la obligación de actualizar y ajustar nuestro Protocolo de Actuación en caso de Acoso Laboral, Acoso Sexual Laboral y Maltrato Laboral, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°864, de fecha 27 de diciembre de 2021, a las normas y principios incorporados por la Ley Karin.

DECRETO

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, el Decreto Alcaldicio N°864, de fecha 27 de diciembre de 2021, que aprobó el protocolo de actuación en caso de acoso laboral, acoso sexual laboral y maltrato laboral;
2. **APRUÉBESE**, el siguiente Protocolo de Prevención de la Violencia en el Trabajo, el Acoso Laboral y Sexual;

3. **NÓMBRESE**, como **RECEPTORA/A DE DENUNCIAS**, a la funcionaria doña **ALEJANDRA MUNIZAGA CERDA**, Encargada de Programas sociales y gestora territorial, grado 10 de la E.R.M., y le subrogará en el cargo en caso de ausencia o impedimento, la funcionaria doña **LORETO TABALÍ TRASLAVIÑA**, Encargada de la oficina de la Mujer, grado 10 E.R.M.-

Anótese, Notifíquese, Comuníquese, Publíquese y Archívese. –



RENE TORRES MANSILLA
Constructor Civil
Secretario Municipal y Alcaldía



RIGOBERTO GENARO BRICEÑO TAPIA
Profesor de Estado
Alcalde comuna de Huasco

RGBT/RTM/cca

Distribución:

- A todas la Unidades y Direcciones Municipales.
- Archivo.

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

TITULO I DE LA PREVENCIÓN

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES.

Con motivo a la entrada en vigencia de la Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, también conocida como Ley "Karin", que impone la obligación de contar con un protocolo cuyas acciones estén dirigidas a prevenir el acoso laboral, sexual y la violencia en el Trabajo. La Ilustre Municipalidad de Huasco ha elaborado el presente protocolo que permite satisfacer no solo las exigencia impuestas por el mencionado cuerpo legal, sino, lo dispuesto en el artículo 19° N°1 de nuestra Carta Fundamental, el cual establece el *"derecho a la vida y la integridad física y psíquica de las personas"*; lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, el cual señala que *"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de ese Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dicho motivo"*, siendo contrario a ello, las conductas de acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. En ese mismo orden de ideas, el inciso final del artículo 13° de la Ley N°18.575, Bases Generales de la Administración del Estado, establece que la función pública se ejerce propendiendo el respeto a toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual.

2. OBJETIVO.

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

Los ambientes laborales más saludables permiten no solo el desarrollo del trabajo de una manera más eficiente y eficaz, sino, contribuye al logro de los objetivos institucionales, así como, la entrega de mejores servicios a la comunidad toda de Huasco.

3. COMPROMISOS.

La Ilustre Municipalidad de Huasco se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro, saludable y respetuoso para todos sus funcionarios/as. El servicio declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza, edad, discapacidad o creencias religiosas de los funcionarios/as Municipales. Asimismo, la Municipalidad de Huasco se compromete a:

- Gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo para prevenir el acoso y la violencia.
- Desarrollar y aplicar procedimientos claros para denunciar y resolver los casos de acoso y violencia en el trabajo.
- Proporcionar información continua a todos los funcionarios/as sobre la prevención del acoso y la violencia.
- Fomentar el diálogo y la participación de los funcionarios/as en la creación de un entorno laboral saludable.

4. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Huasco se obliga a dar pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobada por el Decreto Supremo N°2, de fecha 07 de mayo de 2024:

- **Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.**
- **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.**
- **Enfoque de género y diversidad.**
- **Universalidad e Inclusión.**
- **Solidaridad.**
- **Participación y diálogo social.**
- **Integralidad.**
- **Unidad y coordinación.**
- **Mejora continua.**
- **Responsabilidad en la gestión de riesgos.**
- Los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados

en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LOS TRABAJADORES (FUNCIONARIOS/AS)

• **FUNCIONARIOS:**

- **Derecho a trabajar en un ambiente laboral seguro:** Ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- **Conducta Respetuosa:** Se debe tratar a todos/as con respeto y evitar cometer cualquier acto de acoso o violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- **Colaboración en investigaciones:** Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando les sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- **Acceso a la Información:** Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

• **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUASCO:**

- **Medidas Preventivas:** Debe implementar medidas preventivas que permita evitar la violencia y el acoso, mediante la gestión de los riesgos psicosociales y la capacitación de los servidores públicos.
- **Información sobre Denuncias:** Deber de informar sobre los mecanismos para denunciar el acoso y la violencia, así como orientar a las personas denunciantes.
- **Confidencialidad de las Denuncias:** Debe asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y durante la investigación.
- **Protección denunciantes y testigos:** Debe asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y protegerlos ante represalias.
- **Adoptar Medidas:** Debe adoptar las medidas de resguardo y/o sancionatorias que resulten de la investigación de acoso o violencia.
- **Monitorear y mejora continua:** verificar el efectivo cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras pertinentes que resulten de evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaron en conjunto con el empleador, o su representante, los representantes de los comités paritarios de Higiene y seguridad, representante de recursos humanos, comités de aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, Representantes de los Gremios y Prevencionista de Riesgos.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado una Comisión, aprobada mediante Decreto Alcaldicio N°1940, de fecha 08 de agosto de 2024 para estar a cargo de las actividades, unidad o unidades que deben estar o ser capacitadas en estas materias. Se canalizará cualquier duda al respecto, vía correo electrónico: comisionleykarin@imhuasco.cl

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Municipio, de acuerdo a sus funciones, deberán participar en el monitoreo de las medidas establecidas, cada vez que se les cite a participar.

El seguimiento o monitoreo de las medidas preventivas lo realizará la Comisión nombrada mediante Decreto Alcaldicio N°1940, de fecha 08 de agosto de 2024, así como, las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dada su vinculación directa a las situaciones de violencia y acoso.

1. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. Es por esto que, la Municipalidad como los funcionarios/as se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo; El Municipio a incorporarlos en su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos y corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen a los comportamientos de acoso relacionados con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo. Para ello, se analizaron los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM y en mesa de trabajo de la Comisión encargada de la elaboración del presente protocolo identificó otros riesgos relacionados a comportamientos que podrían detonar en conductas o comportamientos que atente contra el buen trato, respeto, igualdad y dignidad de las personas.

FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS

RIESGOS ENCUESTA CEAL-SM /SUSESO	OTROS RIESGOS
<ul style="list-style-type: none">- Carga Laboral- Exigencia Emocionales- Reconocimiento y claridad de rol.- Conflicto de rol- Calidad de liderazgo- Confianza y Justicia organizacional.- Inseguridad en las condiciones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- Falta de participación de los servidores públicos en el quehacer Municipal.- Conductas sexistas e incívicas.- Violencia de los usuarios.

- **Los riesgos en el presente recuadro quedarán sujetos a eventuales modificaciones de considerarse pertinente.**

3. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identificaron riesgos que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se diseñarán medidas de intervención para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionario/as de las unidades municipales afectadas.

