

- MAT.** : 1) Aprueba Procedimiento de Denuncia y Sanción por Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica.
- 2) Deja sin efecto Resolución INH Exenta N°243 de 05 de agosto de 2019 que Actualiza Procedimiento de Denuncia y Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.
- ANT.** : Resolución INH Exenta N°243 de 05 de agosto de 2019 que Actualiza Procedimiento de Denuncia y Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

RESOLUCIÓN INH (EXENTA) N° 147

SANTIAGO, 30 de julio de 2024

VISTOS:

Las necesidades del Servicio y lo dispuesto en: la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29/2004 del Ministerio de Hacienda; la Ley N°19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos; la Ley N°20.005 que tipifica y sanciona el Acoso Sexual; la Ley N°20.607 que sanciona el Acoso Laboral; la Ley N°21.643 que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo; la Ley N°21.675 que Estatuto Medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género; la Ley N°21.592 que Establece un Estatuto de Protección en Favor del Denunciante; El Instructivo Presidencial N°001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas del Estado; El Instructivo Presidencial N°006, de 2018, sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato; la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto MOP N°930/67 que crea el Instituto Nacional de Hidráulica; Resoluciones N° 6 del 2019 de la Contraloría General de la República; que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias que indica; Resolución N°2 del 2024 de la Contraloría General de la República, que exime de toma de razón y somete a registro los actos administrativos que se indican; el Decreto MOP N°114, de fecha 30 de junio de 2023 que nombra al Director Ejecutivo; las atribuciones propias del cargo; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, la Resolución Exenta N°1 de la Dirección del Servicio Civil de 10 de noviembre de 2017, que Aprueba Normas de Carácter General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, estableció en su título VII distintas normas sobre ambiente laboral y calidad de vida laboral.

2. Que, el artículo 43 de la Resolución Exenta N°1 de la Dirección del Servicio Civil de 10 de noviembre de 2017, indica que: “Los Servicios Públicos deberán elaborar, aplicar y difundir, un procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, teniendo presente la normativa vigente.”
3. Que, por otro lado, el 1° de agosto de 2024 entra en vigencia la Ley 21.643 que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
4. Que, en el Instituto Nacional de Hidráulica el procedimiento de denuncia y sanción por maltrato laboral y por acoso sexual y laboral se ha visto regulado por medio de la Resolución Exenta N°243 de 2024 de 05 de agosto de 2019 que actualiza Procedimiento de Denuncia y Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.
5. Que, con la finalidad de velar por el debido cumplimiento del mandato jurídico concerniente a la protección del ambiente laboral y la calidad de vida laboral, y la nueva normativa indicada en el considerando N°3, se debe dejar sin efecto la Resolución Exenta N°243 de 2024 de 05 de agosto de 2019 que actualiza Procedimiento de Denuncia y Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.
6. Que, junto con lo anterior, resulta necesario establecer un nuevo procedimiento de denuncia y sanción de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Acoso Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica, dando cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 43 de la Resolución Exenta N°1 de la Dirección del Servicio Civil de 10 de noviembre de 2017.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, el Procedimiento de Denuncia y Sanción de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica, bajo el siguiente texto:



**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO,
ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

Instituto Nacional de Hidráulica

**Fecha elaboración versión 1:
29 de julio de 2024**

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES GENERALES.....	5
1. Introducción	5
2. Objetivos	5
II. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.....	6
1. Alcance y ámbito de aplicación	6
2. Marco Normativo.....	6
3. Definiciones	9
III. PRINCIPIOS RECTORES	14
1. Confidencialidad	14
2. Imparcialidad	14
3. Celeridad	14
4. Perspectiva de género	14
5. Responsabilidad	14
6. Igualdad de Género	14
7. Probidad Administrativa	15
8. Idoneidad.....	15
9. Debido proceso.....	15
10. Protección a la dignidad de las personas	15
11. Objetividad.....	15
12. Legalidad	15
13. No victimización secundaria.....	15
IV. PRINCIPALES ACTORES Y ROLES DEL PROCEDIMIENTO	16
1. Víctima o afectado/a	16
2. Denunciante.....	16
3. Denunciado/a.....	16
4. Receptor/a de la Denuncia.....	16
5. Encargado/a de VALS.....	17
6. Director/a Ejecutivo/a o Jefe/a Superior de Servicio.....	17
7. Fiscal Instructor/a o Investigador/a.....	17
8. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.....	18
9. Área de prevención de Riesgos	18
10. Jefaturas y otras áreas.....	18
11. Contraloría General de la República	18
V. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTENIDO Y EVALUACIÓN DE LA	

DENUNCIA	19
1. Sobre la denuncia	19
2. Canales de Recepción de Denuncias	19
3. La Recepción de la Denuncia por el/la Receptor/a de Denuncia	20
4. Requisitos de cumplimiento y admisibilidad de la Denuncia	20
5. Derivación de la Denuncia por falta de competencia del/de la Directora/a Ejecutivo del INH	21
6. Ponderación de la Denuncia.....	21
7. Sanción de Denuncia Infundada o Injustificada	23
8. Investigación de la Denuncia	23
9. Facultades del/la Fiscal Instructor/a en un sumario administrativo.....	24
10. Deber de notificar a la víctima o persona afectada en el marco de un proceso disciplinario por VALS y sus derechos	24
11. Medidas preventivas tomadas por el/la Fiscal Instructor/a en caso de que se instruya sumario administrativo.....	25
12. Sanciones en el marco de un procedimiento disciplinario.....	25
13. Asistencia a las personas afectadas	26
14. Derechos de la persona denunciante	27
 VI. SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA	 27
 VII. DIFUSIÓN	 28
 ANEXO N°1:	 1
 ANEXO N°2:	 2
 ANEXO N°3:	 14
 ANEXO N°4	 15
 ANEXO N°5	 16

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

El Instituto Nacional de Hidráulica (en adelante “INH” o el “Servicio”) busca promover el buen trato laboral al interior de la Institución, propiciando conductas de respeto a la dignidad humana y con enfoque de género, con la finalidad de que las relaciones laborales se basen en un trato digno hacia las personas, favoreciendo el desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

