



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

LEY 21.643 (LEY KARIN)

**NO  
DA  
LO  
MISMO**

*Construyamos juntos un ambiente  
laboral libre de acoso*



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

## LEY 21.643 (LEY KARIN)

### INTRODUCCIÓN

La Ley N° 21.643 (Ley Karin) establece un marco normativo para garantizar los derechos fundamentales de las personas trabajadoras en situaciones que podrían ser constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Este manual entrega los lineamientos para llevar a cabo las investigaciones en la Corporación, respecto de denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, asegurando el cumplimiento de la Ley N° 21.643, el Decreto 21 del 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Dictamen 362/19 del 7 de junio de 2024 de la Dirección del Trabajo.

### OBJETIVO

Proporcionar un procedimiento claro y detallado para la realización de investigaciones y la aplicación de sanciones en el marco de la Ley Karin, garantizando el respeto a los derechos de las personas trabajadoras y el cumplimiento de las normativas vigentes.

### ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las investigaciones internas, investigaciones sumarias y sumarios administrativos, así como en denuncias por violencia en el trabajo, por parte de un tercero ajeno a la relación laboral, llevados a cabo en la Corporación, relacionados con situaciones contempladas en la Ley N° 21.643. Esto es: acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Por lo tanto, será aplicable a todos los trabajadores que se encuentren regidos por el Código del Trabajo, Asistentes de la Educación, Atención Primaria de Salud (Ley 19378), Estatuto Docente (Ley 19070). En ese sentido, todos los trabajadores están sujetos al principio de probidad administrativa, como lo ha dicho la Contraloría General de la República en dictámenes E160316-2021 Y E339272-2023, entre otros. La Ley Karin también modificó el concepto de probidad en el inciso final del artículo 3° de la Ley de Bases Generales del Estado, agregando elementos como la violencia, el acoso sexual y el acoso laboral como situaciones que afectan la probidad en la función pública.

### VIGENCIA LEY KARIN

La ley N° 21.643 entrará el 01 de agosto del 2024. Por lo tanto, los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes de

la vigencia de dicha ley, se regirán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.

Ahora bien, en el caso en el que se presente una denuncia cuyos hechos ocurrieron antes de la entrada en vigencia de la Ley Karin, el procedimiento deberá sustanciarse conforme al presente manual pero el concepto de acoso laboral a observar será el siguiente “(...) es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.”

#### **PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO.**

- a) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- c) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del

procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

- i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

#### **DEFINICIONES BÁSICAS PARA EFECTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO. SE ENTENDERÁ POR:**

- a) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.
- d) **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, 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.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

**g) Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

## **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO**

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora.

## **NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO.**

Los participantes del procedimiento deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder

solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

## **DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) 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.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N°21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento).
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Corporación disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

## **OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Tendrán la obligación de no efectuar denuncias sobre acoso de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se contactare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

## **OBLIGACIONES GENERALES DE LA CORPORACIÓN**

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, la Corporación deberá:

- a) 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.

- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento).
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la Corporación o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante aclarar que, en aquellos casos en los que la persona trabajadora denunciada se rija por el Estatuto Docente o el Estatuto de Atención Primaria de Salud, no será posible presentar su denuncia ante la Dirección del Trabajo, ni la Corporación podrá derivar la misma a este organismo fiscalizador.

Así, en el caso de los Profesionales de la Educación, cuando existe la posibilidad de aplicar una sanción por conductas de falta a la probidad, estas deberán ser acreditadas fehacientemente en un sumario administrativo, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la Ley N°18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

Por otro lado, en los casos de los funcionarios que se rigen por el Estatuto de Atención Primaria de Salud, cuando existan hecho susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, el Secretario General deberá instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador o fiscal,

según corresponda, regulándose el procedimiento por lo establecido en los artículos 124 y siguientes, respectivamente.

- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, 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.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

## **OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN**

Sin perjuicio de las directrices establecidas en el Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento), la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento), teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES**

Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que la Corporación elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento).
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sean parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento). Para esto, tendrán a disposición un formulario a través del cual el afiliado podrá manifestar su voluntad de requerir la representación de la organización sindical, en el procedimiento de investigación y sanción.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

## **OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744**

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Otorgar a la Corporación la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- c) Otorgar a la Corporación la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento), conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

### **PLAZOS CONTEMPLADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN**

Los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este manual se establezca de otra forma (conforme al Reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Sin perjuicio de que en el presente manual se entregará un detalle de los plazos en el procedimiento de investigación y sanción, de acuerdo al régimen contractual de quienes conforman la Corporación. A continuación, se enuncia el plazo total aproximado de las investigaciones que pueda realizar la Corporación en esta materia.

#### **1. Plazos de investigación**

**1.1. Investigaciones internas.** Treinta (30) días hábiles.

**1.2. Investigaciones sumarias.** El artículo 124 de la Ley N° 18.883. Establece que este procedimiento tendrá un plazo que no puede exceder los cinco (05) días hábiles para investigar y el plazo aumenta si se formulan cargos y se presentan pruebas de acuerdo a lo establecido en el artículo de la normativa mencionada.

