

## SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Calera de Tango | La Pintana | El Bosque | San Bernardo**

Procedimiento de denuncia, investigación y sanción  
del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

# Índice

<b>I. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Marco normativo .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Principios orientadores .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Marco conceptual .....</b>	<b>6</b>
<b>V. Procedimiento de Recepción de Denuncias .....</b>	<b>7</b>
<b>0. Consideraciones previas: Vías de Ingreso, Mecanismo de Resolución Temprana de Conflictos y Formalización de la denuncia .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Recepción de la denuncia .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Admisibilidad de la denuncia .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Determinación del Tipo de Investigación .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Medidas de resguardo complementarias .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Desarrollo del procedimiento investigativo .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Sanciones Administrativas .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Derecho a reposición .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Comunicación a Contraloría General de la República .....</b>	<b>9</b>
<b>V. Consideraciones adicionales .....</b>	<b>10</b>
<b>VI. Denuncias falsas, infundadas o malintencionadas .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. Anexos .....</b>	<b>11</b>
<b>Anexo 1: Formulario de denuncia de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo .....</b>	<b>11</b>
<b>Anexo 2: Flujograma del protocolo de denuncia, investigación y sanción del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo .....</b>	<b>18</b>

## I. Introducción

El presente protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento claro, seguro y riguroso para la recepción de denuncias relacionadas con acoso laboral, acoso sexual y otras formas de violencia en el trabajo, en el marco de la Ley N°21.643, conocida como Ley Karin.

Esta ley, vigente desde el 1 de agosto de 2024, tiene como propósito prevenir, investigar y sancionar hechos que atenten contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, promoviendo entornos laborales seguros y respetuosos, tanto en el sector público como privado. En ese sentido, este documento constituye una herramienta clave para fortalecer el clima organizacional en las comunidades educativas y resguardar el bienestar físico y mental de quienes integran el Servicio Local de Educación Pública Del Pino.

El protocolo ha sido diseñado con enfoque de derechos, perspectiva de género y compromiso con la no discriminación, y se aplicará a todos los funcionarios y funcionarias que formen parte del SLEP Del Pino, ya sea en funciones directivas, administrativas, docentes o asistentes de la educación.

## II. Marco normativo

Este protocolo se sustenta en el marco jurídico nacional e institucional vigente, que establece los derechos, deberes y procedimientos para la prevención y abordaje del acoso y violencia en el trabajo. Entre las normativas que lo respaldan, se incluyen:

- **Ley N°21.643** (Ley Karin), que regula el acoso laboral, sexual y violencia en contextos de trabajo, y establece nuevas obligaciones para los empleadores del sector público y privado.
- **Ley N°16.744**, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que mandata medidas preventivas y de resguardo frente a riesgos psicosociales.
- **Ley N°18.834**, Estatuto Administrativo, aplicable a los funcionarios públicos, que regula deberes y faltas administrativas.
- **Ley N°20.422**, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- **Ley N°19.628**, sobre protección de la vida privada y tratamiento de datos personales.
- **Ley N°18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N°19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- **Ley N°20.005**, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

- **Ley N°20.607**, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- **Ley N°20.609**, que establece medidas contra la discriminación.
  
- **Ley N°21.675**, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.
- Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, de fecha 23 de mayo del 2018.
- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, Servicio Civil.
- Ord. N° PIN-OO-00560-2024, de 19 de julio de 2024, del Servicio Civil, que informa lineamientos para la implementación de la Ley N° 21.643 “Ley Karin” en los servicios públicos.
- Oficio N° E516.610, de 19 de julio de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las Leyes N° 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Circular N° 3.813, de 7 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones a los organismos administradores y empresas con administración delegada y modifica los Títulos II y III del libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes, los Títulos I y II del libro IV. Prestaciones preventivas y el título I del libro V. Prestaciones médicas, todos del compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744.
- Cuarto Plan Nacional de Igualdad entre mujeres y hombres 2018 – 2030, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
- Plan Nacional por el Derecho a vidas libres de violencia de género para mujeres, niñas y diversidades 2022 – 2030, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
- Ley N°21.015 “Ley de Inclusión Laboral” tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.
- D.S. N°122 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el convenio 190 de la OIT sobre la violencia y el acoso, que protege los derechos laborales y promueve un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un marco para la creación y mejora de normas y políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo.
- D.S. N°1640 que promulga la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do Pará)
- D.S. N°46 que promulga el protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) donde se reafirma el compromiso permanente con la promoción y protección de los derechos humanos de la Mujer y con la igualdad de género, objetivos que hallan expresión en el ordenamiento jurídico de Chile.