El Instituto Nacional de Hidráulica busca incentivar un clima laboral de confianza, que promueva el bienestar de las personas, y reconoce expresamente que el Procedimiento de Denuncia y Sanción de la Violencia en el Trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación funcionaria, Acoso Laboral y Sexual (en adelante “el Procedimiento”) y su uso por parte de los Colaboradores y de otras personas a quienes resulta aplicable, no obsta, restringe, ni sustituye de ninguna manera la facultad que les asiste de accionar o recurrir a las instancias jurisdiccionales correspondientes para hacer valer sus derechos.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Instituto Nacional de Hidráulica ha elaborado el Procedimiento con las acciones dirigidas para denunciar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivos

2.1 Objetivos generales

Disponer de un procedimiento único de denuncia y sanción de todas aquellas conductas que puedan ser calificadas como violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad de las personas al interior del Servicio, fomentando una cultura institucional preventiva respecto de dichas conductas y que promuevan un trato cordial, respetuoso e igualitario.

2.2 Objetivos específicos

- Poner a disposición de las personas instrumentos adecuados para que realicen las denuncias en forma oportuna, a través de un procedimiento claro y previamente establecido.
- Establecer una cultura institucional que promueva y refuerce el trato cordial, respetuoso e igualitario entre personas. Para ello facilitará mecanismos que propicien la difusión y correcta aplicación de los procedimientos de denuncia, así como la promoción de acciones preventivas que generen ambientes laborales sanos, basados en el respeto, buen trato, promoción y protección de derechos fundamentales de las personas.
- Disponer de un Procedimiento expedito para orientar, dirigir y registrar las situaciones de denuncia por violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, resguardando la confidencialidad del denunciante y resguardo de la información proporcionada.

II. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

1. Alcance y ámbito de aplicación

El Procedimiento se aplicará a todas las personas que desarrollen funciones en el INH, independiente de su calidad contractual. Esto incluye a las personas funcionarias de planta, contrata, honorarios, personas contratadas por el Código del Trabajo, estudiantes en práctica, tesis y/o alumnos/as en práctica, si los hubiere. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios/as, clientes o personas contratistas que acudan a nuestras dependencias.

Por otro lado, la institución entregará a través del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo del INH mecanismos para prevenir los tipos de violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual, y será de aplicación permanente y paralela a este Procedimiento, en el que se considerarán acciones que tiendan a sensibilizar en igualdad de género, focalizándose en la prevención de conductas como violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria.

2. Marco Normativo

➤ Convenio 190 sobre la Violencia y el Acoso en el Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (“OIT”), ratificado por el Gobierno de Chile, cuya entrada en vigor data del 12 de junio de 2024.

➤ Constitución Política de la República de Chile: artículos N°5, 19 N°1, 19 N°2 y 19 N°3.

➤ DFL N°1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (“LOCBGAE”).

○ Artículo 13, inciso final: Asimismo la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual. Los órganos de la Administración del Estado deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.

○ Artículo 52: El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

○ Artículo 62: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

9. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

10. Ejercer conductas de acoso laboral, sexual, o de violencia en el trabajo que sufran las funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo.

➤ DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo (“Estatuto Administrativo”).

○ Artículo 61: Artículo 61.- Serán obligaciones de cada funcionario:

c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;

g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;

h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;

j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;

k) Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.

l) Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.

○ Artículo 84, Son prohibiciones para las personas funcionarias, entre otras:

l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y

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

La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

○ Artículo 125, letra b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de este Estatuto;

○ Artículo 125, letra d) Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

➤ DLF N°1, del 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

➤ Ley 21.643, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

➤ Ley N°21.675 que Estatuye Medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

○ Artículo 3º: Principios. Esta ley se regirá por los principios de igualdad y no discriminación, debida diligencia, centralidad en las víctimas, autonomía de la mujer, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos.

Quien ejerza una función pública deberá tener en especial consideración esos principios.

- Artículo 14: Obligaciones especiales de prevención de la violencia de género en el ámbito laboral. El Ministerio del Trabajo y Previsión Social promoverá los principios de igualdad y no discriminación, así como la prevención de la violencia y acoso en los espacios de trabajo. Deberá incorporar transversalmente la perspectiva de género en sus políticas generales, así como en las de los órganos y servicios de su dependencia.

La obligación de promoción establecida en el inciso anterior recaerá, en el ámbito de sus competencias, en la Dirección Nacional del Servicio Civil, respecto del personal de los servicios de la administración civil del Estado. Los organismos del Estado restantes, en el marco de sus competencias, deberán incorporar transversalmente la perspectiva de género en sus políticas generales en materia laboral.

- Artículo 30: Obligaciones generales de los órganos del Estado frente a las denuncias por hechos de violencia de género. En todas las investigaciones y en todos los procesos judiciales y administrativos sobre violencia de género contra las mujeres se cumplirán las siguientes obligaciones:

1. Debida diligencia. Quienes investiguen o juzguen hechos de violencia de género y quienes se encuentren a cargo de la protección y la seguridad de las víctimas deberán adoptar medidas oportunas, idóneas, independientes, imparciales y exhaustivas para garantizar el derecho de las víctimas a una vida libre de violencia, al acceso a la justicia y a la reparación. Deberán considerar especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que pueden hallarse. Asimismo, deberán garantizar el derecho de las víctimas a participar del procedimiento y acceder a la información sobre el estado de la investigación.

2. No victimización secundaria. Quienes investiguen o juzguen hechos de violencia contra las mujeres y quienes se encuentren a cargo de la protección o la seguridad de las víctimas, evitarán o disminuirán cualquier perturbación negativa que éstas hayan de soportar con ocasión de su interacción con los servicios públicos que otorgan atención o protección en materia de violencia de género o en los procesos judiciales.

- Ley N°21.592 que Establece un Estatuto de Protección en Favor del Denunciante.
- Ley N°20.005, que Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley N°20.205, que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.
- Ley N°20.607, que sanciona prácticas de acoso laboral. Modifica el Código del Trabajo y el Estatuto Administrativo.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Instructivo Presidencial N°001/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N°006/2018 sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual en los ministerios y servicios de la Administración del Estado.
- Resolución N°1, del 2017, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q) de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882.