**1.3. Sumarios administrativos.** El artículo 133 de la ley N° 18.883. Establece que este procedimiento deberá realizarse en el plazo de veinte (20) días hábiles plazo que, por casos calificados o por existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor puede prorrogarse hasta

completar el plazo de sesenta (60) días hábiles. El plazo aumenta a su vez, si se formulan cargos y se presentan pruebas de acuerdo a la normativa citada.

2. **Plazo para el pronunciamiento de la Inspección del Trabajo sobre la investigación interna realizada por la Corporación.** Concluida la investigación interna, la Corporación remitirá el expediente con sus a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta (30) días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.
3. **Plazo de investigación de la Inspección del Trabajo.** Treinta (30) días.

## PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

Debido a la naturaleza de los servicios que presta la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, existen diferentes regímenes contractuales con todas las personas trabajadoras y funcionarias de la Corporación.

En ese sentido, la Ley Karin hizo modificaciones en varios cuerpos normativos, pero en lo que afecta a la Corporación, es importante identificar y detallar de forma separada, los procedimientos de investigación y sanción en el marco de esta Ley, según la normativa que rige la relación laboral:

- **Personas trabajadoras que se rigen por las normas del Código del Trabajo:** es aplicable el procedimiento de investigación y sanción denominado ***“investigación interna”***.

Sin perjuicio de la posibilidad de presentación de denuncia ante la Inspección del Trabajo o su derivación por parte de la Corporación.

- **Personas trabajadoras que se rigen por la Ley N° 19070 Estatuto de los Profesionales de la Educación:** es aplicable el procedimiento de investigación y sanción denominado ***“sumario administrativo”***, establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- **Personas trabajadoras que se rigen por la Ley N° 19378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:** al ser aplicable supletoriamente la Ley N° 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, pueden estar sujetos a los siguientes procedimientos de investigación y sanción:
  - **Investigación sumaria:** Artículo 124 de la Ley N° 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- **Sumario administrativo:** Artículo 125 al 143 de la Ley N° 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Por lo anterior, las personas trabajadoras designadas como receptores de denuncias, deberán observar la naturaleza del contrato de la persona denunciada para identificar y poner en conocimiento del Secretario General del tipo de investigación que se debería llevar a cabo.

## **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA (PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO)**

Se deberá instruir este procedimiento cuando el contrato de la persona denunciada se rige por las normas del Código del Trabajo. El presente procedimiento estará comprendido por tres (03) etapas: inicio, sustanciación y resolución, las cuales se detallan a continuación

### **1. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. Presentación de la denuncia o situación a investigar**

La persona afectada podrá realizar la denuncia de la siguiente manera:

- **Ante la Corporación.**

<b>Presencial</b>	<b>Remota</b>
Por escrito o de manera verbal, consignándose en ambos casos por la persona que reciba la denuncia un formulario de recepción de denuncia.	1. Correo electrónico. - <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a> - <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a> - <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a> - <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a> 2. Formulario de denuncia a disposición en la página web de la Corporación cuyo link de acceso es: <a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a>

- **Ante la Inspección del Trabajo.**

Se han habilitado dos vías de ingreso para las denuncias de vulneración de derechos fundamentales asociada a acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (ley Karin), las cuales son:

- A. De manera virtual:** por medio del portal MiDT:<https://midt.dirtrab.cl/>.
- B. De manera presencial:** Oficina de la Inspección del Trabajo más cercana a su trabajo. Para acceder al listado de Inspecciones y oficinas, haga click en el siguiente link: <https://www..dt.gob.cl/portal/1626/w3-propertyvalue-22792.html>.

### 1.2 Recepción de la denuncia.

El equipo especializado de la Corporación, designado para recibir denuncias, consignará las que reciba por escrito o de manera verbal en un formulario de recepción de denuncia, entregando al denunciante lo siguiente:

- Formulario de denuncia original numerado, lo que servirá como comprobante de ingreso de la misma e;
- Informativo que detalla los pasos del procedimiento de acuerdo al régimen contractual del denunciado/a.

De esta denuncia, las personas designadas para la recepción de la misma conformaran un expediente con la denuncia original y los documentos que tengan a disposición, lo que será remitido al Secretario General con copia al departamento jurídico de la Corporación.

### 1.3 Canales de presentación de denuncia

El equipo de especialistas designado por el Secretario General para la recepción de denuncias corresponde a los siguientes:

Cargo	Correo electrónico	Horario de recepción de denuncias	Forma de recepción de denuncias presenciales.	Forma de recepción de denuncias remotas.
<b>Encargado/a de Bienestar</b>	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Bienestar de la Corporación, ubicada en Manuel de Salas N° 451 Ñuñoa.	Correos electrónicos: 1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a> 2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl</a> 3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl</a>

				<p>4.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a></p> <p>Formulario de denuncia página web CMDS:  <a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a></p>
<p><b>Encargado de Prevención de Riesgos, área de Salud.</b></p>	<p><a href="mailto:cmdsnuoa.leykari n1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari n1@egedintranet.cl</a></p>	<p>08:00 horas a 17:00 horas.</p>	<p>Oficina de Prevención de Riesgos, ubicada en Manuel de Salas N°65, Ñuñoa.</p>	<p>Correos electrónicos:</p> <p>1.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a></p> <p>2.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a></p> <p>3.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a></p> <p>4.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a></p> <p>Formulario de denuncia página web CMDS:  <a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a></p>
<p><b>Encargado de prevención de riesgos, área de Educación.</b></p>	<p><a href="mailto:cmdsnuoa.leykari n3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari n3@egedintranet.cl</a></p>	<p>08:00 horas a 17:00 horas.</p>	<p>Oficina de Prevención de Riesgos, ubicada en Manuel de Salas N°65, Ñuñoa.</p>	<p>Correos electrónicos:</p> <p>1.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a></p> <p>2.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a></p> <p>3.<a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a></p>