Las jefaturas y funcionarios/as, se capacitarán en las conductas concretas que podrían configurar acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Las medidas que se implementarán, serán programadas y constarán en el programa preventivo del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la Municipalidad, en cual, se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado. Dicho

programa, se dará a conocer a los funcionarios/as a través de correo electrónico, paneles informativos, baja de información a las Jefaturas o Directivos para que estos den a conocer las indicaciones a su personal. Cabe destacar que, ya sea a través de correo electrónico o reunión presencial, los funcionarios/as podrán plantear sus dudas y realizar sugerencias en relación a las medidas preventivas con la unidad de prevención de riesgos, a través del correo electrónico comisionleykarin@imhuasco.cl

En el siguiente recuadro se contemplan algunas de las medidas de prevención del riesgo que se implementarán al interior de la Municipalidad de Huasco:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
<ul style="list-style-type: none">- Capacitación del Protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.- Capacitación a la totalidad de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Huasco, en temas tales como: conducta sexistas e incívicas.- Elaboración de un Manual de “buen trato laboral” de la Ilustre Municipalidad de Huasco. <p>Jornadas y/o reuniones de conversación para tratar temas que promuevan el respeto, igualdad de trato y la dignidad de los funcionarios y funcionarias.</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación que aborden la perspectiva de género.- Realizar por los Directores/as, Encargados/as y coordinadores dentro de sus unidades municipales, jornadas de conversación sobre cualquier acción que atente con la buena convivencia laboral.- Campaña Comunicacional con gráfica que permita identificar cuáles son las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, y cuales no.- Charlas de Coaching relativo a temáticas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO.

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

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia; el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Municipalidad o ante la Contraloría General de la República, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que

podrá ser consultado y solicitado por los funcionarios/as, al departamento de la COMISIÓN, o mediante el correo electrónico correo comisión.

5. DE LA PRIVACIDAD Y HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

La Ilustre Municipalidad de Huasco establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso o violencia en el trabajo - denunciantes, denunciados/as, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y durante su investigación, prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

6. DIFUSIÓN.

Para garantizar que todo el personal de la Ilustre Municipalidad de Huasco, esté completamente informada acerca del contenido del presente protocolo, se implementará una estrategia de comunicación integral, que incluye entre otros, los siguientes medios:

- **Envió mediante correos electrónicos:** El Decreto Alcaldicio que aprueba el protocolo y el protocolo.
- **Material gráfico:** remisión de folletos informativos a través de los correos electrónicos.
- **Charlas Informativas:** Capacitaciones.
- **Modificación e incorporación del protocolo al Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo.**

TITULO II ANÁLISIS DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Con motivo a la entrada en vigencia de la Ley N°21.643, denominada Ley Karin, que introdujo diversas modificaciones en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, la Ilustre Municipalidad de Huasco, ha elaborado el presente protocolo que permitirá a todos/as los servidores municipales, prestadores de servicios a Honorarios y trabajadores contratados bajo las normas del Código del Trabajo, a identificar, denunciar, investigar y sancionar tales conductas que atentan contra la dignidad humana.

CAPITULO III

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORE DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

1. MARCO NORMATIVO.

El presente protocolo incorpora la normativa vigente que rige y resulta ser el fundamento para la instalación de ambientes laborales decentes y respetuosos:

- La Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto N°100/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículos Nos. 13, 15, 46 y 62, entre otros.
- La Ley N°18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente los Artículos Nos. 82, 88 y 123;
- Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, e incorpora modificaciones al Estatuto Administrativo.
- Decreto con Fuerza de Ley N°29, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- El Código del Trabajo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo.
- Ley N°20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral, modificando el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609, que Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.120, que Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género;
- Ley N°21.153, que modifica el Código Penal para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos;
- Ley N°21.545, que Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación;
- Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, investigación y sanción de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;
- Ley N°21.675, Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género;

- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belém Do Pará), promulgada a través del Decreto N°1.640 del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Convenio 190 de la OIT, sobre la violencia y el acoso, promulgado a través del Decreto N°122/2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores; Subsecretaria de Relaciones Exteriores;
- Instructivo N°E516610/2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N°21.643 (Ley Karin), introdujo en las Leyes Nos.18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Instructivo N°E523936/2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones que la Ley N°21.643 (Ley Karin) introdujo al Código del Trabajo, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, respecto de organismos públicos cuyo personal se rija por ese código.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Durante todo el proceso que se sustente con arreglo al presente protocolo, tendrá como fundamento los siguientes principios:

- a) **Confidencialidad:** El procedimiento -protocolo- de denuncia e investigación, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción de todas las personas que participen en él. Especialmente, de quienes asumen la responsabilidad de constituirse como el/la Receptor de Denuncias y quien sea designado como Investigador/a o Fiscal Investigador/a, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en todo el proceso.
- b) **Celeridad:** Atendida la naturaleza de este procedimiento, la investigación deberá sujetarse a los plazos dispuestos por la ley para estos efectos. Evitando el exceso de burocratización en los procesos, considerando que la lentitud en accionar puede afectar la apreciación en el grado de culpabilidad del/la denunciado/a, menoscabando los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- c) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza. Tanto el Receptor/a de denuncias como el Investigador/a o Fiscal Investigador/a y todo aquel que participe del proceso

de investigación y sancionatorio, deberá mantener una visión objetiva del proceso, evitando en todo momento juicios de valor.

- d) **Probidad Administrativa:** El principio de la Probidad Administrativa, deberá estar presente durante toda la sustentación del proceso. Consistente en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular.
- e) **Responsabilidad:** Toda persona que haga uso del presente protocolo, debe considerar todos los aspectos que este involucra. Por consiguiente, las denuncias deben realizarse con toda la seriedad que corresponde, utilizando el formulario de denuncias elaborado para estos fines. (Anexo N°1). Es muy relevante puntualizar que contravienen especialmente el Principio de Probidad Administrativa, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurre con denuncias sobre acoso- de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada. Pudiendo ser objeto de medidas disciplinarias, previa instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo.
- f) **Colaboración:** Es deber de todo el personal que se desempeña en la Ilustre Municipalidad de Huasco, -cualquiera sea su jerarquía y/o calidad contractual-, colaborar con la investigación, cuando se manejan antecedentes o información que aporte en forma positiva al proceso de investigación.
- g) **Perspectiva de Género:** Durante todo el procedimiento de denuncia e investigación se deberán adoptar medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Entendiendo que tanto hombre y mujeres son sujetos de derechos en igualdad de condiciones, obligaciones y oportunidades.
- h) **Debido Proceso:** Durante todo el procedimiento de denuncia, investigación y sancionatorio, se velará por el respeto a los principios del debido proceso: *Derecho a defensa; Bilateralidad; presunción de inocencia, descripción de las conductas objeto de sanción, sanciones aplicables, derecho a conocer el contenido de la denuncia e impugnación.*

CAPITULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- Que, conforme al mérito de la investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

2. DE LA MUNICIPALIDAD DE HUASCO

Será obligación del Jefe Superior del Servicio, dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- Elaborar y poner a disposición de los servidores públicos un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente protocolo.
- Informar semestralmente a los funcionarios y funcionarias municipales, los canales de denuncias que mantiene el organismo y el Estado, para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y de cualquier incumplimiento a la normativa. Además de informar los mecanismos para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la Contraloría General de la República.
- Deber de denunciar cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, a los organismos competentes.
- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud física y mental de las funcionarias y funcionarios.
- Derivar a la persona denunciante y/o víctima a los programas de atención psicológica temprana que disponga la Municipalidad, conforme a la Ley N°16.744 y las instrucciones que imparta la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Orientar y dar las facilidades necesarias para que las personas que participan del procedimiento de investigación puedan colaborar en el mismo.
- Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, conforme a la ley N°19.886, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación,

como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el Municipio.
- Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones gremiales, en conformidad a lo dispuesto en el presente protocolo.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

CAPITULO V AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente protocolo, se aplicarán a todas las personas que trabajan en y para la Ilustre Municipalidad de Huasco, con independencia de su calidad contractual y naturaleza del cargo que ostentan. Es decir, se incluyen en este ámbito a:

- **El Alcalde o Alcaldesa;**
- **Concejales;**
- **Funcionarios/as independiente de su calidad contractual:**
 - **Planta**
 - **Contrata**
 - **Honorarios**
 - **Código del Trabajo**
- **Asimismo, se aplicará, cuando corresponda, a los usuarios, clientes, proveedores, alumnos en práctica y en general, terceros ajenos al Municipio que acudan y hagan uso de sus dependencias.**

Será responsabilidad de las autoridades del Municipio, la implementación de este Protocolo.