- **Políticas institucionales del Servicio Local de Educación Pública Del Pino**, en materia de convivencia, buen trato laboral y salud mental.

### III. Principios Orientadores

El presente protocolo se rige por los siguientes principios fundamentales, los cuales deben aplicarse en cada etapa del proceso:

- **Confidencialidad**: El procedimiento debe resguardar la privacidad de las personas involucradas, protegiendo la información con prudencia y discreción.
- **Imparcialidad y objetividad**: Toda investigación debe realizarse sin sesgos, estigmatización ni discriminación, con juicios fundados y trato igualitario.
- **Probidad administrativa**: Se exige una conducta intachable, siendo el acoso una contravención expresa al principio de probidad, conforme al artículo 62 de la Ley N°18.575.
- **Debido proceso**: Las personas denunciadas tienen derecho a ser oídas, presentar pruebas y recibir decisiones fundadas.
- **Presunción de inocencia**: Ninguna sanción puede aplicarse sin investigación previa que verifique los hechos denunciados.
- **Protección de la víctima**: Se deben adoptar medidas desde el primer momento, garantizando su resguardo durante todo el proceso.
- **Dignidad e integridad**: Toda actuación debe proteger la dignidad de las personas, evitando malos tratos, amenazas o interferencias.
- **Celeridad**: El procedimiento debe ejecutarse con rapidez y eficiencia, respetando plazos y evitando burocracia innecesaria.
- **Responsabilidad**: Las denuncias deben ser serias y fundadas; aquellas comprobadas como falsas podrán generar sanciones disciplinarias.
- **Perspectiva de género**: Se debe reconocer y abordar la desigualdad estructural que puede afectar a mujeres y diversidades en el ámbito laboral.
- **No discriminación**: Se garantiza trato igualitario, sin distinciones arbitrarias por sexo, género, edad, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras.
- **No revictimización**: Se evitará que la víctima reviva o agrave el daño sufrido por efecto del procedimiento.
- **Idoneidad**: Fiscales y actuarios deben contar con formación en género y procesos disciplinarios vinculados al acoso.
- **Colaboración**: Todo el personal está obligado a colaborar con las investigaciones cuando sea requerido.
- **Legalidad**: El procedimiento se ajusta a las normas del Estatuto Administrativo y legislación vigente.
- **Proporcionalidad**: Las medidas deben ser razonables y adecuadas a la gravedad del hecho y sus circunstancias.
- **Buen trato**: Todas las personas involucradas deben recibir orientación, respeto y contención durante el proceso.

- **Debida diligencia:** El SLEP debe actuar con prontitud, independencia e imparcialidad para garantizar el acceso a la justicia y la reparación.

## IV. Marco conceptual

El presente protocolo adopta una serie de definiciones conceptuales que permiten delimitar adecuadamente las conductas objeto de denuncia, así como los principios que orientan su tratamiento institucional. Estos conceptos permiten interpretar adecuadamente el procedimiento a seguir y resguardar los derechos de las partes involucradas.

### 1. Acoso Laboral

Conducta de agresión u hostigamiento, manifestada una o más veces, ejercida por el empleador o uno o más trabajadores en contra de otro trabajador/a, que provoque menoscabo, maltrato, humillación o afecte su situación u oportunidades laborales.

No constituyen acoso laboral los conflictos puntuales, el estrés habitual o las amonestaciones justificadas, siempre que se den en un contexto de respeto.

**Ejemplos:** gritos, exclusión deliberada, sobrecarga intencionada de trabajo, difusión de rumores, trato discriminatorio o descalificaciones reiteradas.

### 2. Acoso Sexual

Requerimientos de carácter sexual, no consentidos, realizados por cualquier medio, que generen un ambiente ofensivo, hostil o que perjudiquen la situación laboral de la persona afectada. No se requiere reiteración para que configure acoso sexual.

**Ejemplos:** comentarios sexuales no deseados, contacto físico inapropiado, insinuaciones, envío de imágenes sexuales, gestos o miradas con connotación sexual.