				<p><a href="mailto:4.cmdsnunoa.leykarin3@egedintranet.cl">4.cmdsnunoa.leykarin3@egedintranet.cl</a></p> <p>Formulario de denuncia página web CMDS:  <a href="https://cmdsnunoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnunoa.egedintranet.cl/leykarin</a></p>
--	--	--	--	---

#### **1.4. Antecedentes que deberá contener la denuncia**

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca o si es un tercero que tuvo conocimiento de los hechos. Las denuncias no podrán ser anónimas.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Corporación, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian y fecha de vulneración.
- e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la Corporación y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo y domicilio y/o lugar donde se prestan los servicios.

**No será posible considerar en los procedimientos de investigación interna un control de admisibilidad de la denuncia.**

#### **1.5. Denuncia presentada ante la Corporación**

- a) La denuncia de forma escrita deberá contener, entre otros, los antecedentes mencionados en el punto N° 1.4 de esta etapa del procedimiento.
- b) Cuando la denuncia se realiza ante la Corporación de forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un formulario de denuncia con los antecedentes señalados.

En ambos casos, se haya realizado la denuncia de manera verbal o por escrito, la persona designada para recibir denuncias en la Corporación, deberá entregar una copia del formulario de denuncia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de recepción.

- c) Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación, asegurando la confidencialidad del proceso.
- d) Una vez recibida la denuncia, la Corporación deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:
  - La separación de los espacios físicos.
  - La redistribución del tiempo de la jornada.
  - Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, la Corporación podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación a la Corporación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.
- f) El equipo de especialistas asignado por la Corporación, y designado para recibir la denuncia, al momento de recibir la misma deberá informar a la persona denunciante que la Corporación podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (sólo cuando se trate de una persona trabajadora denunciada cuyo contrato se rija por las normas del Código del Trabajo). En el caso de la primera opción, la Corporación deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres (03) días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

- g) Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte (derivación a la Dirección del Trabajo o instrucción de investigación interna), la Corporación deberá emitir un acto administrativo con el fundamento de dicha decisión y deberá informar por escrito a la parte denunciante.

#### **1.6. Denuncia presentada ante la Dirección del Trabajo (o derivada por parte de la Corporación)**

- a) La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la Corporación, conforme a las directrices establecidas en el Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento). La investigación no podrá exceder de treinta (30) días.
- b) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la Corporación dentro del plazo de dos (02) días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la Corporación adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.
- c) Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.
- d) El informe de investigación deberá ser notificado a la Corporación, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento).

#### **1.7. Designación de la persona a cargo del procedimiento**

Cuando la Corporación asume el proceso de investigación ante este tipo de denuncias, realiza un breve análisis de los hechos, para identificar el régimen contractual de la persona denunciada, lo cual determinará el procedimiento que se debe realizar. Posterior a esto, se ordenará la instrucción de dicho proceso a través

de una Resolución en un plazo de tres (03) días hábiles, designando a la persona encargada de llevar a cabo el procedimiento.

En los casos de investigación interna, el Secretario General deberá designar un investigador (a). Preferentemente, se debe tratar de una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito en la Resolución que instruye la investigación.

## **2. SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN INTERNA (PERSONAL QUE SE RIGE POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO)**

El procedimiento de investigación interna deberá observar

- Principios y definiciones básicas establecidas en la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y en el presente manual.
- El expediente 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. Todas las actas deberán contar con la firma del investigador.

**2.4. Implicancia o recusación del investigador.** La persona denunciada al momento de la declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Corporación decidirá fundadamente, mediante una Resolución, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior deberá quedar registro en el expediente y en el informe de investigación.

**2.5. Primeras acciones y diligencias mínimas en el procedimiento.** La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias y acciones:

- Notificar de la instrucción de la investigación interna a la persona denunciante y a la persona denunciada, respectivamente.
- Citar a declarar a la persona denunciada.
- Hacer un análisis de la presentación y 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.

- 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 digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Deberá considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.
- Llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

**2.6.Requiere actuario:** No.

**2.7.Medidas preventivas.** La persona investigadora no podrá tomar medidas preventivas. Estas solo podrán ser tomadas por la Corporación al momento de la recepción de la denuncia, como se indica en el punto N° 1.5 del inicio de la investigación del presente manual. Sin perjuicio de esto, durante toda la sustanciación de la investigación interna, la Corporación podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

**2.8.Contenido del informe de investigación.** Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, en el caso de que la persona denunciante se trate de un tercero, se deberá individualizar también a la persona afectada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido

antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) 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 de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y si no es posible acreditar acoso laboral, podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno (diferentes al término de contrato), cuando se evidencien conductas que deban ser sancionadas.
- j) En el caso de que se acredite el acoso sexual, el investigador deberá remitir los antecedentes al Ministerio Público.