- Reglamento de Higiene y Seguridad del Instituto Nacional de Hidráulica.
- Código de Ética del Instituto Nacional de Hidráulica.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

3. Definiciones

A continuación, se describen algunos conceptos y conductas relevantes para efectos del presente Procedimiento:

3.1 Concepto de Acoso sexual

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Ejemplos de Acoso Sexual

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados o intentos de realizarlos.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

3.2 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, que amenace o no la situación laboral de la persona afectada.

Ejemplos de Acoso Laboral

Ejemplos de acoso laboral (acoso psicológico, abuso emocional o mental) considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo de la persona afectada.

3.3 Concepto de Violencia en el Trabajo

Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas funcionarias, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios/as, visitas, entre otros (ver artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo:

Ejemplos de Violencia en el trabajo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.
- Otras conductas que resulten en lesión física, daño psicológico o muerte.

3.4 Comportamientos incívicos

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, se puede mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

3.5 Sexismo

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto), prácticas o actitudes basadas en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Por su parte, el sexismo benévolo hacia las mujeres, son conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres. Ambos tipos de sexismos deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo dado que perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos de sexismo

Son ejemplos de sexismo benévolo:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Son ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades¹ basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de

¹ De acuerdo con Ministerio de Educación, la diversidad de género es “un término inclusivo que abarca toda la variedad de sexos, orientaciones sexuales e identidades de género sin necesidad de especificar cada una de las identidades, comportamientos y características que conforman esta pluralidad”. Disponible en: <https://inclusionyparticipacion.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/113/2023/05/DOCUMENTO-PARTICIPACION-orientacio%CC%81n-tematica-2.pdf>

trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a una persona funcionaria sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un/una funcionario/a sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizacionales o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de la persona funcionaria y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

3.6 Violencia de género

Es cualquier acción o conducta ofensiva o degradante debido al género de una persona, que causa daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. Es una forma de discriminación que limita gravemente el goce de los derechos y libertades de una persona.

3.7 Discriminación arbitraria

La Ley N°20.609, en su artículo 2° define la discriminación arbitraria como *“ toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, género, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”*.

3.8 Dignidad de la persona

Es la cualidad propia de la condición humana de la que emanan los derechos fundamentales, junto al libre desarrollo de la personalidad. Es un valor fundamental y el fin supremo de todo el derecho y acción del Estado. Por tanto, es contraria toda conducta o acción que constituya o tenga como resultado para la persona afectada, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, atentando de esta manera su dignidad.

3.9 Criterio de Espacialidad

El Convenio N°190 de la OIT incorpora el criterio de causalidad con el trabajo, porque se aplica a la violencia y acoso que ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de este y además lo relaciona con el criterio de espacialidad², porque tales conductas prohibidas podrían ocurrir, según el artículo 3° del Convenio de la OIT:

a) en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;

² Lizama Portal, Luis y Lizama Castro, Diego. Compliance laboral en acoso y violencia en el trabajo. Convenio N°190 y Ley N°21.643. Cuadernos jurídicos, Der Ediciones, pp.12-13.

- b) en los lugares donde se paga al trabajador, donde éste toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación;
- e) en el alojamiento proporcionado por el empleador, y
- f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

3.10 Colaboradores

Comprende tanto a los colaboradores internos como externos.

Los colaboradores internos corresponden a personas funcionarias a honorarios, a contrata, planta o personal contratado por el Código del Trabajo.

Los colaboradores externos incluyen visitas, clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

3.11 Empresa Contratista

Persona natural o jurídica, de directa relación con el giro de la actividad económica del contrato, que en virtud de un acuerdo contractual se encarga de ejecutar obras o servicios para empresa principal, correspondientes a parte o a un ítem completo del contrato, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia.

3.12 Organismo Mandante

Órgano de la Administración del Estado que contrata al INH para la realización de estudios, consultorías, mediciones, calibraciones u otras actividades que se encuentran dentro de los fines institucionales del Servicio.

3.13 Empresa principal y/o usuaria

Toda persona natural o jurídica que contrata a una empresa contratista o de servicios transitorios y que es dueña del servicio, obra o faena. En este caso sería el Instituto Nacional de Hidráulica.

3.14 Organismo administrador de la Ley N°16.744

Son las Mutualidades de Empleadores, las cuales no persiguen fines de lucro y deben dar una atención integral, médica y económica a los trabajadores de sus entidades empleadoras adherentes. En el caso del Instituto Nacional de Hidráulica corresponde a la Asociación Chilena de Seguridad.

3.15 Denuncia

Corresponde a la manifestación escrita y formal, de acuerdo al Procedimiento, de la víctima o de quien tiene el conocimiento de conductas de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género o discriminación arbitraria en el Instituto Nacional de Hidráulica.

3.16. Plazos

Los plazos de días establecidos en este procedimiento se entenderán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos (artículo 25 de la Ley N°19.880), salvo que se indique explícitamente que será considerado de otra manera.

III. PRINCIPIOS RECTORES

Son principios del Procedimiento los siguientes:

1. Confidencialidad

El proceso de denuncia e investigación incorpora como base fundamental, la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas, toda difusión de la información de un proceso constituye un hecho sancionable, sujeto a responsabilidad administrativa dispuesto en el Estatuto Administrativo, sin perjuicio de los derechos de la persona denunciante e investigada, conforme a las normas del debido proceso.

2. Imparcialidad

Las personas que intervengan en el análisis o investigación de las denuncias deberán tener una visión objetiva en la calificación de los hechos, sin sesgo de ningún tipo, ni tampoco pueden tener una conducta estigmatizadora para ninguna de las partes involucradas.

3. Celeridad

Procurar darle curso y resolución a toda actuación atingente a este procedimiento, dentro de los plazos establecidos, evitando toda dilación excesiva e injustificada.