#### Modalidades del Acoso

- **Vertical descendente:** desde una jefatura hacia un subordinado/a.
- **Vertical ascendente:** desde subordinados/as hacia una jefatura.
- **Horizontal:** entre trabajadores/as de igual jerarquía.
- **Mixto o complejo:** combinación de las anteriores, con omisión o complicidad de la jefatura.

### 3. Violencia en el Trabajo

Conducta violenta ejercida por terceros ajenos al SLEP Del Pino (usuarios, proveedores, funcionarios externos), que afecta a un/a trabajador/a en el ejercicio de sus funciones.

**Ejemplos:** amenazas, insultos, agresiones físicas o verbales por parte de apoderados u otros actores externos.

## V. Procedimiento de Recepción de Denuncias

### 0. Consideraciones previas

Este protocolo tiene por objetivo establecer las directrices y etapas para la adecuada recepción de denuncias relacionadas con hechos de acoso laboral, acoso sexual y otras formas de violencia en el trabajo, conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin). Se resguardarán los principios de confidencialidad, imparcialidad, oportunidad y protección integral.

#### Vías para el Ingreso de Denuncias

Las denuncias podrán ser presentadas a través de las siguientes vías:

- **Contraloría General de la República**, mediante sus canales institucionales.
- **Directamente en el Servicio Local de Educación Pública Del Pino**, activando el presente protocolo mediante formulario de denuncias, remitiéndose de forma presencial o al mail [leykarin@edudelpino.gob.cl](mailto:leykarin@edudelpino.gob.cl)

#### Ingreso de Denuncias en el Servicio Local

El **equipo de Gestión de Personas** será el encargado de receptionar y gestionar las denuncias que ingresen por vía interna, mediante las unidades de Desarrollo Orgaizacional y Prevención de Riesgos, y podrá activar dos rutas posibles:

##### a. Activación del Mecanismo de Resolución Temprana de Conflictos (MRTC)

En esta etapa, se evaluará la naturaleza del conflicto y su intensidad, para proponer mecanismos adecuados de resolución pacífica. El proceso considera:

#### Categorización del conflicto:

- **Baja intensidad:** La dirección del establecimiento será solicitada para liderar acciones de resolución directa, con acompañamiento si es necesario.
- **Mediana intensidad:** Se desarrollará una instancia de resolución pacífica, con la participación de personal del SLEP como ministro/a de fe.
- **Alta intensidad:** Se organizará una intervención en el clima laboral, que puede incluir acciones diagnósticas, trabajo en equipo y acompañamiento profesional.

## Medidas complementarias:

Para cualquier categoría de conflicto, podrán implementarse medidas de resguardo inmediato y derivación a apoyo psicosocial, en coordinación con el organismo administrador de la Ley N°16.744. Esta derivación será llevada a cabo con una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), elaborada por la subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

### b. Formalización de la Denuncia

Si no se opta por el MRTC, o si la situación lo amerita por su gravedad, se procederá a formalizar la denuncia por Acoso Laboral, Acoso Sexual o Violencia en el Trabajo. En este procedimiento, se contemplan las siguientes fases:

#### 1. Recepción de denuncia y Medidas de Resguardo (1 día)

El primer paso para realizar la denuncia es **completar el Formulario de Denuncia de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo (Anexo N°1)**.

Con ello, el equipo de Gestión de Personas deberá **evaluar e implementar medidas de resguardo inmediatas**, para proteger a las personas involucradas. Según gravedad de los hechos imputados, seguridad de la persona denunciante, posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y el resguardo del debido proceso, las medidas adoptadas, sin que esta lista sea taxativa, podrán ser:

- Separación de espacios físicos
- Redistribución del tiempo de la jornada
- Proporcionar atención psicológica mediante organismo administrador
- Asignación temporal de nuevas funciones al denunciante
- Asignación de teletrabajo temporal
- Otras medidas de resguardo consensuadas con la persona denunciante

#### IMPORTANTE:

- Las medidas de resguardo implementadas, bajo ningún punto de vista, pueden perjudicar el normal funcionamiento del centro educacional, propiciando siempre que el proceso de enseñanza – aprendizaje sea llevado a cabo de la forma más eficiente posible.
- Las medidas de resguardo tienen una vigencia de carácter temporal, hasta que se nombre un investigador / fiscal que investigue los hechos denunciados, quien podrá prorrogar, quitar o implementar nuevas medidas. En caso de que la denuncia sea inadmisible, las medidas de resguardo pierden su efecto.