### **3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA (PERSONAL QUE SE RIGE POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO)**

#### **3.4. Resolución del procedimiento de investigación interna llevado a cabo por parte de la Corporación**

- **Acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación.** Cualquier tipo de investigación que realice la Corporación en el marco de este manual, deberá ser resuelta mediante una Resolución fundada.
- **Emisión del acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación interna.** Todo el proceso de investigación deberá concluir en el plazo de treinta (30) días hábiles desde que se instruye dicha investigación. La Corporación deberá remitir el expediente y las conclusiones presentadas por la persona investigadora a la Dirección del Trabajo, quien tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para pronunciarse. Una vez se obtenga el dictamen del organismo fiscalizador o vencidos los plazos para pronunciarse,

la Corporación podrá emitir el acto administrativo que pone fin al procedimiento y dispone las sanciones, si corresponden, en un plazo de ocho (08) días hábiles.

**3.5. Notificación del acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación interna.** La Corporación deberá contar con el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o del vencimiento del plazo que tiene la Dirección del Trabajo para pronunciarse sobre las conclusiones de la investigación, ya que cuando esto no ocurre, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Corporación, pudiendo notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada en un plazo de cinco (05) días hábiles. En el punto 3.5 de esta etapa del procedimiento, se encuentra el detalle de la aplicación de medidas o sanciones, si las hubiere.

**3.6. Recursos que se interponen en contra del acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación interna.** Respecto de la resolución que resuelve la investigación interna, disponiendo la sanción de despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido. El plazo para ejercer esta impugnación es de sesenta (60) días.

**3.7. Aplicación de las medidas correctivas y de sanción.** Las medidas correctivas se encuentran contenidas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

**3.8. Disposición y aplicación de medidas o sanciones en investigación interna.** Notificada la Corporación del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince (15) días corridos, informando a la persona denunciante, como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince (15) días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Lo anterior, se consignará por medio de resolución fundada, emitida por el Secretario General de esta Corporación, por medio de la cual se resuelve la

investigación interna, debiendo ser notificada aquella al denunciante y denunciado.

## **PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN SUMARIA (PERSONAL QUE SE RIGE POR LA LEY N° 19.378)**

Se deberá instruir cuando el contrato de trabajo de la persona denunciada se rija por las normas de la **Ley N° 19378 (Estatuto Atención Primaria de Salud)**, y **siempre que los hechos denunciados sean susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria distinta a la destitución.** Si la naturaleza de los hechos denunciados es de carácter grave y, de ser acreditados podría tener como consecuencia la sanción de destitución, se deberá elevar o instruir directamente un sumario administrativo.

El presente procedimiento estará comprendido por tres (03) etapas: inicio, sustanciación y resolución, las cuales se detallan a continuación.

### **1. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA**

#### **1.1. Presentación de la denuncia o situación a investigar**

La persona afectada podrá realizar la denuncia de la siguiente manera:

- **Ante la Corporación de forma:**

<b>Presencial</b>	<b>Remota</b>
Por escrito o de manera verbal, consignándose en ambos casos por la persona que reciba la denuncia un formulario de recepción de denuncia.	1. Correo electrónico. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a> <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a> <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a> <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a> 2. Formulario de denuncia a disposición en la página web de la Corporación: <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a>

En el caso de los funcionarios que se rigen por la Ley N° 19378 (Atención Primaria de Salud), debido a la aplicación supletoria de la Ley N° 18883, la cual fue modificada por la Ley N° 21.643 (Ley Karin), cuando se trate de hechos de los que tome conocimiento directamente la Corporación y, que atenten contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la Corporación deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan.

## 1.2 Recepción de la denuncia.

El equipo especializado de la Corporación, designado para recibir denuncias, consignará las que reciba por escrito o de manera verbal en un formulario de recepción de denuncia, entregando al denunciante lo siguiente:

- Formulario de denuncia original numerado, lo que servirá como comprobante de ingreso de la misma y;
- Informativo que detalla los pasos del procedimiento de acuerdo al régimen contractual del denunciado/a.

De esta denuncia, las personas designadas para la recepción de la misma conformarán un expediente con la denuncia original y los documentos que tengan a disposición, lo que será remitido al Secretario General con copia al departamento jurídico de la Corporación.

## 1.3 Canales de presentación de denuncia

El equipo de especialistas designado por el Secretario General para la recepción de denuncias corresponde a los siguientes:

Cargo	Correo electrónico	Horario de recepción de denuncias	Forma de recepción de denuncias presenciales.	Forma de recepción de denuncias remotas.
Encargado/a de Bienestar	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari">cmdsnuoa.leykari</a> <a href="mailto:n2@egedintranet.cl">n2@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Bienestar de la Corporación, ubicada en Manuel de Salas N° 451 Ñuñoa.	Correos electrónicos: 1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a> 2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a> 3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a> 4. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a>

				Formulario de denuncia página web CMDS: <a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a>
<b>Encargado de Prevención de Riesgos, área de salud.</b>	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Prevención de Riesgos, ubicada en Manuel de Salas N°65, Ñuñoa.	Correos electrónicos: 1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a> 2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl</a> 3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl</a> 4. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari3@egedintranet.cl</a>  Formulario de denuncia página web CMDS: <a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a>
<b>Encargado de prevención de riesgos, área de educación.</b>	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Prevención de Riesgos, ubicada en Manuel de Salas N°65, Ñuñoa.	Correos electrónicos: 1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a> 2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl</a> 3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl</a> 4. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari3@egedintranet.cl</a>