Por su parte, todos los miembros de la comunidad municipal tienen la obligación de informarse acerca del contenido del Protocolo y las obligaciones que de éste deriven.

Por tanto, se generarán instancias de Capacitación que informen, sensibilicen y socialicen el contenido del protocolo a los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Huasco.

El presente Protocolo se aplica a la violencia y acoso que ocurre durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de éste. Por tanto, se aplica cuando las conductas tengan lugar en:

- Lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar del trabajo.

- Los desplazamientos con ocasión del trabajo, comisiones de servicio, viajes, eventos o actividades sociales o de formación en relación al trabajo.
- Todas las comunicaciones, que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medios tecnológicos de información y comunicación. (Ej: correo electrónico, Facebook, Whatsapp, entre otros).
- El alojamiento proporcionado por el Jefe Superior del Servicio.
- Los trayectos entre el domicilio y lugar de trabajo.

CAPITULO VI DEFINICIONES

- a) **Acoso Sexual:** Es la conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Artículo 2° literal a) del Código del Trabajo). El Acoso sexual, implica, asimismo, insinuaciones de carácter sexual no deseados, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica principal del acoso sexual es el elemento subjetivo, esto es, el hecho de no desear y/o consentir el acto sexual por quien lo recibe.
- b) **Acoso Laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Artículo 2° literal b) del Código del Trabajo). El acoso laboral, no solo considera una agresión física, sino también, psicológica, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no su situación laboral.
- c) **Violencia en el Trabajo:** Es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. (Artículo 2° literal c) del Código del Trabajo).
- d) **Conductas Incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero entran en conflicto directo con los estándares de respeto mutuo. A menudo surgen del descuido de las normas sociales.
- e) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de

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

- f) **Denuncia:** Acto formal que puede presentarse por escrito o verbalmente ante el/la Receptor/a de Denuncias. Su propósito es informar a la máxima autoridad del Municipio sobre un hecho que se considera abuso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo. Si la denuncia se presente por escrito, debe completarse el formulario correspondiente. (Anexo N°1). En caso de realizarse de manera verbal, el/la receptor/a de la denuncia debe redactar un acta que contenga los detalles del hecho (Anexo N°2).
- g) **Denunciado/a:** Persona o servidor público que se le atribuye la realización de conductas supuestamente constitutivas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo.
- h) **Victima:** Persona que sufre la acción de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo.
- i) **Testigo(s):** Personas que tienen conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, ofreciendo su testimonio durante un procedimiento disciplinario.
- j) **Receptor(a) de Denuncias:** Profesional encargado/a de recibir y canalizar las denuncias de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo al interior del Municipio.
- k) **Procedimiento Disciplinario:** Procedimiento administrativo que busca iniciar mediante una instrucción proveniente de Alcalde/sa, una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo para determinar la responsabilidad administrativa del servidor público.
- l) **Investigación Sumaria:** Procedimiento que tiene como objetivo verificar la existencia de los hechos denunciados, identificar a los responsables y determinar su participación, si los hubiera. Se caracteriza por ser fundamentalmente verbal, y se requiere levantar un acta general de lo actuado, que debe ser firmada por quienes declaren. La investigación no puede exceder un plazo de 5 días hábiles y se aplica para indagar infracciones menores. El investigador no puede aplicar la medida disciplinaria de Destitución, salvo excepciones expresamente contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios municipales.
- m) **Sumario Administrativo:** Procedimiento destinado a verificar la existencia de hechos denunciados de mayor gravedad, identificar a los responsables y determinar su participación, si los hubiera. Se caracteriza por ser un proceso escrito, que puede extenderse hasta 20 días hábiles, y permite la aplicación de la medida disciplinaria de destitución.
- n) **Investigador/a:** Persona designada por el Alcalde/sa para llevar a cabo la investigación sumaria. Esta persona debe realizar las diligencias investigativas necesarias para determinar, a través de un procedimiento

verbal y formal, la veracidad de la denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral;

- o) Fiscal Investigador/a:** Persona designada por el Alcalde o la Alcaldesa para llevar a cabo el sumario administrativo. Debe realizar las diligencias investigativas pertinentes que permitan determinar, a través de un procedimiento formal, la veracidad de la denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. El fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario involucrado en los hechos, además deberá tener formación en materia de Ley N°21.643.-
- p) Actuario/a:** Funcionario/a municipal designado/a por el/la fiscal investigador/a, que actúa como ministro/a de fe, debiendo certificar todas las actuaciones del sumario.
- q) Medidas de Resguardo:** Medidas dictadas por el/la fiscal investigador/a, orientadas a proteger la integridad física y psicológica de las partes involucradas durante el tiempo que dure el procedimiento disciplinario.
- r) Perspectiva de género:** La perspectiva de género es un enfoque analítico que permite identificar, cuestionar y evaluar el impacto que tienen las diferencias de género en las oportunidades, roles, y relaciones sociales de las personas. Este enfoque reconoce las desigualdades y asimetrías de poder entre géneros que existen en la sociedad y busca promover la equidad al integrar la igualdad de género en todas las etapas de planificación, desarrollo y evaluación de políticas, programas y proyectos. Al aplicar una perspectiva de género, se pretende garantizar que tanto hombres como mujeres tengan igualdad de oportunidades y derechos, visibilizando y combatiendo la discriminación y las barreras estructurales que perpetúan las desigualdades de género.

CAPITULO VII ANÁLISIS DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo establece que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de dicho Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas: **el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo.**

Por su parte, el inciso final del artículo 13 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, preceptúa que la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual.

A continuación, se profundizará en el alcance de cada concepto y las conductas que constituyen acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

1. ANÁLISIS DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS QUE LO CONSTITUYEN

Tal como se indicó en el Capítulo 4, el acoso laboral es definido en el literal c) del artículo 2° del Código del Trabajo como *“Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otros servidores públicos, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, violencia o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

Ahora bien, resulta necesario precisar del precepto antes transcrito, el sentido y alcance de los términos: “agresión”; “hostigamiento”; “menoscabo”; “maltrato” y “humillación”

- **Agresión:** Acto de cometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño. Acto contrario al derecho de otra persona.
- **Hostigamiento:** Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente o incitar con insistencia a alguien para que haga algo.
- **Menoscabo:** causar mengua o descrédito en la honra o en la fama de una persona.
- **Maltrato:** tratar mal a alguien de palabra u obra.
- **Humillación:** herir el amor propio o la dignidad de alguien.