Aplicadas las medidas de resguardo, el equipo de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá un **plazo máximo de 24 horas** para derivar la denuncia al **Asesor Jurídico** y al **Director Ejecutivo**, quienes deberán analizar su admisibilidad.

## 2. Revisión y Admisibilidad de la Denuncia (5 días)

El **Director Ejecutivo**, en colaboración con **Asesor Jurídico**, evaluará los antecedentes y tomará una decisión fundada sobre la admisión o rechazo de la denuncia.

### 2.1. En caso de desestimación

- El SLEP emitirá una **resolución fundada** que explique claramente los motivos de la no admisión.
- Esta resolución deberá ser notificada a la persona denunciante dentro de un **plazo de 5 días hábiles**.

La persona denunciante podrá presentar un **recurso de reposición** en contra de la decisión aportando para ello nuevos antecedentes. Si el acto administrativo confirma la decisión, se podrá sugerir el uso del **Mecanismo de Resolución Temprana de Conflictos (MRTC)** como vía alternativa. En caso de ser admitida, se procede a las siguientes fases del protocolo:

### 2.2. Procedimiento tras la Aprobación de la Denuncia

Una vez aprobada la denuncia por parte del Director Ejecutivo, se procederá mediante la instrucción de una investigación sumaria o procedimiento sumario, conforme a la gravedad de los hechos expuestos.

## 3. Determinación del Tipo de Investigación

Dependiendo de la naturaleza y complejidad del caso, el Servicio podrá establecer:

- **Investigación Sumaria**, para hechos menos complejos que permiten una tramitación abreviada y desformalizada.
- **Sumario Administrativo**, para situaciones de mayor gravedad o cuando se requiera una investigación más exhaustiva, que tome mayor tiempo en los plazos.

En ambos casos, se designará formalmente un/a **fiscal** o **investigador/a sumario**, mediante una Resolución Exenta del Director Ejecutivo del SLEP.

Tanto un fiscal como investigador, podrán nombrar un actuario/a, que actúe como ministro de fe del proceso.

## 4. Medidas de Resguardo Complementarias

Durante la fase investigativa, el fiscal o investigador podrá proponer la adopción de **nuevas medidas**, con el objetivo de proteger la integridad física, psicológica y laboral de las personas involucradas. Estas medidas podrán incluir cambios de funciones, reubicaciones temporales,

limitación de contacto entre las partes, suspensión de funciones (sumario administrativo) entre otras.

## 5. Desarrollo del Procedimiento Investigativo

El fiscal o investigador del procedimiento administrativo será responsable de conducir el proceso conforme a los principios del debido proceso, la objetividad y la imparcialidad, el cual una vez finalizado, deberá emitir un **informe con los resultados de la investigación**, que reserá remitido al Director Ejecutivo para su resolución final.

## 6. Sanciones Administrativas

En función de los antecedentes recabados, el fiscal podrá sugerir al Director Ejecutivo la aplicación de alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

**Censura:** Amonestación escrita que se incorpora en la hoja de vida funcionalia, dejando constancia formal de la falta cometida.

**Multa:** Descuento proporcional del sueldo, establecido en la resolución sancionatoria, conforme a los límites que establece el Estatuto Administrativo, el cual no podrá exceder del 25% de la remuneración mensual.

**Destitución:** Medida de máxima gravedad que implica la terminación definitiva de la relación laboral con el Servicio, debido a la gravedad de la falta cometida.

La resolución que establezca la sanción deberá ser debidamente fundada y notificada al funcionario/a afectado.

**IMPORTANTE:** estas tres sanciones disciplinarias pueden variar dependiendo de la calidad jurídica bajo la cual se encuentran contratados los funcionarios. Para el Estatuto Docente y Estatuto de Asistentes de la Educación, sólo podrá hablarse de Destitución o de Absolución.

## 7. Derecho a Reposición

El/la funcionario/a sancionado/a podrá interponer un **recurso de reposición** ante el Director Ejecutivo, en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde la notificación del acto administrativo.

Mientras el recurso de reposición se encuentra en evaluación, la subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas podrán establecer medidas de resguardo que garanticen el normal funcionamiento del centro escolar, en caso de que fuera necesario.

## 8. Comunicación a Contraloría General de la República

En caso de que la investigación concluya con la aplicación de una medida disciplinaria, el Servicio Local deberá notificar formalmente los resultados a la **Contraloría General de la República**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°21.643, a fin de que dicha medida sea registrada en el Sistema de Administración del Personal (SIAPER), del mismo ente contralor.