				Formulario de denuncia página web CMDS: <a href="https://cmdsnuoa.ege.dintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.ege.dintranet.cl/leykarin</a>
--	--	--	--	--

#### 1.4. Antecedentes que deberá contener la denuncia

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca o si es un tercero que tuvo conocimiento de los hechos. Las denuncias no podrán ser anónimas.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian y fecha de la vulneración.
- e) Cuando la denuncia se realiza ante la Corporación de forma verbal, la persona que la recibe deberá completar un formulario de denuncia con los antecedentes señalados, de lo cual entregará una copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

En el caso de los funcionarios que se rigen por la Ley N° 19378 (Atención Primaria de Salud), debido a la aplicación supletoria de la Ley N° 18883, la cual fue modificada por la Ley N° 21.643 (Ley Karin), ante una denuncia de hechos que pudiesen vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m) de dicha ley (acoso sexual o acoso laboral), la Corporación solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco (05) días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 156 de la Ley N° 18883.

#### 1.5. Aspectos que se deben tomar en cuenta cuando se presenta la denuncia.

- a) Al momento de recibir una denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación, asegurando la confidencialidad del proceso.
- b) Una vez recibida la denuncia, la Corporación deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades

derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- La separación de los espacios físicos.
  - La redistribución del tiempo de la jornada.
  - Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación sumaria la Corporación podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación a la Corporación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.
- d) Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
- e) El Secretario General deberá emitir un acto administrativo a través del cual instruye el procedimiento de investigación sumaria o desestima la denuncia, como se informa en el punto 1.3 de esta etapa del procedimiento (antecedentes de la denuncia).

#### **1.6. Designación de la persona a cargo del procedimiento**

Cuando la Corporación asume el proceso de investigación ante este tipo de denuncias y realiza un breve análisis de los hechos, para identificar el régimen contractual de la persona denunciada, deberá ordenar la instrucción de dicho proceso a través de una Resolución en un plazo de tres (03) días hábiles, designando a la persona encargada de llevar a cabo el procedimiento.

En los casos de investigación sumaria, el Secretario General deberá designar un investigador (a). Preferentemente, se debe tratar de una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito en la Resolución que instruye la investigación.

## **2. SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN SUMARIA (PERSONAL QUE SE RIGE POR LAS NORMAS DE LA LEY N° 19378 ESTATUTO ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)**

El procedimiento de investigación sumaria deberá observar

- Principios y definiciones básicas establecidas en la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y en el presente manual.
- El expediente 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. Todas las actas deberán contar con la firma del investigador.

**2.4. Sustanciación de la investigación sumaria.** Funcionarios afectos a la Ley N° 19378 (Atención Primaria de Salud). El procedimiento se encuentra contenido en el artículo 124° de la Ley N° 18883.

**2.4.1. Primeras acciones y diligencias mínimas en el procedimiento.** La persona investigadora deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias y acciones:

- Notificar personalmente de la instrucción de la investigación sumaria a la víctima y personas afectadas, así como a la persona denunciada. Si alguno de los funcionarios no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.
- Citar a declarar a la persona denunciada.
- Hacer un análisis de la presentación y 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.
- 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 digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Deberá considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos

anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

- Si bien el procedimiento es fundamentalmente verbal, se debe llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.
- Las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado. Esto aplicará también para las reclamaciones establecidas en los artículos 135 y 138 de la Ley N° 18883.

**2.4.2. Recusación e implicancia:** El procedimiento no contempla la posibilidad de recusación.

**2.4.3. Requiere actuario:** No.

**2.4.4. Medidas preventivas o de resguardo:** La persona investigadora no podrá tomar medidas preventivas. Estas solo podrán ser tomadas por la Corporación al momento de la recepción de la denuncia, como se indica en el punto N° 1.4 del inicio de la investigación del presente manual. Sin perjuicio de esto, durante toda la sustanciación de la investigación interna, la Corporación podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

**2.4.5. Formulación de cargos y presentación de descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.** Al término de la indagación, en el caso de que la persona investigadora estime que no es posible sobreseer a la persona denunciada y que existen méritos suficientes para establecer una responsabilidad administrativa susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria del artículo 120° de la Ley N° 18883, (excepto la destitución, letra d) de dicho artículo), deberá formular y notificar los cargos. Este acto deberá contener los siguientes elementos:

- Tipificación de los cargos.
- Una descripción clara y precisa de los hechos que fundan los cargos, indicando en que acta rola el contenido de los hechos (verificación).

- Normas infringidas.
- La persona denunciada tendrá un plazo de dos (02) días para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.
- Si la persona denunciada solicita rendir pruebas, la persona investigadora podrá señalar un plazo que no exceda los tres (03) días para llevar a cabo estas diligencias.