4. Perspectiva de género

Forma de ver o analizar el impacto y la desigualdad del género en las oportunidades, roles e interacciones sociales de las personas.

5. Responsabilidad

Cada persona que realice o efectúe una denuncia, tiene el deber de hacerse responsable de las declaraciones e imputaciones que manifieste y realizarse con toda la seriedad que corresponda.

6. Igualdad de Género

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas sin distinción de género se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios y las oportunidades.

7. Probidad Administrativa

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

8. Idoneidad

Se debe procurar que la persona a cargo de investigar una denuncia por violencia en el trabajo, violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, cuente con los requisitos de jerarquía y grado, además de los conocimientos, las habilidades y capacidades necesarias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación que se sujete a los principios orientadores declarados en este proceso.

9. Debido proceso

Todo proceso debe sujetarse estrictamente al principio del justo y racional procedimiento y las normas que lo recogen. Tales como derecho a la defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, el derecho a conocer el contenido de la denuncia.

10. Protección a la dignidad de las personas

Se debe proteger tanto la dignidad de la víctima, como de todas las personas involucradas en un procedimiento de denuncia.

11. Objetividad

Directriz fundamental que debe guiar la revisión e investigación de las irregularidades que se tratan en este Procedimiento. Ello comprende, entre otros, el deber de investigar con igual celo tanto aquellos hechos o circunstancias que funden o agraven la responsabilidad, como también aquellos que le eximan de ella, la extingan o atenúen.

12. Legalidad

Toda investigación deberá ceñirse estrictamente a las normas especiales relacionadas con los procedimientos disciplinarios, los cuales están contenidos en el respectivo Estatuto Administrativo, debiendo respetar además todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones (artículo 7° de la Constitución Política de la República).

13. No victimización secundaria

Las personas receptoras de denuncias y todas aquellas que intervengan en el presente Procedimiento deberán evitar que, en el desarrollo del mismo, 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 pueden generar en la persona como consecuencia de su participación en el Procedimiento, debiendo adoptarse las medidas tendientes a su protección.

IV. PRINCIPALES ACTORES Y ROLES DEL PROCEDIMIENTO

1. Víctima o afectado/a

Persona en quien recae la acción de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria.

Con la introducción de la Ley 21.643, la víctima 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 la persona inculpada.

2. Denunciante

Es la persona (sea víctima o un tercero) que realiza formalmente la denuncia, por una presunta situación, actuación y/o hecho constitutivo de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, debiendo velar por el cumplimiento del presente protocolo, entregando todos los antecedentes, pruebas y respaldos que sustenten los hechos verídicos denunciados si es que se dispone de ellos.

3. Denunciado/a

Es la persona cuya conducta es objeto de denuncia, por realizar presuntamente una actitud, comportamiento, hostigamiento u otras conductas que puedan eventualmente ser calificadas como violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria. La denuncia puede ser realizada por una o más personas, la/s cual/es deberán poner a disposición todos los antecedentes necesarios, además de prestar cooperación en todas las diligencias atinentes.

4. Receptor/a de la Denuncia

Es la persona encargada de recepcionar las denuncias físicamente en los formularios correspondientes y remitirlos con celeridad y confidencialidad al Encargado/a VALS.

Además, el/la Receptor/a de la Denuncia deberá disponer la información e indicaciones del presente Procedimiento, manteniendo un registro de los documentos recepcionados, debiendo velar por el cumplimiento de los principios orientadores del presente documento.

La/s persona/s receptora/s de las denuncias serán nombradas y formalizadas a través de Resolución Exenta.

La persona receptora de la denuncia informará que la denuncia deberá ser enviada directamente a la casilla de correo electrónico denunciavals@inh.cl, o bien, de no poder realizarla por este medio, ser entregada físicamente para ser recibida por quien cumpla el rol de Receptor/a de Denuncia.

El Receptor/a de la Denuncia será responsable de:

- Firmar acuerdo de confidencialidad y reserva, contenido en el Anexo N°1 del

Procedimiento.

- Disponer el formulario de Denuncias, sus anexos e información correspondiente.
- Apoyar el proceso de presentación de denuncias a las personas interesadas o afectadas.
- Excepcionalmente, podrá apoyar a la víctima a rellenar el formulario de Denuncia, en caso de presentarla verbalmente.
- Disponer la información e indicaciones del presente Procedimiento.
- Mantener un registro de los documentos recepcionados, debiendo velar por el cumplimiento de los principios orientadores del presente Procedimiento.
- Entregar una copia de la presentación de la denuncia a la persona denunciante y remitir copia del mismo comprobante al/a la Encargado/a de VALS.

5. Encargado/a de VALS

Es la persona encargada de las materias de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, responsable de asesorar sobre la admisibilidad de las denuncias al/a la Director/a Ejecutivo/a o quien lo subrogue, a fin de dar cumplimiento al presente procedimiento, procurando celeridad, confidencialidad, continuidad y seguimiento. Para ello, deberá firmar el acuerdo de confidencialidad y reserva, contenido en el anexo N°1 del Procedimiento.

Tiene una función asesora, de registro y seguimiento de las denuncias, y deberá contar con información fiel y oportuna cuando sea requerida, ya sea por las personas afectadas, o las autoridades. Su funcionamiento y composición estará definida y formalizada a través de Resolución Exenta.

6. Director/a Ejecutivo/a o Jefe/a Superior de Servicio

Autoridad dotada de la potestad para declarar una denuncia admisible o no. Su función será resolver respecto a la denuncia presentada, conforme los requisitos dispuestos en el presente procedimiento, facultada para iniciar el respectivo procedimiento disciplinario con el objeto de determinar si en los hechos denunciados, existe responsabilidad administrativa.

En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m) del Estatuto Administrativo, tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

7. Fiscal Instructor/a o Investigador/a

Responsable de investigar los hechos de una denuncia declarada admisible. Su designación será mediante resolución del/de la Directora/a Ejecutivo/a con el objeto de desarrollar la investigación del proceso disciplinario asociado a la denuncia y deberá preferentemente designarse fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

El/la Fiscal Instructor/a deberá adoptar medidas de resguardo de forma inmediata pudiendo ser una o más, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos según el manual de guía que será entregado y respetar los principios orientadores del presente Procedimiento y ajustarse a la normativa vigente en materia de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria.

8. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas deberá, por instrucción del/ de la Fiscal Instructor/a, aplicar las medidas resguardo necesarias para proteger a la víctima y disponer de toda la información requerida por el/la Fiscal Instructor/a o investigador/a.

Asimismo, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá por instrucción del/de la Director/a Ejecutivo/a, aplicar las medidas de mitigación y mejora que sean necesarios para restaurar el clima laboral el equipo de trabajo afectado y/o emplear las medidas preventivas y/o correctivas que se instruyan.

9. Área de prevención de Riesgos

El área de Prevención de Riesgos, deberá por oficio reservado y por instrucción del/ de la Fiscal Instructor/a gestionar las medidas de atención psicológica tempranas para proteger a la víctima con el organismo administrador del INH, para la contención inicial y las atenciones posteriores que pudieran requerir las víctimas.

10. Jefaturas y otras áreas

Las Jefaturas y otras áreas deberán aplicar las medidas preventivas instruidas por el/la Fiscal Instructor/a, investigador/a o las medidas de mitigación instruidas por el/la Director/a Ejecutivo/a necesarias para proteger y resguardar a la(s) víctima(s) o persona(s) denunciante(s).

11. Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República de Chile es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, encargado de controlar la legalidad de los actos administrativos y resguardar el correcto uso de los fondos públicos.

La Contraloría General ha indicado en el dictamen N° E350740, de 2023, que en el caso de las denuncias sobre acoso, previo a recurrir ante esta Entidad Fiscalizadora resulta necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el protocolo interno establecido por la respectiva institución pública para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, el artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, de la Contraloría General de la República, que formaliza el procedimiento de tramitación de reclamos funcionarios, indica que la Contraloría General podrá atender los reclamos en que el interesado no se haya dirigido previamente al servicio, cuando en los hechos pudieren estar involucrados el jefe de servicio, altos directivos o alguno de los funcionarios que deban tramitar las denuncias; cuando involucren a más de un servicio; y, en general, cuando existan razones fundadas que desaconsejen presentar la denuncia ante el propio servicio.

Para los efectos de interponer los reclamos relacionados con la tramitación de las denuncias y procedimientos disciplinarios relativos a acoso sexual o laboral y violencia en el trabajo, la Contraloría General ha dispuesto el Portal de Atención de Reclamos funcionarios.

V. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTENIDO Y EVALUACIÓN DE LA DENUNCIA

1. Sobre la denuncia

Las personas que se encuentren afectadas o conozcan de hechos constitutivos de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, tendrán derecho a denunciarlos mediante el formulario dispuesto en el presente Procedimiento.

La denuncia deberá presentarse por escrito, firmada y en formulario único anexo al presente Procedimiento. El **Formulario de Denuncia** estará disponible para todos los funcionarios y las funcionarias del INH, a través de la página de recursos humanos institucional (<http://rrhh.inh.cl/GP/>), y también podrán dirigirse personalmente a solicitar el formulario ante la/s persona/s Receptor/a de Denuncias.

En el caso excepcional de que la persona denunciante haga su denuncia de manera verbal, el/ la Receptor/a de la Denuncia deberá apoyar al persona denunciante a rellenar el Formulario de Denuncia incluido en el Anexo N°2 de este procedimiento, el que deberá ser firmado y ratificado en todas sus partes por quien denuncia.

2. Canales de Recepción de Denuncias

Las denuncias podrán ser presentadas a través de:

- a) **Denuncia Física.** El/la Receptor/a de Denuncias recibirá el sobre cerrado que tiene la denuncia en su respectivo Formulario de Denuncia firmado con todos los antecedentes que la respaldan.
- b) **Denuncia por medios electrónicos.** Directamente al/a Receptor de Denuncia, a través de correo electrónico denunciavals@inh.cl medio que garantiza la confidencialidad del contenido y los antecedentes adjuntos. Se exigirá remitir el formulario en PDF, a fin de garantizar que su contenido no pueda ser modificado con posterioridad a su envío.
- c) **Denuncia verbal.** En el caso excepcional de que la persona denunciante haga su denuncia de manera verbal, el/ la Receptor/a de la Denuncia deberá apoyar a la persona a rellenar el Formulario de Denuncia incluido en el anexo N°2 de este procedimiento, el que deberá ser firmado y ratificado en todas sus partes por la persona denunciante. Dicho documento deberá incorporarse en un sobre cerrado con todos los antecedentes que lo respaldan, para su derivación al/a la Encargado/a de VALS.

En todos los casos, la denuncia debe ser presentada en el Formulario de Denuncia único y oficial que se adjunta en el anexo N°2 del presente procedimiento. Asimismo, cualquiera sea el medio de presentación, el/la Receptor de Denuncias, deberá asignar un número correlativo para resguardar la confidencialidad y el seguimiento de la denuncia.

Únicamente se considerarán válidas las denuncias presentadas a través de los canales de recepción mencionados anteriormente.

En el caso de que las Asociaciones de funcionarios tomaran conocimiento de hechos constitutivos de VALS y/o discriminación arbitraria, estos deberán presentar la respectiva denuncia en calidad de terceros, conforme a las instrucciones del presente Procedimiento.

3. La Recepción de la Denuncia por el/la Receptor/a de Denuncia

El/la receptor/a de denuncia recibe la denuncia a través de los canales de recepción de denuncias, asignará un número correlativo para el análisis previo de admisibilidad y en un plazo no superior a un día, **remitirá la información al/ a la Encargado/a de VALS, a través de Docdigital y de manera reservada.**

Se resguardará en todo momento la confidencialidad de la denuncia y se velará por hacer un seguimiento continuo para garantizar que la persona denunciante tenga una pronta respuesta a su denuncia.

La evaluación de la denuncia y sus etapas estarán detalladas en el presente Procedimiento, en el anexo N°3.