## V. Consideraciones Adicionales

El presente protocolo se rige no solo por criterios jurídicos y administrativos, sino también por principios fundamentales que resguardan la dignidad, la integridad y los derechos de las personas involucradas. A continuación, se establecen tres consideraciones transversales que deben observarse en todo momento del procedimiento:

### a. Enfoque de Género en el Procedimiento

Todo el proceso de recepción, evaluación e investigación de denuncias deberá incorporar un **enfoque de género**, lo que implica reconocer las desigualdades estructurales que pueden afectar de manera diferenciada a mujeres, diversidades y disidencias sexuales y de género.

Este enfoque considera:

- La revisión de los hechos denunciados dentro de un contexto amplio, que identifique posibles patrones de discriminación o subordinación.
- La adopción de medidas de protección sensibles al impacto psicosocial que estos hechos pueden tener en personas históricamente vulneradas.
- La prevención de estereotipos, sesgos o juicios basados en género o apariencia durante el análisis y resolución de los casos.

### b. Prohibición de Represalias

Se prohíbe expresamente cualquier forma de represalia en contra de quienes:

- Presenten una denuncia de buena fe.
- Colaboren como testigos o informantes en los procesos investigativos.
- Participen en la aplicación del protocolo en calidad de funcionarios/as.

Las represalias pueden incluir, pero no se limitan a: amenazas, hostigamiento, cambios arbitrarios de funciones, exclusión, disminución de responsabilidades o maltrato reiterado. Cualquier indicio de represalia será tratado como una falta grave y deberá ser investigado de manera independiente.

## VI. Denuncias Falsas, Infundadas o Malintencionadas

El Servicio Local de Educación Pública Del Pino promueve un entorno de respeto y confianza para que las denuncias sean canalizadas con seriedad. Sin embargo, si durante el procedimiento se comprobara que una denuncia ha sido presentada **con manifiesta falsedad o intencionalidad maliciosa**, se podrá iniciar un procedimiento administrativo para determinar eventuales responsabilidades administrativas.

No obstante, se entenderá que una denuncia no será considerada falsa por el solo hecho de no haber sido acogida o sancionada, siempre que haya sido presentada de buena fe. De igual

manera, si la contradenuncia realizada careciese de fundamentación, podrá ser igualmente desestimada y se procederá conforme a los pasos siguientes del protocolo.

## ANEXOS

### Anexo N°1: FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

(Este apartado es completado por el Servicio Local de Educación Pública Del Pino)

Nº Folio denuncia	Fecha recepción Gestión de Personas	Fecha recepción Jefatura de Servicio	Fecha recepción Fiscal

### FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA ORGANIZACIONAL

El Servicio Local de Educación Pública Del Pino asume un compromiso con la dignidad, buen trato y respeto por todas las personas que se desempeñan en el servicio, y realizará las acciones pertinentes para prevenir, abordar y sancionar las acciones contrarias a ello, acompañando a las personas afectadas y reparando los ambientes laborales con el compromiso conjunto.

**Objetivo del formulario:** El presente documento tiene por objetivo recopilar los primeros antecedentes de la denuncia sobre alguna manifestación de violencia relacionada al trabajo. Lo indicado en este formulario le permitirá al Director Ejecutivo del servicio, decidir la pertinencia de instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, sobre los hechos denunciados.

**Confidencialidad:** Este formulario de denuncia será entregado, en primera instancia, únicamente al Director Ejecutivo del servicio con carácter de confidencial. En caso de instruirse investigación sumaria o sumario administrativo, se realizará su entrega al investigador y/o fiscal nombrado para desarrollar la investigación. De presentarse cargos a la(s) persona(s) denunciadas tras la investigación, este documento será parte de la carpeta del caso, a la cual tendrán acceso la(s) persona(s) denunciada(s), para preparar su defensa. No existirán otras personas con acceso a esta información.

**Respuesta a la denuncia:** El Director Ejecutivo del servicio dará respuesta en 3 días hábiles, si tiene por presentada o no la denuncia. En ambos casos, se informará al denunciante mediante el receptor de denuncia que acogió el formulario, o bien, mediante la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, de haberse cursado el formulario por esta vía.