**2.4.6. Contenido del informe final de la investigación sumaria.** Vencido el plazo de sustanciación del procedimiento, el investigador (a) procederá a emitir una vista o informe en el término de dos (02) días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente. El informe debe contener:

- a) Individualización de la persona denunciante y denunciada, en el caso de que la persona denunciante se trate de un tercero, se deberá individualizar también a la persona afectada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- b) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- c) Las medidas de resguardo adoptadas por la Corporación y las notificaciones realizadas.
- d) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- e) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- f) 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 de violencia en el trabajo.
- g) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- h) La conclusión y propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y si no es posible acreditar acoso laboral, podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento

interno (diferentes al término de contrato), cuando se evidencien conductas que deban ser sancionadas.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución. Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá a través de un Resolución del Secretario General, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

### **3. RESOLUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA (PERSONAL QUE SE RIGE POR EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)**

#### **3.4. Resolución del procedimiento de investigación sumaria**

**3.4.1. Acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación sumaria.** Cualquier tipo de investigación que realice la Corporación en el marco de este manual, deberá ser resuelta mediante una Resolución fundada.

**3.4.2. Plazos que tiene la Corporación para emitir el acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación sumaria.** Dos (02) días hábiles desde que se recibe el informe final por parte del investigador (a).

**3.4.3. Notificación del acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación sumaria.** La Corporación deberá notificar a la persona denunciante en el plazo de cinco (05) días, mientras que la persona denunciada deberá ser notificada en un plazo de cinco (05) días hábiles.

**3.5. Recursos que se interponen en contra del acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación sumaria.** Recurso de reposición, en el término de dos días (02) desde la notificación de la Resolución respectiva. La Corporación tendrá un plazo de dos (02) días para resolver la reposición.

**3.6. Aplicación de las medidas correctivas y de sanción:** Las medidas correctivas se encuentran contenidas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y Estatuto de Atención Primaria de Salud, según corresponda. Se deberá esperar al cumplimiento del plazo del recurso que opera en contra de la resolución que resuelve la investigación sumaria para aplicar las sanciones, si las hubiere.

## PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO (PERSONAL QUE SE RIGE POR EL ESTATUTO DOCENTE Y ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)

Se deberá instruir este procedimiento cuando el contrato de la persona denunciada se rige por las normas de la Ley N° 19070 Estatuto Docente o la Ley N° 19378 Estatuto de Atención Primaria de Salud.

El presente procedimiento estará comprendido por tres (03) etapas: inicio, sustanciación y resolución, y se encuentra contenido en el artículo 124° al 143° de la Ley N° 18883. Las etapas se detallan a continuación.

### 1. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1. Presentación de la denuncia

La persona afectada podrá realizar la denuncia de la siguiente manera:

- **Ante la Corporación.**

Presencial	Remota
Por escrito o de manera verbal, consignándose en ambos casos por la persona que reciba la denuncia un formulario de recepción de denuncia.	1. Correo electrónico. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a> <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a> <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a> <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a> 2. Formulario de denuncia a disposición en la página web de la Corporación: <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a>

Sólo en el caso de aquellos funcionarios que se rigen por la Ley N° 19.378 (Atención Primaria de Salud), debido a la aplicación supletoria de la Ley N° 18.883, la cual fue modificada por la Ley N° 21.643 (Ley Karin), cuando se atente contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la Corporación deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan.

## 1.2 Recepción de la denuncia.

El equipo especializado de la Corporación, designado para recibir denuncias, consignará las que reciba por escrito o de manera verbal en un formulario de recepción de denuncia, entregando al denunciante lo siguiente:

- Formulario de denuncia original numerado, lo que servirá como comprobante de ingreso de la misma y;
- Informativo que detalla los pasos del procedimiento de acuerdo al régimen contractual del denunciado/a.

De esta denuncia, las personas designadas para la recepción de la misma conformarán un expediente con la denuncia original y los documentos que tengan a disposición, lo que será remitido al Secretario General con copia al departamento jurídico de la Corporación.

## 1.3. Canales de presentación de denuncia.

El equipo de especialistas designado por el Secretario General para la recepción de denuncias corresponde a los siguientes:

Cargo	Correo electrónico	Horario de recepción de denuncias	Forma de recepción de denuncias presenciales.	Forma de recepción de denuncias remotas.
Encargado/a de Bienestar	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Bienestar de la Corporación, ubicada en Manuel de Salas N° 451 Ñuñoa.	Correos electrónicos: 1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari@egedintranet.cl</a> 2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari1@egedintranet.cl</a> 3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari2@egedintranet.cl</a> 4. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykari3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari3@egedintranet.cl</a>  Formulario de denuncia página web CMDS:

				<a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a>
<b>Encargado de Prevención de Riesgos, área de salud.</b>	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari n1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari n1@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Prevención de Riesgos, ubicada en Manuel de Salas N°65, Ñuñoa.	<p>Correos electrónicos:</p> <p>1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a></p> <p>2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a></p> <p>3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a></p> <p>4. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a></p> <p>Formulario de denuncia página web CMDS: <a href="https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.egedintranet.cl/leykarin</a></p>
<b>Encargado de prevención de riesgos, área de educación.</b>	<a href="mailto:cmdsnuoa.leykari n3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykari n3@egedintranet.cl</a>	08:00 horas a 17:00 horas.	Oficina de Prevención de Riesgos, ubicada en Manuel de Salas N°65, Ñuñoa.	<p>Correos electrónicos:</p> <p>1. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin@egedintranet.cl</a></p> <p>2. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin1@egedintranet.cl</a></p> <p>3. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin2@egedintranet.cl</a></p> <p>4. <a href="mailto:cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl">cmdsnuoa.leykarin3@egedintranet.cl</a></p> <p>Formulario de denuncia página web CMDS:</p>