4. Requisitos de cumplimiento y admisibilidad de la Denuncia

4.1. Una vez recepcionada la denuncia formulada por el/la encargado/a VALS mediante DocDigital con los antecedentes previamente señalados, este evaluará la admisibilidad de la denuncia.

Es relevante destacar que todos los campos detallados en el Formulario de Denuncia deben estar completos para ser admisible.

4.2. La denuncia deberá adjuntar todos los medios de prueba que se dispongan o documentos que la sustenten, incluyendo la nominación de testigos, si es que se dispone de ellos.

4.3. La denuncia deberá contener un relato cronológico y pormenorizado de los hechos, conductas o actos que, a juicio de la persona denunciante, constituirán violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, indicando además, la individualización de la/s persona/s responsable/s de ejercer este tipo de conductas.

4.4. Los hechos denunciados deben tener una data conforme a los requisitos de prescripción de los procesos disciplinarios, establecidos en el artículo 158 del Estatuto Administrativo.

Las denuncias que no cumplan con los requisitos indicados anteriormente, se considerarán inadmisibles. Ello, conforme a lo dispuesto en el Artículo 90 B del Estatuto Administrativo, que señala:

“Artículo 90 B. - La denuncia a que se refiere el artículo precedente deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del denunciante.*
- b) La narración circunstanciada de los hechos.*
- c) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.*
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.*

La denuncia deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante. Si éste no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

En ella podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Si el denunciante formulare la petición del inciso precedente, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos primero y segundo precedentes se tendrán por no presentadas.

La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada. En caso que quien reciba la denuncia carezca de competencia para resolver sobre dicha procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada”.

5. Derivación de la Denuncia por falta de competencia del/de la Directora/a Ejecutivo del INH

5.1. Recibida la denuncia por el/la Encargado/a de VALS, en un plazo no superior a dos días, deberá derivar la denuncia en a la Dirección del Trabajo, Empresa Contratista u Organismo Mandante, según corresponda, cuando advierta que el/la Director/a Ejecutivo/a no es competente para conocer de la misma.

5.2. Así, el/la Encargada VALS deberá analizar a la persona denunciada, respecto de la cual se seguir dos vías:

- a) En caso de que la denuncia sea presentada en contra de una persona funcionaria del Servicio, el/la Encargado/a VALS deberá hacer un examen de admisibilidad de la Denuncia y continuar con los pasos detallados en el capítulo V.6 y siguientes del Procedimiento.
- b) En caso de que la denuncia sea presentada en contra de colaboradores externos, de personal una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante, atendida la falta de competencia respecto de tales personas por parte del/de la Director/a Ejecutivo/a en estas materias, en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, el/la Encargado/a VALS deberá remitir los antecedentes a la Dirección del Trabajo, a la empresa Contratista o al Organismo Mandante, según corresponda.

6. Ponderación de la Denuncia

6.1. Recibida la denuncia por el/la Encargado/a de VALS, en un plazo no superior a tres días, deberá remitir el informe previo de admisibilidad al/la **Director/a Ejecutivo/a a través de la plataforma de Docdigital**, de manera reservada.

6.2. El examen previo de admisibilidad evaluará con criterios estandarizados y objetivos de la denuncia y sus antecedentes, además de procurar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 90 B del Estatuto Administrativo. Dicho documento será remitido formalmente al/a la Director/a Ejecutivo/a.

6.3. La propuesta del/de la Encargado/a de VALS, detallará las razones, argumentos y ponderación de los antecedentes que se presentan, como las razones por las que se estima admisible o no la denuncia respectiva.

6.4. El/la Director/a Ejecutivo/a, en un plazo no superior a los siete días, deberá pronunciarse sobre si declara admisible o inadmisibles la denuncia, pudiendo aprobar total o parcialmente, o rechazar las recomendaciones remitidas por el/la Encargado/a de VALS.

6.5. Si el/la Director/a Ejecutivo/a estima que la denuncia cumple con los requisitos establecidos en este Procedimiento, y hay antecedentes plausibles para una investigación, deberá instruir un proceso disciplinario, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo. Para ello, deberá dictar un acto administrativo en el plazo de siete días contados desde la propuesta del/de la Encargado/a VALS.

6.6. La propuesta del/de la Encargado/a de VALS, detallará las razones, argumentos y ponderación de los antecedentes que se presentan, como las razones por las que se estima admisible o no la denuncia respectiva.

6.7. Si se estima que la denuncia **no cumple** con los requisitos establecidos en este Procedimiento y/o los antecedentes presentados carecen de legitimidad, veracidad, coherencia, suficiencia o bien, no son vinculantes con las materias reguladas en este Procedimiento; la autoridad competente podrá desestimar la denuncia mediante una Resolución fundada. Para ello, deberá emitir el acto administrativo en el plazo de siete días contados desde la recepción de la propuesta del/de la Encargado/a VALS.

6.8. La Resolución fundada que desestime la denuncia deberá ser notificada a la persona denunciante en un plazo de cinco días desde la dictación del referido acto administrativo por personal de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. La persona denunciante podrá reclamar ante Contraloría General de la República en un plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que desestime su denuncia.

6.9. Cualquiera sea la decisión adoptada, el/la Director/a Ejecutivo/a, deberá comunicar al/a la Denunciante, la acción adoptada, mediante un acto administrativo, el que se deberá emitir en un plazo de siete días contados desde la recepción de la propuesta de admisibilidad de denuncia, remitiendo copia de ello al/a la Encargado/a de VALS para su seguimiento. Esta notificación se realizará por personal de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

6.10. Por otra parte, en caso de que la denuncia efectuada se refiera a hechos ajenos a la materia de este Procedimiento, pero sujetos a faltas a la responsabilidad administrativa, el/la Encargado/a de VALS tendrá un plazo de tres días para remitir los antecedentes al/a la Director/a Ejecutivo/a, quien deberá darle la gestión que corresponda, desde su recepción, informando de ello al/a la persona denunciante.

7. Sanción de Denuncia Infundada o Injustificada

Una denuncia que no cuente con los antecedentes necesarios para declarar su admisibilidad o constatar los hechos relatados, podrá ser declarada inadmisibile al no cumplir con los requisitos formales. Estos hechos permitirán al denunciante perseverar con la denuncia, al presentarse los antecedentes necesarios que la funden.