ELEMENTOS DEL ACOSO LABORAL	CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> • Debe presentarse una Agresión u Hostigamiento • La conducta se debe manifestar una sola vez o de manera reiterada. • La conducta debe amenazar o perjudicar la situación laboral o sus oportunidades. • La conducta de Acoso Laboral se debe producir durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de éste. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La conducta de acoso laboral es selectiva, es decir, dirigida a una o más personas individualmente consideradas. ✓ La acción de acoso es por regla general, silenciosa, busca pasar inadvertida. ✓ Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s. ✓ Se realiza por cualquier medio. ✓ Debe ocasionar menoscabos, maltrato o humillación.

a. TIPOS DE ACOSO LABORAL

El acoso laboral puede manifestarse de las siguientes formas:

ACOSO LABORAL VERTICAL	ACOSO LABORAL HORIZONTAL
Hostigamiento entre personas que están en posición jerárquica distinta (ascendente o descendente)	Hostigamiento entre compañeros de trabajo de posición similar o equivalente

b. EJEMPLOS DE ACCIONES O CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inalcanzables en el tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin comunicar o informar nada al trabajador/a.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otro/as compañeros/as o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste. (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaben su reputación, su imagen o su profesionalismo.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él/ella, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.

- Incentivar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.
- Limitar la comunicación de la persona, para lograr esto se le interrumpe cuando habla o expresa sus ideas, se le ataca verbalmente o por escrito, se evita contacto visual y/o se efectúan gestos de rechazo o menosprecio ante su presencia.
- Aislar a la persona afectada de sus compañeros de sus labores de trabajo, a través de acciones que incluyen desde exclusiones explícitas, aislamiento en el puesto de trabajo, no recibir invitaciones o comunicarle tarde o inadecuadamente sobre reuniones labores hasta exclusiones implícitas como suponer que la persona no va a participar.
- Criticar permanentemente la vida privada de un funcionario/a.

c. EJEMPLOS DE ACCIONES Y CONDUCTAS QUE NO SON CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

- Todas aquellas acciones que se presente como consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o que se presentan de manera aislada.
- Amonestación del jefe directo por errores reiterados o el no cumplimiento de deberes o funciones.
- Solicitar trabajos extraordinarios que correspondan.
- Modificar responsabilidades o cambio de labores con aviso previo, producto de la necesidad de la Municipalidad.
- Condiciones de trabajo laborales precarias debido a infraestructura deficiente.
- Conflictos ocasionales que no perduren en el tiempo generados por el estrés derivado del exceso de trabajo.
- Denegar con fundamento un permiso administrativo.
- Asignar tareas que en la eventualidad no se puedan cumplir por omisión o error en la planificación de la actividad laboral.
- Anotaciones en la hoja de vida del/la funcionario/a con justificación.

2. ANÁLISIS DEL ACOSO SEXUAL Y CONDUCTAS QUE LO CONSTITUYEN

El acoso sexual se define en el literal a) del artículo 2° del Código del Trabajo como *"la conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo"*.

De la definición precedente, es posible distinguir algunos elementos relevantes del acoso sexual:

- **Conducta realizada por una persona:** Esto significa que, el acoso sexual no solo incluye el acoso de un hombre hacia una mujer, sino también situaciones inversas o entre personas del mismo sexo.
- **Debe existir o presentarse un Requerimiento o solicitud de connotación sexual.**
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no se configura el acoso.
- **Por cualquier medio:** De manera presencial, a través de medios digitales, mediante mensajes enviados por terceros, entre otros medios. Las conductas de acoso sexual, no se encuentran limitadas a acercamientos o contacto físico, sino incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima de carácter sexual.
- **Amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado o sus oportunidades de empleo:** Implica que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo al interior del servicio, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo. Ejemplos: acceso a formación profesional, continuidad en el empleo, promoción de salario, etc.

a. TIPOS DE ACOSO SEXUAL

ACOSO SEXUAL VERTICAL (CHANTAJE SEXUAL)	ACOSO SEXUAL HORIZONTAL	ACERCAMIENTOS SEXUALES NO DESEADOS	ACOSO SEXUAL AMBIENTAL
Proposición u hostigamiento sexual entre personas en posición jerárquica distinta. (ascendente o descendente).	Entre compañeros/as de trabajo	Aproximaciones sexuales realizadas por el sujeto activo (acosador) sin consentimiento del sujeto pasivo (víctima).	Hostigamiento sexual que genera un ambiente laboral sexualizado provocando un entorno humillante y hostil. (comentarios, expresiones, burlas y/o gestos de índole sexual).

b. EJEMPLOS DE ACCIONES Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios como abrazos, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, y la coacción para tener relaciones sexuales.

- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, flirteos ofensivos, comentarios sexistas y obscenos.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Se refiere a la exhibición de fotos sexuales sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.
- **OTROS EJEMPLOS:**
 - ✓ Tocar a un/a compañero/a en forma sorpresiva sin su consentimiento con connotación sexual.
 - ✓ Comentarios de índole sexual en tenor de bromas que causen incomodidad a la/s víctima/s.
 - ✓ Recibir comentarios sexuales.
 - ✓ Comentarios sobre las partes del cuerpo de un/a compañero de índole sexual.

3. ANÁLISIS DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y CONDUCTAS QUE LA CONSTITUYEN

La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, es una figura nueva incorporada al Código del Trabajo por la Ley Karin, cuya definición se contempla en el literal c) del artículo 2° de dicho código, y dispone que debe entenderse como *"aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros"*.

a. CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

- **Debe existir una conducta violenta.** Sea esta física o psicológica.
- La conducta, **se debe producir con ocasión de la prestación de servicios.**
- **La violencia debe provenir de terceros ajenos a la relación laboral,** tales como proveedores de bienes y servicios y/o usuarios/as.
- La violencia debe ser ejercida por una persona (sujeto activo) que no sea trabajador del mismo empleador en donde labora el sujeto pasivo (víctima).

b. EJEMPLOS DE VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Toda conducta que amenace o resulten lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.

TITULO III

DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

De acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 118° de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, *“Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género”.*

De manera preliminar, se logra observar de la norma recién citada, que los nuevos principios rectores que la ley Karin incorporó, y que deben regir durante todo el procedimiento disciplinario, se tratan en el capítulo 4 del presente protocolo.

CAPITULO VIII DENUNCIA

En la Ilustre Municipalidad de Huasco, toda y cualquier persona perteneciente a dicha entidad empleadora, sin importar su calidad contractual, sexo, género, edad, jerarquía o función, podrá realizar una denuncia ante el/la Receptor/a de Denuncias o su subrogante, según corresponda, cuando estime o considere ser víctima de acoso laboral, acoso sexual y/o violentado por terceros ajenos a la relación laboral.

a. OBLIGACION DEL FUNCIONARIO A DENUNCIAR

Los funcionarios públicos, de acuerdo a lo dispuesto en los literales k) y l) del artículo 58° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tiene la obligación de:

- **LITERAL K):** Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito;
- **LITERAL L):** Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus

funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravenga el principio de probidad administrativa.

b. DERECHOS DEL DENUNCIANTE

Quienes ejerzan las acciones a que se refieren las letras k) y l) tendrá los siguientes derechos:

- a) **No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución**, desde la fecha en que el o la Alcalde/sa tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b) **No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.** Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subroga.
- c) **No ser objeto de precalificación anual, por su superior jerárquico, si este/a fuere el o la denunciado/a**, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicite el denunciante.
- d) En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, **la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento**; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

c. DERECHO QUE LE ASISTE AL DENUNCIANTE CUYA CONTRATACIÓN ES A HONORARIOS.

De acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 4° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca su respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del cuerpo legal recién mencionado. Sin perjuicio de ello, y en caso que el denunciante sea un trabajador a Honorarios:

- No se podrá poner término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de las previstas en las letras k) y l) del artículo 58°; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

La Municipalidad debe incorporar en los contratos que celebre con los prestadores de servicios la obligación de respetar el Principio de Probidad Administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual que están reguladas en el presente protocolo.

d. CARACTERISTICAS DE LA DENUNCIA

- **La denuncia podrá formularse por escrito o de manera verbal ante el Receptor/a de denuncias, y deberá estar firmada por el denunciante.**
- **La denuncia va dirigida al Alcalde:** única autoridad facultada para instruir una investigación sumaria o sumario Administrativo, en caso de darla por acogida.
- **Se puede solicitar que se mantenga en secreto,** respectos de terceros, la identidad del denunciante y antecedentes, información y documentos presentados. Si no se respeta, dará lugar a responsabilidades administrativas.
- **Las denuncias se deben presentar ante el Receptor/a de Denuncias:** Tratándose de las denuncias realizadas de manera VERBAL, el Receptor/a de Denuncia tiene la obligación de levantar un acta que contenga toda la información señalada en el literal siguiente, y deberá firmarse por la persona denunciante, a la cual se entregará copia de la misma.

d. REQUISITOS DE LA DENUNCIA

La denuncia, deberá contener la siguiente información, de acuerdo y según lo dispuesto en el artículo 88 B del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- 1. Identificación y domicilio del denunciante:** Nombre completo del/la denunciante, cargo y área de desempeño, junto con su teléfono de contacto, y correo electrónico.
- 2. La narración circunstanciada de los hechos:** Proporcionar en lo posible una descripción completa y detallada de los hechos.
- 3. La individualización de quien o quienes los hubieren cometido:** Nombre completo, cargo y/o área de trabajo, de ser posible.

4. **La individualización de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante:** Nombre y cargo o área de trabajo de las personas que hayan presenciado o tengan conocimiento de los hechos.
5. **Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible:** Indicar y adjuntar cualquier evidencia relevante, como correos electrónicos, mensajes de Whatsapp, pantallazo de mensajes de otras redes sociales, audios, videos, fotografías, licencias médicas y todo otro medio de prueba que permita acreditar los hechos denunciados, si los hubiera.

Existirá un formulario de denuncia estandarizado que contemplará lo requerido precedentemente, el cual será entregado por el Receptor/a de Denuncias. (Anexo N°1).

e. RECEPTOR/A DE DENUNCIAS

El receptor/a de denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, cumple un rol fundamental en la gestión efectiva y respetuosa de las denuncias. A continuación, se detallan las principales funciones y obligaciones de este cargo:

1. **Designación oficial:** El/la receptor/a de denuncias y sus subrogantes, será designado/a por el/la Alcalde/sa mediante un acto administrativo formal.
2. **Función canalizadora:** El/la receptor/a de denuncias cumple una función exclusivamente canalizadora, es decir, no le corresponde tomar mayor conocimiento de las denuncias ni pronunciarse sobre ellas, ya que la máxima autoridad edilicia es el único actor facultado para instruir la investigación correspondiente, toda vez que es el titular de la potestad disciplinaria. Su papel es asegurar que la denuncia se maneje de manera adecuada y confidencial;
3. **Atención y apoyo al denunciante:** El/La receptor/a de denuncias debe brindar una acogida respetuosa y, si corresponde, ofrecer contención emocional a la persona denunciante, especialmente en situaciones de crisis;
4. **Derivación a servicios de apoyo:** Si el estado de salud de la persona denunciante lo requiere y es solicitado por él/ella, el receptor/a debe derivarlo/a al Organismo Administrador de Seguro al que se encuentra afiliada la Ilustre Municipalidad de Huasco, para recibir atención psicológica temprana. Se debe coordinar un trato reservado y evitar la revictimización;
5. **Registro de denuncias:** El/la receptor(a) de la denuncia debe registrar la denuncia de manera oficial y proporcionar una copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta;

6. Manejo de la información: El/la receptor/a de denuncias debe entregar al denunciante información clara sobre el proceso de denuncia y asegurar que la denuncia se transmita con celeridad y confidencialidad al/la Alcalde/sa;

7. Derivación de denuncias: Derivar la denuncia y los antecedentes proporcionados por el/la denunciante al/la Alcalde/sa a través de un Oficio. Esta derivación debe realizarse dentro de un plazo de 2 días hábiles desde que se recibe la denuncia;

8. Sugerencias de medidas de resguardo: El/la receptor/a de denuncias debe indicar en el formulario de denuncia si se considera pertinente que el investigador/a o el/la fiscal investigador adopten medidas de resguardo para proteger a las partes involucradas;

9. Digitalización y confidencialidad: El/la receptor/a de denuncias deberá enviar todos los documentos, incluida la denuncia, en formato digital y mediante su correo electrónico institucional confidencial al/la Alcalde/sa dentro del plazo indicado en el numeral 7.

10. Seguimiento y comunicación: El/la receptor/a de denuncias debe obtener información periódica sobre el estado de la denuncia y mantener al/la denunciante informado/a sobre el progreso de la misma. Asimismo, debe verificar que la resolución que cierre el proceso del procedimiento disciplinario correspondiente sea entregada al denunciante, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las decisiones tomadas;

11. Base de datos y sistema de seguimiento: El/la receptor/a de denuncias debe crear y mantener una base de datos que registre todas las denuncias recibidas, asegurando que esta información esté organizada y sea fácilmente accesible para el seguimiento. Además, debe desarrollar un sistema de seguimiento que permita monitorear el progreso de cada denuncia, facilitando la gestión y asegurando que se cumplan todos los plazos y procedimientos establecidos.

f. DENUNCIA CONTRA EL RECEPTOR/A DE DENUNCIAS: El/a Receptor/a de Denuncias al tratarse de un cargo que se designa mediante un acto formal, deberá igualmente designarse dos personas que actuará como subrogantes en caso de ausencia o bien, cuando la denuncia sea en su contra.

g. DENUNCIA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL: Si la denuncia la realiza un usuario, contribuyente, proveedor o persona que no mantiene una contratación con el Municipio, deberá seguir el mismo procedimiento, remitiendo su denuncia escrita o verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias.

h. DENUNCIA EN CONTRA DEL ALCALDE/SA, UN/A CONCEJAL O FUNCIONARIOS/AS QUE SE DESEMPEÑAN COMO JEFATURA QUE

JERARQUICAMENTE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE/SA: De acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 126° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en caso que la persona denunciada, o la persona denunciante por las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) y m) sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, **se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de tres (3) días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en cuanto sean compatibles.**

CAPITULO IX INVESTIGACIÓN

El/la Alcalde/sa de la Ilustre Municipalidad de Huasco, tiene un rol fundamental en la gestión de denuncias por acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Su responsabilidad es clave para asegurar que el proceso se desarrolle de manera efectiva, justa y conforme a la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO DE LA DENUNCIA

a. PLAZO Y EVALUACIÓN DE DENUNCIA.