**Importante: No se cursarán denuncias anónimas**, a fin de resguardar la responsabilidad por parte del denunciante en cuanto a la información proporcionada. Todos los campos son obligatorios de ser completados para cursar la denuncia.

**Para más información:** El desarrollo y plazos de la investigación sumaria o sumario administrativo y otras informaciones, se encuentran descritas en el Procedimiento de Denuncia y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

## I- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Identificación de la persona que realiza la denuncia (Denunciante):

Nombre	:	
RUT	:	
Establecimiento	:	
Comuna	:	
Cargo	:	
Edad	:	
Teléfono	:	
Correo electrónico (efectos de notificación)	:	
Dirección particular (efectos de notificación)	:	

2. ¿La persona que realiza la denuncia es la víctima (Marque la alternativa que corresponda):

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

3. Identificación de la víctima (completar **sólo en caso de que no sea la misma denunciante**)

Nombre	:	
RUT	:	
Establecimiento	:	
Cargo	:	
Teléfono	:	
Correo electrónico (efectos de notificación)	:	
Dirección particular (efectos de notificación)	:	

4. Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s) (quien efectúa las acciones de violencia organizacional)

Nombre	:	
RUT	:	
Establecimiento	:	
Cargo	:	
Edad	:	
Teléfono	:	
Correo electrónico (efectos de notificación)	:	
Dirección particular (efectos de notificación)	:	

Otras personas denunciadas:

5. ¿La(s) persona(s) denunciada(s) trabaja(n) directamente con la Víctima? Marque la alternativa que corresponda:

Sí \_\_\_\_      No \_\_\_\_      Ocasionalmente\_\_\_\_      No lo sé \_\_\_\_

## II- IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DENUNCIADA

6. Marque la alternativa que corresponda a la situación denunciada:

	Acoso Laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
	Acoso Sexual	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.
	Violencia en el trabajo	Es aquella ejercida por terceros ajenos al Servicio Local de Educación Pública Del Pino, ya sean proveedores, usuarios u otros, cuando realicen conductas que afecten a las personas funcionarias, con ocasión del desempeño de sus funciones.
		Otra conducta que atente a la dignidad de las personas. Favor Describir:

7. ¿La jefatura de la víctima tiene conocimiento de la situación denunciada? Marque la alternativa que corresponda:

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Sólo en parte \_\_\_\_ No lo sé \_\_\_\_

8. Marque con una "X" las características de la situación denunciada:

Situación puntual, única \_\_\_\_ Situación reiterada \_\_\_\_

Situación con testigos \_\_\_\_ Situación sin testigos \_\_\_\_

Sucede en:

espacios virtuales \_\_\_\_ oficinas \_\_\_\_ espacios públicos \_\_\_\_ espacios privados \_\_\_\_

Otro espacio (describir): \_\_\_\_\_

9. Indique fecha de inicio de la situación denunciada:

--

### III- NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1. Describa la situación y conductas manifestadas en orden cronológico (Señalar nombres de todas las personas involucradas, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Puede relatar los hechos en una hoja adjunta)

2. Describa a las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido (nombres, lugares, fechas y detalles que describan la presencia de testigos). (Puede describir en una hoja adjunta)

3. Señale, si conoce, situaciones similares que hayan sucedido con las mismas personas involucradas: (Puede describir en una hoja adjunta)

4. Describa en detalle todas las consecuencias que han tenido las situaciones denunciadas: (Puede describir en una hoja adjunta)

5. Marque con una "X" todas aquellas pruebas que estén disponibles asociadas a los hechos denunciados. El fiscal se las solicitará o usted podrá aportarlas en caso de que se desarrolle un sumario o investigación sumaria.

- Ninguna evidencia específica
- Testigos
- Correos electrónicos
- Fotografía(s)
- Video(s)
- Licencias médicas
- Informes psicológicos o psiquiátricos
- Otros elementos de respaldo (Describir)

6. Medidas de resguardo y observaciones complementarias:

**VI- Nombre y firma de la persona Denunciante**

Yo, \_\_\_\_\_, realizo esta denuncia entregando información sobre hechos verídicos y comprendo que el acto de proporcionar información falsa constituye una falta grave al Principio de Probidad<sup>1</sup>. Además, me comprometo a resguardar confidencialidad de toda información relacionada a la denuncia en curso para propiciar el correcto desarrollo de una posible investigación.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Ley N° 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º Principio de Probidad Administrativa

## ANEXO 2: FLUJOGRAMA