				<a href="https://cmdsnuoa.ege.dintranet.cl/leykarin">https://cmdsnuoa.ege.dintranet.cl/leykarin</a>
--	--	--	--	---

#### **1.4. Antecedentes que deberá contener la denuncia**

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca o si es un tercero que tuvo conocimiento de los hechos. Las denuncias no podrán ser anónimas.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncia y fecha de la vulneración.
- e) Cuando la denuncia se realiza ante la Corporación de forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un formulario de denuncia con los antecedentes señalados, de lo cual entregará una copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

En el caso de los funcionarios que se rigen por la Ley N° 19378 (Atención Primaria de Salud), debido a la aplicación supletoria de la Ley N° 18883, la cual fue modificada por la Ley N° 21.643 (Ley Karin), ante una denuncia de hechos que pudiesen vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m) de dicha ley (acoso sexual o acoso laboral), la Corporación solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco (05) días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 156 de la Ley N° 18883.

#### **1.5. Aspectos que se deben tomar en cuenta cuando se presenta la denuncia**

- a) Al momento de recibir una denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación, asegurando la confidencialidad del proceso.
- b) Una vez recibida la denuncia, la Corporación deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:
  - La separación de los espacios físicos.

- La redistribución del tiempo de la jornada.
  - Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación del sumario administrativo, el Fiscal podrá modificar las medidas de resguardo adoptadas por la Corporación (si las hubiere) o adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, tales como las descritas en la letra b) de este punto. Dichas medidas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que se encuentre afinado.
- d) Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
- e) El Secretario General deberá emitir un acto administrativo a través del cual instruye el procedimiento de investigación sumaria o desestima la denuncia, como se informa en el punto 1.3 de esta etapa del procedimiento (antecedentes de la denuncia).

#### **1.6.Designación de la persona a cargo del procedimiento**

Cuando la Corporación asume el proceso de investigación ante este tipo de denuncias y realiza un breve análisis de los hechos, para identificar el régimen contractual de la persona denunciada, deberá ordenar la instrucción de dicho proceso a través de una Resolución en un plazo de tres (03) días hábiles, designando a la persona encargada de llevar a cabo el procedimiento.

En los casos de un sumario administrativo, el Secretario General deberá designar un fiscal. Preferentemente, se debe tratar de una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito en la Resolución que instruye la investigación.

## **2. SUSTANCIACIÓN DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (PERSONAL QUE SE RIGE POR LAS NORMAS DEL ESTATUTO DOCENTE Y DEL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)**

El sumario administrativo deberá observar

- Principios y definiciones básicas establecidas en la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y en el presente manual.

- El expediente 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. Todas las actas deberán contar con la firma del investigador.

**2.3.Sustanciación del sumario.** Personas trabajadoras y funcionarias afectas a la Ley N° 19070 (Estatuto Docente) y Ley N° 19378 (Atención Primaria de Salud). El procedimiento se encuentra contenido en el artículo 124° al 143° de la Ley N° 18883.

**2.4.Primeras acciones y diligencias mínimas en el procedimiento.** El Fiscal deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias y acciones:

- Constituir fiscalía (aceptación de la designación como fiscal) y designar actuario.
- Notificar personalmente de la instrucción del sumario administrativo a la víctima y personas afectadas, así como a la persona denunciada. Si alguno de los funcionarios no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.
- Citar a declarar a la persona denunciada (inculpada).
- Hacer un análisis de la presentación y 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.
- 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 digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- El o la fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Deberá considerar los siguientes antecedentes en su investigación: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.
- El procedimiento debe llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos,

se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas. Por lo tanto, el expediente 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. Todas las actas deberán contar con la firma del fiscal y del actuario.

- Las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado. Esto aplicará también para las reclamaciones establecidas en los artículos 135 y 138 de la Ley N° 18883.

**2.5.Requiere actuario.** Sí. Será una persona trabajadora o funcionaria de la Corporación, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

**2.6.Implicación y recusación del fiscal o actuario (contemplado en los artículos 130, 131 y 132 de la Ley N°18883).** Los funcionarios y trabajadores citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Se considerarán causales de recusación, sólo 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 inculcados, y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

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 dos días por el fiscal, respecto del actuario y por el Secretario General respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunos de las causales mencionadas en el artículo 131 de la Ley N° 18883 o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá el Secretario General en

el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 130 de la Ley N° 18883.

**2.7. Medidas preventivas o de resguardo.** El o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran:

- La separación de los espacios físicos.
- La redistribución de la jornada de trabajo.
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744.

Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado. Sin perjuicio de que la Corporación pueda tomar medidas de resguardo al momento de la recepción de la denuncia, como se indica en el punto N° 1.4 del inicio de la investigación del presente manual, pudiendo ser modificadas por el o la fiscal.

En el curso de un sumario administrativo el o la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculcados, como medida preventiva, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 134 de la Ley N°18883.