El/la Alcalde/a dispone de un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para revisar los antecedentes y determinar si estos son suficientes para proceder a instruir un procedimiento disciplinario o desestimar la denuncia. Si dentro del plazo mencionado no hay un pronunciamiento formal y oficial, se considerará que la denuncia ha sido aceptada.

b. DESESTIMACIÓN DE LA DENUNCIA.

La denuncia que no contenga el contenido mínimo indicado en el literal d. Requisitos de la Denuncia, se entenderá como No Presentada. **La desestimación de la denuncia, deberá notificarse a la persona denunciante y/o víctima, mediante una resolución fundada, dentro del plazo de 5 días hábiles.**

c. DERECHO A RECLAMO ANTE LA CGR (Contraloría General de la República)

En caso de desestimación, conforme a lo dispuesto en el artículo 156° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el denunciante tiene derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando considere que se han producido vicios de legalidad que afectan sus derechos. **Para presentar este**

reclamo, el denunciante y/o víctima cuenta con un plazo de 10 días hábiles, contados desde la toma de conocimiento de la resolución.

d. LA DENUNCIA ES ACOGIDA.

Se deberá realizar las siguientes acciones:

- 1. Instrucción de procedimiento disciplinario:** Si el/la Alcalde/sa estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, decretará la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. Para ello, tendrá el mismo plazo que dispone para revisar la denuncia. (3 días hábiles).
- 2. Designación del Investigador:** El/la Alcalde/sa debe designar a un/a funcionario/a que actuará como investigador/a o fiscal investigador/a. Preferentemente debe contar con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales, conforme lo dispone el artículo 127° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CAPITULO X PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La investigación de una denuncia por acoso laboral y/o acoso sexual deberá llevarse a cabo conforme lo dispuesto en el Título V, denominado "De la responsabilidad Administrativa", el cual comprende los artículos 118 a 143 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Este proceso debe realizarse mediante la sustanciación de un procedimiento disciplinario, el cual puede ser una investigación sumaria o un sumario administrativo, según lo determine el Alcalde/sa.

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

con un organismo público (dictámenes N°s.19.078/2013 y 493/2014 de la Contraloría General de la República).

a. CARACTERISTICAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- **Debe sujetarse a los siguientes principios administrativos:**
 - ✓ **Confidencialidad:** La investigación debe proteger la privacidad de todas las partes involucradas, asegurando que la información sensible se maneje de manera discreta y profesional;
 - ✓ **Imparcialidad:** El proceso debe ser justo, sin prejuicios e imparcial respecto de todos los involucrados. Donde las decisiones se basen únicamente en los hechos y pruebas presentados;
 - ✓ **Celeridad:** El proceso disciplinario debe llevarse a cabo de manera expedita, evitando demoras innecesarias, para garantizar una resolución rápida y efectiva de las denuncias;
 - ✓ **Perspectiva de género:** La investigación debe considerar el impacto de género y asegurar que las decisiones reflejen un entendimiento profundo de las dinámicas de poder y equidad de género;
 - ✓ **Procedimiento reglado:** Todo el procedimiento disciplinario debe realizarse conforme a las normas contenidas en el Título V del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.-
- **Debe Garantizar un debido proceso:** El proceso disciplinario debe adherirse a la garantía del debido proceso, tal como se describe en el artículo 19 N°3 de la Constitución Política de la República, que asegura la igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos de todas las personas;
- **Debe ser Escrito:** Se debe levantar un acta escrita de todas las actuaciones realizadas durante el proceso investigativo, asegurando un registro claro y detallado de las mismas. En específico, tratándose de una investigación sumaria, el Estatuto establece que el procedimiento será fundamentalmente verbal, pero se deberá levantar un acta general de lo actuado, la cual firmarán todos quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda;
- **Debe ser Secreto:** La investigación sumaria o sumario administrativo se mantendrá en secreto hasta la fecha de la "Formulación de Cargos". Desde ese momento, toda la información, dejará de ser secreta para el/la denunciado/a; víctima y/ denunciante o sus abogados si los tuvieran. (conforme a lo establecido en los artículos 127 y 135 de la Ley N°18.883).
- **Las Notificaciones:** Todas las notificaciones que se realicen durante una investigación sumaria o sumario administrativo, deberán efectuarse PERSONALMENTE. Si el funcionario/a y/o prestador de servicios no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará mediante carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia.

En esta circunstancia, se entenderá notificado/da cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. En ambos casos (notificación personal o por carta certificada) se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva.

b. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario consta de varias etapas que permiten garantizar una investigación adecuada y un tratamiento justo de las denuncias. Estas etapas deben cumplir y cautelar los principios respecto de los cuales se funda y sustenta, asegurando un debido proceso en cada caso.

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

c. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA (ART. 124 LEY N°18.883)

El Alcalde en uso de su potestad disciplinaria, estima que los hechos denunciados pueden ser sancionados mediante una medida disciplinaria, podrá instruir que se inicie una Investigación Sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere.

- Es un procedimiento fundamentalmente verbal, pero se debe levantar un acta de todo lo actuado, la cual deberá ser firmada por los que hayan declarado, además de agregar los documentos probatorios que correspondan.
- La investigación sumaria, tiene un plazo máximo de duración de 5 días hábiles, y al término del mismo, se formularán cargos, si procedieren.
- **Sí se formulan cargos, el/a denunciante, tendrán un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación de dichos cargos, para defenderse, pudiendo presentar un recurso de reposición.**
- Durante la investigación sumaria, el/a denunciante tendrá derecho a solicitar rendir prueba sobre los hechos materia de la denuncia. Debiendo el Investigador otorgar un plazo para rendir la prueba, el cual no podrá exceder de tres días hábiles.
- Vencido el plazo señalado precedentemente, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el plazo de dos días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición de la medida disciplinaria que estimare procedente, salvo la medida disciplinaria de "Destitución", que no puede aplicarse en las Investigaciones sumarias.
- Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al denunciado y denunciante, quienes podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días hábiles.
- El plazo para resolver la Reposición, será de dos días hábiles.

d. PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (ART. 125 LEY N°18.883)

Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, el alcalde dispondrá la instrucción de un Sumario Administrativo.

- El sumario administrativo se ordenará por el alcalde mediante **decreto**, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo.
- El Fiscal a cargo del sumario administrativo, deberá tener preferentemente, formación en materias de prevención, investigación y sanción del acoso, perspectiva de género o derechos fundamentales.
- **El Fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía** que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos (denunciado/s). Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.
- El Fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios/as estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Asimismo, podrá y deberá adoptar las **medidas de resguardo** necesarias respecto de las personas involucradas.

- **El Fiscal deberá designar un actuario**, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.
- **El Sumario Administrativo deberá realizarse en el plazo de 20 días hábiles**, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los denunciado/s o se solicitará el sobreseimiento, para tal determinación, habrá un plazo de 3 días hábiles para efecto de realizar la respectiva notificación. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo del sumario administrativo, hasta completar 60 días hábiles, resolviendo sobre ello el Alcalde/sa.
- El sumario administrativo, se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.
- Los funcionarios/as citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de denunciado/s, serán apercibidos (advertidos) para que dentro del segundo día hábil formulen los **causales de implicancia o recusación** en contra del fiscal o del actuario.
- Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario. Asimismo, el fiscal o el actuario podrán abstenerse de intervenir, debido a hechos que, a su criterio, les reste imparcialidad. En este caso resolverá el/la Alcalde/sa que ordenó el Sumario en el plazo de 2 días hábiles, en lo relativo al fiscal y este respecto del actuario.

e. MEDIDAS DE RESGUARDO.