Por otro lado, en atención a la magnitud de la acusación y las consecuencias que conlleva, una denuncia que sea identificada como dolosamente falsa podrá constituir una infracción o falta grave a la probidad, que deberá ser investigada en un proceso disciplinario y eventualmente sancionada.

Según el artículo 62 de la LOCBGAE constituye falta de probidad:

“Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.”

La Contraloría General de la República ha señalado que al estar radicada en la Administración activa la potestad disciplinaria, es esta la que debe evaluar si procede iniciar un proceso sumarial ante hechos de ese carácter, de modo de determinar si se derivan infracciones administrativas, razón por la cual, corresponde que la Jefatura Superior de Servicio evalúe instruir una investigación, cuando estime que podría existir una denuncia infundada o injustificada.

En estos casos se iniciará un proceso disciplinario y de declararse falsa o realizada con ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada, el Estatuto Administrativo, en su artículo 125 establece directamente la sanción de destitución para el caso de *“Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.”*

8. Investigación de la Denuncia

La investigación de la denuncia se ceñirá estrictamente a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y sus modificaciones.

En los casos en que se haya ordenado la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, el/la Director/a Ejecutivo/a deberá dentro del plazo de siete días, dictar la Resolución que ordena instruir el procedimiento disciplinario, y nombrar al/la Investigador/a o Fiscal Instructor/a, debiendo preferentemente designarse a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

El/la Investigador/a o Fiscal Instructor/a, deberá velar por el cumplimiento oportuno de la tramitación del respectivo procedimiento disciplinario, procurando el debido proceso, imparcialidad, la confidencialidad, celeridad, perspectiva de género y el resguardo de la/las persona/s denunciante/s.

El proceso disciplinario procurará:

- Investigar y acreditar los hechos denunciados, para ello deberá agregar todo medio probatorio disponible, ello en atención a lo preceptuado en el artículo 35, inciso primero, de

la Ley N°19.880, en relación a que los hechos relevantes para la decisión de un Procedimiento pueden acreditarse por cualquier medio probatorio admisible en derecho, apreciándose en conciencia, precepto cuya aplicación supletoria se extiende a los procesos disciplinarios regulados por el Estatuto Administrativo, de acuerdo, entre otros, con el dictamen N°80.963, de 2012.

- Establecer las eventuales responsabilidades administrativas involucradas en toda vulneración de derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Estatuto Administrativo.
- Proponer la sanción que estime proporcional a las infracciones que logren ser acreditadas. Ello conforme al artículo 119, inciso segundo, del Estatuto Administrativo, que dispone que: *“Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.”*
- La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, resguardando el secreto de sumario, a fin de asegurar la eficiencia en las diligencias decretadas.
- Notificar de la formulación de cargos, y demás resoluciones a las víctimas y personas afectadas en los mismos términos que la persona inculpada.
- Asimismo, la investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con perspectiva de género y sujeción a los demás principios indicados en este Procedimiento.

9. Facultades del/la Fiscal Instructor/a en un sumario administrativo

- Si la denuncia cumple con todos los requisitos establecidos en el presente Procedimiento y se instruye un proceso disciplinario para la determinación de la existencia de una eventual responsabilidad administrativa, el/la Investigador/a o Fiscal Instructor/a gozará de amplias facultades para llevar a cabo la investigación, ello según el artículo 135, inciso primero, del Estatuto Administrativo y lo expuesto en el dictamen N°72.984, de 2016, de la Contraloría General de la República.
- Asimismo, se hace presente que el/la Fiscal Instructor/a con el objeto de no dilatar la substanciación del proceso, puede citar a declarar a aquellas personas involucradas en los hechos denunciados aun cuando estén gozando de licencia médica o permisos legales para darle celeridad a la investigación.
- Luego, cabe hacer presente que el artículo 19 de la Ley N°19.880 admite que el procedimiento administrativo se realice a través de técnicas y medios electrónicos, agregando que para ello los Órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.
- El fiscal podrá proponer al/ a la Director/a Ejecutivo/a que el funcionario funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

10. Deber de notificar a la víctima o persona afectada en el marco de un proceso disciplinario por VALS y sus derechos

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa iniciados conforme a este Procedimiento, 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/la funcionario/a inculpado/a.

La víctima o persona afectada, tendrá el derecho de conocer el contenido y/o recurrir en contra de los siguientes actos administrativos:

- Resolución fundada del/ de la Director/a Ejecutivo/a que desestime la denuncia o disponga la instrucción de un procedimiento disciplinario. La víctima tendrá un plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución fundada que desestime la denuncia para reclamar ante la Contraloría General de la República.
- Aportar antecedentes en la investigación.
- Formulación de cargos a la persona inculpada.
- La resolución de la autoridad superior de Servicio que apruebe el sobreseimiento, absuelva o aplique cualquier medida disciplinaria, deberá ser notificada a la persona denunciante en un plazo de 5 días contados desde la dictación de la misma, quien podrá en un plazo de 20 días contados desde la respectiva resolución reclamar ante Contraloría General de la República.

11. Medidas preventivas tomadas por el/la Fiscal Instructor/a en caso de que se instruya sumario administrativo

En caso de que el sumario se adopte por hechos de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, el/la Fiscal Instructor/a **deberá** disponer de las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

El/la Fiscal Instructor/a de un proceso disciplinario podrá determinar que la persona funcionaria sujeta a un procedimiento disciplinario en calidad de denunciado/a, sea destinado transitoriamente o sea suspendido de sus funciones, de acuerdo al mérito del proceso y a las facultades del/de la Fiscal, conforme a las medidas cautelares establecidas en el artículo 136 del Estatuto Administrativo.

A través de oficio reservado se deberá informar la resolución que establezca la aplicación de la medida preventiva, a la Jefatura directa de la persona involucrada y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

Estas medidas son de prerrogativa exclusiva del/de la Fiscal Instructor/a para asegurar el éxito de la investigación y no implica un detrimento para la persona implicada.

