



PROTOCOLO PARA DENUNCIAS **POR ACOSO LABORAL,** **SEXUAL Y/O VIOLENCIA EN EL** **TRABAJO.**

Área de RR.HH
Departamento Administración de Educación Municipal
San Clemente

2024



**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O VIOLENCIA
EN EL TRABAJO**

Etapa I: Denuncia

N°	Acción	Responsable	Plazo	Observacion
1	Presentación de denuncia ante el Departamento de Educación.	Funcionario afectado	Inmediatamente ocurrida la conducta.	La denuncia se puede presentar: <ul style="list-style-type: none"> • por escrito • verbal, debiendo levantarse el acta respectiva. • Por correo electrónico a denunciasleykarin@edusanclemente.cl. • A través de plataforma digital del DAEM https://www.edusanclemente.cl/leykarin.
				No existen denuncias anónimas.
				Debe cumplir con los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del denunciante • identificación del denunciado • fecha de la denuncia • vinculo organizacional • hechos que se denuncian • medio de prueba, si tuviera.
2	Denuncia de oficio	Jefe DAEM Directores	Inmediatamente ocurrida la conducta	Cuando se atente contra la vida o integridad física o psicológica de las y los funcionarios.

Etapa II: Recepción de la denuncia

N°	Acción	Responsable	Plazo	Observacion
1	Recepción de la denuncia	Unidad de Prevención de Riesgo del DAEM	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia recibida según canales de denuncia informados. • Orienta a los funcionarios sobre el procedimiento a seguir. • Si la denuncia es verbal deberá levantar el acta respectiva. • Deberá informar al denunciante sobre la posibilidad de recibir atención psicológica temprana por Mutua.



2	Entrega de denuncia a Jefe DAEM	Unidad de Prevención de Riesgo del DAEM	<ul style="list-style-type: none"> Mismo día de recepción Día siguiente hábil, en caso de recibirla fuera de horario. 	
3	Registro de Denuncia	Unidad de Prevención de Riesgo del DAEM	1 día de recepcionada la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de prevención de riesgos deberá contar con un registro de las denuncias recepcionadas. Debe resguardar la identidad del denunciante.

Etapa III: Medidas de resguardo por parte del Departamento de Educación

N°	Acción	Responsable	Plazo	Observacion
1	Adopción de medidas de resguardo en razón de la denuncia	Jefe DAEM	Inmediatamente	Se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> Gravedad de los hechos denunciados Seguridad del denunciante Posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo.
				Medidas a adoptar, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> Separación de espacios físicos. Redistribución del tiempo de la jornada Proporcionar atención psicológica temprana
2	Denuncia ante Ministerio Público o fuerza de orden y seguridad.	Jefe DAEM	24 horas de conocida la denuncia	Procede en caso de que los hechos o conductas denunciadas puedan ser constitutivas de delito.



Etapa IV: Designación de la persona a cargo de la Investigación

N°	Acción	Responsable	Plazo	Observacion
1	Designar al funcionario a cargo de la Investigación	Jefe DAEM	Inmediatamente	Se deberá designar a un funcionario del DAEM que cuente, preferentemente, con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales
2	Notificación al denunciante del funcionario a cargo de la Investigación	Jefe DAEM	1 día desde que el nombramiento del investigador.	La notificación se realizará por aquel medio designado por el denunciante
3	Impugnación del Investigador	Denunciante	2 días desde la notificación	Denunciante debe presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora.
4	Resolución a impugnación del Investigador y notificación a denunciante	Jefe DAEM	2 días desde presentada la impugnación	<ul style="list-style-type: none"> • El jefe DAEM decidirá, fundadamente, pudiendo mantener o cambiar al investigador. • Se debe emitir la resolución respectiva, la cual deberá notificarse al denunciante así como incorporarse al proceso investigativo.
5	Desestimación de la denuncia	Jefe DAEM	2 día desde presentada la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Ante una denuncia de hechos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios tales como acoso sexual, discriminación arbitraria, o un acto que pudiese ser calificado como acoso laboral, la autoridad, en un plazo de 2 días, sólo podrá desestimarla mediante una resolución fundada. • Dicha resolución deberá ser notificada al denunciante dentro de 5 días. • Denunciante puede reclamar ante CGR en un plazo de 10 días hábiles.



Etapa V: Procedimiento de investigación

N°	Acción	Responsable	Plazo	Observacion
1	Investigación de la denuncia	Investigador o fiscal designado	Regla general: <ul style="list-style-type: none"> • 5 días para investigación sumaria • 20 días para sumario administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • La investigación se desarrollará de acuerdo a las normas de Investigación sumario y/o sumario administrativo establecidas en la ley 18.883. • Se deberá dar estricto cumplimiento al reglamento sobre procedimiento de investigación y sumario administrativo aprobado por la Municipalidad de San Clemente.
2	Diligencias mínimas	Investigador o fiscal designado	Regla general: <ul style="list-style-type: none"> • 5 días para investigación sumaria • 20 días para sumario administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigador y/o fiscal deberá hacer un análisis de la denuncia, • Ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. • Se debe garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que sirvan de fundamento de estos. • La investigación se llevará en soporte papel, debiendo dejarse constancia de las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, con la firma respectiva de quienes comparecen en todas sus hojas.
3	Contenido del informe de investigación	Investigador o fiscal designado	Regla general: <ul style="list-style-type: none"> • 5 días para investigación sumaria • 20 días para sumario administrativo 	El informe contendrá al menos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa • Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad. • Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido



				<p>antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas. • Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes. • Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas. • Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo. • La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda • La propuesta de sanciones cuando corresponda según la gravedad de los hechos investigados.
4	Sanciones e impugnación	Jefe superior del servicio	De acuerdo al reglamento de investigación y sumario del Municipio	<p>Se aplicará la sanción conforme a la normativa que regula a los funcionarios contratados por el DAEM, a saber,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 19.070 (Estatuto Docente) para los profesionales de la educación y • Ley 19.464, más Código del Trabajo para el caso de los asistentes de la educación • Código del trabajo para el caso de funcionarios DAEM.