Las medidas que a continuación se señalan, son dispuesta por el Fiscal a cargo del sumario administrativo, y deben adoptarse considerando la **gravedad de los hechos denunciados, la seguridad del denunciante y/o víctima y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo; al tratarse de personas que integran la Administración del Estado, se debe tener presente los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.** Estas medidas, subsistirán por el todo el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que se encuentre afinado;

EJEMPLOS DE MEDIDAS DE RESGUARDO

- Separación de los espacios físicos.
- Redistribución de la Jornada de Trabajo
- Proporcionar atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el Municipio respecto de la Ley N°16.744 u otros servicios o programas que disponga el Municipio.
- La destinación a otra dependencia; Cambio de las funciones que se desempeñen; previo acuerdo de las partes involucradas y autorización del alcalde.
- Autorización para efectuar teletrabajo.

f. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Por su parte, y en el curso de un sumario administrativo el Fiscal podrá **suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o los denunciado/s, como medida preventiva.** Esta medida, terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

En caso de que el fiscal proponga en su vista o informe la **medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución fundada recaída en el sumario, o en el recurso de reposición que se interponga conforme al artículo 139° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, absuelve al denunciado/s o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución.**

Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el denunciado/a quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

g. CAUSALES DE RECUSACIÓN E IMPLICANCIA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 131° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se consideran causales de recusación las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los denunciado/s, y;

c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los denunciado/s.

- Formulada una causal de recusación, y acogida esta por el Alcalde o fiscal, según corresponda, se nombrará un nuevo fiscal o actuario, y dicha actuación se notificará al denunciante, víctima y denunciado/as, para que formulen nuevamente, si procediere, una causal de recusación respecto del nuevo fiscal o actuario.

h. MEDIOS DE PRUEBA

Durante el Sumario Administrativo, el/a Fiscal podrá valerse de todos los medios de prueba que le permitan formarse pleno convencimiento de la veracidad de los hechos denunciados, despejando toda duda acerca de configurarse un acoso laboral o sexual en los términos definidos y contenidos en el presente protocolo.

Los medios de prueba que podrán utilizarse, serán entre otros:

a) Formulario de denuncia y la declaración de la presunta denunciante y/o víctima de acoso. En este punto es necesario que el fiscal tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Procurar que la declaración sea tomada en un ambiente privado y protegido;
- Destacar el carácter confidencial de la información que se está entregando;
- Realizarse con perspectiva de género
- Realizar preguntas en forma directa y no valorativas;
- Evitar la revictimización del o la denunciante;

b) Declaración de Testigos, si los hubiere.

c) Medios de prueba que pudiera aportar el/a denunciante o víctima. Tales como: correos electrónicos, mensajes de redes sociales, grabaciones o audios, imágenes o fotografías, y todo otro documento o medio que permita ponderar las circunstancias y probar los hechos denunciados.

- Destacar que las declaraciones del o la denunciante y del o los/as testigos, deben constar en un acta escrita, firmada por el declarante, y acompañada al expediente de la investigación.

I. INSTANCIAS DE DEFENSA DEL DENUNCIADO/DA

a) Declaración;

b) El/a denunciado podrá ser representado por un abogado, en cuyo caso se debe constituir un mandato por medio de escritura pública o documento privado suscrito ante notario público (artículo N°22 de la Ley N°19.880);

c) Posibilidad de formular causales de implicancia y recusación en contra del/la fiscal o del actuario(a) (artículo N°130 de la Ley N°18.883);

d) Posibilidad de presentar sus descargos y solicitar o presentar pruebas (artículo N°136 de la Ley N°18.883);

e) Posibilidad de interponer un recurso de reposición en contra del decreto que ordena la aplicación de una medida disciplinaria (artículo N°139 de la Ley N°18.883);

j. DERECHOS DEL DENUNCIADO/DA O AFECTADO/A

a) Conocer el contenido del sumario administrativo desde la formulación de cargos.

b) Aportar antecedentes a la investigación.

c) Ser notificado del decreto que impone una medida disciplinaria o la absolución del sumariado.

d) Interponer recursos de la misma manera que la persona denunciante.

k. TERMINO DE LA INVESTIGACIÓN: SOBRESEIMIENTO O FORMULACIÓN DE CARGOS.

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

a. SOBRESEIMIENTO

El/a Fiscal, puede estimar que no existe mérito suficiente para formular cargos en contra del/la denunciado/a y propondrá el sobreseimiento. Debiendo remitir tales antecedentes al Alcalde/sa, quien estará facultado(a) para aprobar o rechazar tal proposición. En caso de RECHAZARLA, dispondrá que la investigación se complete en un plazo de 5 días hábiles.

Cuando él o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea APROBADO por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante dentro del plazo de 5 días, **quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 20 días hábiles contado desde que tomó conocimiento de ello.**

b) FORMULACIÓN DE CARGOS

La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa mediante un dictamen o informe del o la fiscal, que contendrá todos los argumentos y motivos por el cual se absuelve o impone la aplicación de una medida disciplinaria determinada por la infracción grave de los deberes y funciones del servidor público.

b) a. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, DEFENSAS Y PRUEBA DEL DENUNCIADO/A.

El denunciado/a será notificado de los cargos y tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de éstos, **para presentar descargos, defensas y solicitar o rendir pruebas**. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse esta actuación por otros cinco días hábiles, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

- **Si el inculpado solicitare rendir prueba;** el fiscal señalará el plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de 20 días hábiles.
- **Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba;** el fiscal emitirá, dentro de 5 días hábiles, un dictamen o informe en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

b) b. CONTENIDO DEL DICTAMEN DEL/LA FISCAL.

El dictamen del fiscal, deberá contener:

- ✓ La individualización del o de los denunciados/as;
- ✓ La relación de los hechos investigados y la forma del cómo se ha llegado a comprobarlos;
- ✓ La participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados/as;
- ✓ La anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y;
- ✓ La proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los sumariados/as.
- ✓ **La petición de que se remitan los antecedentes a la Fiscalía, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida. (Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes).**

I. ACTUACIONES DEL ALCALDE/SA

- **Decretar medida disciplinaria o absolver:** Emitido el dictamen, el fiscal deberá remitirlo junto con todos los antecedentes del sumario al alcalde/sa, **quien resolverá en el plazo de 5 días**, (contados desde la recepción de los antecedentes del sumario), **dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al sumariado/da o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.**
- **Ordenar Nuevas Diligencias:** El alcalde/sa podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. **Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de 3 días para hacer observaciones.**

m. RESOLUCIÓN (DECRETO) QUE AFINA (FINALIZA) EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

- **Se debe Notificar:** Independientemente de la decisión contenida, ya sea la absolución del sumariado/a o la aplicación de una medida disciplinaria, la resolución que afina el procedimiento disciplinario, se debe notificar al

DENUNCIADO/DA. Para ejercer efectos de impugnar el decreto mediante la presentación de un Recurso de Reposición.

- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** El recurso deberá ser fundado, es decir, mencionar los hechos y argumentos de derecho, e interponerse en el plazo de 5 días, contado desde la notificación de la resolución, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes. Acogida la reposición, el alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de 5 días, mencionado precedentemente.
- **Reclamo ante la Contraloría General de la República (CGR):** Con todo, la resolución que afina el procedimiento disciplinario deberá notificarse asimismo a la persona DENUNCIANTE, dentro del plazo de 5 días, para reclamar de la referida resolución ante la CGR, en el plazo de 20 días contado desde que tomó conocimiento de aquella.
- **Los vicios de procedimiento:** no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

n. VENCIMIENTO PLAZO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Vencidos los plazos del sumario administrativo y no estando éste afinado, el alcalde deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. Tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de 20 días contado desde el vencimiento de los plazos del procedimiento disciplinario.

ñ. DENUNCIA FALSA.

En los casos en que el/a fiscal logre formar una convicción de que la denuncia realizada se hizo a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, deberá comunicar dicha circunstancia al Alcalde/sa, quien procederá a instruir un procedimiento disciplinario, pudiendo aplicar la medida disciplinaria de destitución (artículo 123, letra e) de la Ley N°18.883).

CAPITULO XI SANCIONES

a. APLICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta: a) La gravedad de la falta cometida y b) las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes investigados.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

b. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Los funcionarios públicos, podrán ser objetos de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Censura:** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) **Multa:** La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo y se dejará constancia en su hoja de vida de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación que corresponda.
- c) **Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses:** La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. De la aplicación de esta sanción se deberá dejar constancia en la hoja de vida del funcionario(a), mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- d) **Destitución:** Es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de la probidad administrativa y en los casos que se señalen expresamente en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los cuales se indican a continuación:
 - Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
 - Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
 - Infringir lo dispuesto en las letras l) y m) del artículo 82.

- **Literal l)** 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 que establece medidas contra la discriminación.

- **Literal m)** Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

 - Condena por crimen o simple delito, y
 - Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados/as.

- Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia.
- En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios municipales, Ley N°18.883 o leyes especiales.

c. SANCIONES APLICABLES A OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

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

Si el prestador de servicios es con contrato externo, se procederá a contactar a la entidad mandante para que tome razón de la medida que solicitará la Ilustre Municipalidad de Huasco.

CAPITULO XII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

a. RECURSO DE REPOSICION.

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

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

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

b. RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL/LA DENUNCIANTE.

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

- **Respecto del sobreseimiento (artículo 135):**

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

- **Respecto de la resolución que afina el procedimiento disciplinario (artículo 138):**

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

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

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

CAPITULO XII COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN AL RECEPTOR DE LA DENUNCIA

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

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

**CAPITULO XIII
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

ETAPA	INVESTIGACIÓN SUMARIA	SUMARIO ADMINISTRATIVO
Denuncia ante el/a Receptor de Denuncias.	Día 0	Día 0
El/a Receptor remite la denuncia al Alcalde/sa.	2 días	2 días
Receptor/a envía la denuncia en contra del Alcalde/sa, concejales o jefaturas a la Contraloría General de la Republica.	3 días	3 días
Plazo de evaluación del Alcalde/sa para revisa los antecedentes y determina si son suficientes para instruir una procedimiento disciplinario o desestimar la denuncia.	3 días	3 días
Notificación al o la denunciante de la resolución de desestimación.	5 días desde dictada la Resolución	5 días desde dictada la Resolución
Reclamación del/la denunciante en contra de la resolución que desestima la denuncia ante la Contraloría General de la República (si se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos)	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución
Investigación de los hechos denunciados.	5 días	20 días Prorrogables hasta 60 días por decisión del Alcalde/sa, previa solicitud fundada del Fiscal (casos calificados)
Notificación por Carta Certificada	Se entiende notificada al tercer día desde su despacho	Se entiende notificada al tercer día desde su despacho
Plazo del/ sumariado/a para presentar recusaciones respecto del fiscal y el/la actuario/a	No aplica	Desde el segundo día que son citados a declarar por primera vez.

Resolver la recusación (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde/sa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde la presentación de la recusación.
Resolver la declaración de implicancia realizada por el/la fiscal o el/la actuario/a (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde o Alcaldesa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde la presentación de la implicancia.
Sobreseimiento o Formulación de cargos.	Terminada la investigación sumaria	3 días desde la recepción de los antecedentes remitidos por el/a fiscal
Presentación de descargos, defensa y medios de prueba del/la denunciado o denunciada.	2 días a contar de la notificación de los cargos.	5 días desde la notificación de los cargos. Prorrogable por otros 5 días más (siempre que la solicitud de prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo)
Rendición de pruebas (previa solicitud del denunciado o de la denunciada).	3 días como máximo.	20 días como máximo.
Plazo que se dispone cuando el Alcalde/sa exige agilizar el procedimiento	No aplica.	20 días, contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción
Emitir la Vista del Fiscal (dictamen o informe)	2 días contados desde contestados los cargos o vencido el plazo para rendir prueba.	5 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba
Resolución fundada del Alcalde/sa que afina la investigación.	2 días desde la recepción de la vista del Fiscal	5 días desde la recepción de la vista del fiscal, sin embargo puede decretar nuevas diligencias.
Notificación al denunciado o denunciada de la aplicación de una medida disciplinaria	5 días desde que se dictó la resolución.	5 días desde que se dictó la resolución.

Recurso de Reposición.	2 días contados desde la notificación de la resolución.	5 días contados desde la notificación de la resolución.
Resolución del Recurso de Reposición.	2 días	5 días.
Notificación al denunciante de la resolución que afina el procedimiento. (sobreseimiento, absuelve o aplica medida disciplinaria)	5 días desde que se dictó la resolución.	5 días desde que se dictó la resolución.
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que ordena el sobreseimiento.	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Reclamación del/la Denunciante o denunciado/a ante la CGR respecto de vicios de legalidad que afectaren sus derechos.	10 días desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama.	10 días desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama.
TODOS LOS PLAZOS QUE SE MENCIONAN EN EL PRESENTE PROTOCOLO SON DE <u>DÍAS HÁBILES</u> DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 143 DE LA LEY 18.883.-		

REPUBLICA DE CHILE
REGION ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE HUASCO
Secretaria Municipal

27 DIC. 2021

Huasco, _____/

Decreto Alcaldicio N° 000864 /2021.-

VISTOS : a).- El Protocolo de Actuación en caso de Acoso Laboral, Acoso Sexual Laboral Y Maltrato Laboral.-

b).- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.-

DECRETO

1°.- APRUEBESE EL PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL LABORAL Y MALTRATO LABORAL.-

Anótese y Comuníquese.-


* **SECRETARIO MUNICIPAL Y ALCALDIA**
ALFONSO VEGA PEREZ DE ARCE
Trabajador Social
* **Secretaria Municipal y Alcaldía (S)**


* **RIGOBERTO G. BRICEÑO TAPIA**
Profesor de Estado
Alcalde de la Comuna de Huasco

Distribución:

- * Dptos. Municipales
 - * Comité Técnico PMG
 - * Secret. Municipal
 - * Of. de Partes
 - * Archivo
- RGBT/CVPA/igv.-**
(Correl. Interno N° 0614/21)