La medida adoptada 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 dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en el recurso de reposición que se interponga conforme al artículo 139, absuelve al inculcado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculcado 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.

En el caso del personal de Atención Primaria de Salud (Ley N° 19.378). Cuando el fiscal proponga la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir

el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, plazo contemplado en el artículo 120 de la Ley N°18883.

## **2.8. Formulación de cargos y presentación de descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.**

Al término de la indagación, en el caso de que él o la fiscal estime que no es posible sobreseer a la persona denunciada y que existen méritos suficientes para establecer una responsabilidad administrativa; se trate de una persona funcionaria que se rige por la Ley N° 19378 (Atención Primaria de Salud) susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria del artículo 120° de la Ley N° 18883, o se trate de una persona trabajadora afecta a la Ley N° 19070 (Estatuto Docente) susceptible de ser sancionada conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de dicho estatuto, deberá formular cargos a la persona inculpada y deberá notificar de esta formulación a: persona inculpada, víctimas y personas afectadas. Este acto deberá contener los siguientes elementos:

- Tipificación de los cargos.
- Una descripción clara y precisa de los hechos que fundan los cargos, indicando en que acta rola el contenido de los hechos (verificación).
- Normas infringidas.

La persona denunciada o inculpada tendrá un plazo de cinco (05) días para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas, pudiendo prorrogarse el mismo por otros cinco (05) días, siempre que la prórroga haya sido solicitada al fiscal antes del vencimiento del plazo.

Si la persona denunciada o inculpada solicita rendir pruebas, el o la fiscal podrá señalar un plazo que no exceda los veinte (20) días para llevar a cabo estas diligencias.

**2.9. Contenido del dictamen o vista fiscal.** Una vez finalizada la investigación del fiscal o la contestación de los cargos y presentación de pruebas, el o la fiscal emitirá, dentro de cinco (05) días, un dictamen o vista fiscal en el cual propondrá la absolución (sobreseimiento) o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Corporación.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se

deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) 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 de violencia en el trabajo y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes.
- h) Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.
- i) La conclusión y la proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

### **3. RESOLUCIÓN DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (PERSONAL QUE SE RIGE POR EL ESTATUTO DOCENTE Y EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)**

#### **3.3.Resolución del sumario administrativo.**

##### **3.3.1. Acto administrativo que resuelve el sumario administrativo.**

Cualquier tipo de investigación que realice la Corporación en el marco de este manual, deberá ser resuelta mediante una Resolución fundada.

##### **3.3.2. Plazos que tiene la Corporación para emitir el acto administrativo que resuelve el sumario administrativo.** Cinco (05) días desde que recibe el dictamen o vista fiscal.

##### **3.3.3. Notificación del acto administrativo que resuelve el procedimiento de investigación.** La Corporación deberá notificar a la persona denunciante en el plazo de cinco (05) días, mientras que la persona denunciada deberá ser notificada en un plazo de cinco (05) días hábiles.

#### **3.4.Recursos que se interponen en contra del acto administrativo que resuelve el sumario administrativo:** Recurso de reposición, en el plazo de cinco (05) días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado por la Corporación dentro de los cinco (05) días siguientes.

**3.5. Aplicación de las medidas correctivas y de sanción:** Las medidas correctivas se encuentran contenidas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, Estatuto Docente y Estatuto de Atención Primaria de Salud, según corresponda. Se deberá esperar al cumplimiento del plazo del recurso que opera en contra de la resolución que resuelve la investigación sumaria para aplicar las sanciones, si las hubiere.

## **SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN LLEVADO A CABO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la Corporación, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento. Esto es solo aplicable a los casos de personas trabajadoras denunciadas afectas a las normas del Código del Trabajo. Las personas trabajadoras y funcionarias afectas a Estatutos (Atención Primaria de Salud y Docente) deberán someterse al procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo, como se detalla en el punto N° 2.1 de los tipos de procedimiento de este manual.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la Corporación dentro del plazo de dos (02) días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la Corporación adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a la Corporación, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° del presente Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento).

## **ENTREGA DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA POR LA CORPORACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

La Corporación dentro del plazo de dos (02) días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta (30) días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la Corporación, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Corporación, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

## **INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN (VIOLENCIA EN EL TRABAJO)**

- 1. Conducta proviene de terceros ajenos a la relación laboral.** Entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante la Corporación o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente manual, según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la Corporación proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento), el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por la Corporación en relación con la causa que generó la denuncia.

- 2. Régimen de subcontratación.** En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la

Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del Decreto N° 21 de fecha 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (reglamento).

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

En conjunto con el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la Corporación deberá a través de Prevención de Riesgos:

1. Monitorear la implementación de las medidas correctivas.
2. Realizar evaluaciones periódicas y ajustar las medidas si es necesario.

## **REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

En conjunto con las políticas y el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la Corporación deberá revisar y actualizar este manual, a lo menos, una vez al año o cada vez que así se disponga por normativa expresa, asegurando su vigencia y adecuación a las normativas legales.

## **REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley 21.643 (Ley Karin).
- Decreto 21 del 28 de mayo de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Dictamen 362/19 del 7 de junio de 2024 de la Dirección del Trabajo.
- Dictamen N° E516610/2024 del 19 de julio de 2024 de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18883.