12. Sanciones en el marco de un procedimiento disciplinario

Si en la investigación sumaria o sumario administrativo, el/la Fiscal Instructor/a, luego de formular cargos y evaluar los descargos y las pruebas ofrecidas por el/la imputado/a, llega a la convicción de la existencia de responsabilidad administrativa en los hechos denunciados, propondrá la aplicación de una sanción a la autoridad correspondiente.

Es privativo del/de la Directora/a Ejecutivo/a aceptar o no la propuesta del/de la Fiscal, teniendo la facultad de ponderar la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias contempladas en la normativa vigente:

- i. **Censura:** Sanción escrita, consistente en una anotación de demérito que implica una baja de

dos puntos en el factor de calificación correspondiente. Queda constancia en la hoja de vida de la persona funcionaria.

- ii. **Multa:** Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, que se aplica por una sola vez y que no puede ser inferior a un 5% o superior a un 20% de ésta. Queda constancia en la hoja de vida de la persona funcionaria.
- iii. **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Queda constancia en la hoja de vida de la persona funcionaria.
- iv. **Destitución:** Consiste en el término de la relación laboral, cuya decisión es única de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de una persona funcionaria.

Si en la investigación sumaria o sumario administrativo, el/la Instructor/a o Fiscal Instructor/a llega a la convicción de que no existe responsabilidad administrativa en los hechos investigados, propondrá proponer el sobreseimiento o la absolución en el respectivo proceso disciplinario.

La resolución de la autoridad superior de Servicio que apruebe el sobreseimiento, absuelva o aplique cualquier medida disciplinaria, deberá ser notificada a la persona denunciante en un plazo de 5 días contados desde la dictación de la misma, quien podrá en un plazo de 20 días contados desde la notificación de la respectiva resolución reclamar ante Contraloría General de la República.

13. Asistencia a las personas afectadas

Como se ha señalado previamente, las personas que se consideren afectadas por situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria pueden sufrir graves efectos en su salud física y/o psicológica, es por ello que el Servicio propiciará las siguientes medidas de resguardo o asistencia a quienes lo requieran:

- i. Si la denuncia de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria cuenta con los antecedentes necesarios para fundar una presunta afectación, el/la Fiscal Instructor/a deberá adoptar las medidas de resguardo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el Organismo Administrador respectivo de la Ley N°16.744. Estas medidas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el Procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.
- ii. Dado que, frente a situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria, el entorno laboral de las personas afectadas también tiende a resentirse, el/la Director/a Ejecutivo/a podrá instruir a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del INH implementar acciones de mejoramiento de clima laboral. En esta línea serán recogidas las recomendaciones y/o alcances advertidos, concluido el proceso disciplinario.
- iii. Sin perjuicio del resultado del Procedimiento disciplinario, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del INH, en conjunto con la jefatura correspondiente (o con su superior jerárquico en caso que esta jefatura sea parte de la denuncia) donde ocurrieron los hechos materia de la denuncia, deberán disponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable

y un entorno de mutuo respeto en el área afectada. Las medidas que se adopten son independientes del proceso disciplinario en curso, podrán estar enmarcadas en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales u otro de similares características, tendientes a promover un contexto organizacional que facilite el buen trato.

14. Derechos de la persona denunciante

Aquellas personas cuyas denuncias cumplan con los requisitos indicados en el Artículo 90 B) del Estatuto Administrativo, transcrito en el acápite V.4, tendrán derecho a lo dispuesto en el Artículo 90 A del mismo cuerpo legal.

Este artículo señala que: *“Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refieren las letras k) del artículo 61 tendrán los siguientes derechos:*

a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subroga.

c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo”.

VI. SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA

El/la Encargado/a de VALS, realizará un seguimiento de cada denuncia presentada, poniendo dicha información a disposición de las partes involucradas en el proceso.

Para estos efectos mantendrá un registro que deberá contener:

- Número correlativo de la denuncia.
- Alcance de la denuncia.
- Fechas y plazos de procesos.
- Estado de la denuncia.
- Derivación de la denuncia en caso de falta de competencia del/de la Director/a Ejecutivo/a e indicación del organismo al cual fue derivada (Dirección del Trabajo, Empresa Contratista o Colaboradora, Organismo Mandante).

Dicho registro velará en todo momento para que se respete la confidencialidad del proceso, siendo información de carácter reservada.



En términos estadísticos se podrá dar a conocer información cuantitativa, para que las autoridades y el/la Director/a Ejecutivo/a puedan adoptar las medidas de mitigación que correspondan.

VII. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este Procedimiento a los Colaboradores, mediante los siguientes medios: difusión a través de los correos electrónicos institucionales, charlas presenciales y/o por videoconferencia y se encontrará siempre disponible en el Módulo web de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (<http://rrhh.inh.cl/GP/>) del INH. Asimismo, sus disposiciones se darán a conocer a las nuevas contrataciones en el procedimiento de inducción al INH



ANEXO N°1:

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, funcionario/a de _____ (Unidad de desempeño) del Instituto Nacional de Hidráulica, declaro que desempeñaré las funciones de:

(Marca con una X)

<input type="checkbox"/>	Receptor/a de Denuncias
<input type="checkbox"/>	Encargado/a de VALS

En el Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, y en el ejercicio de esta función me comprometo a dar cumplimiento a lo establecido en este Procedimiento, esto es, respetar el principio de Confidencialidad y a lo indicado en el Instructivo Presidencial N°006, de 2018. Conforme a lo anterior, la información que reciba y derive por denuncias de Acoso Sexual, Laboral, Violencia en el Trabajo, Violencia de Genero, Discriminación Arbitraria y/o conducta que atente contra la dignidad de las personas, estará afecta a la confidencialidad que debo guardar para asegurar la privacidad y reserva en el proceso.

Declaro conocer el artículo 61, letra h) del Estatuto Administrativo, que obliga a los/las funcionarios/as públicos a “*guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales*”.

Esta obligación de confidencialidad no cesa con el término de mi función de Receptor/a de Denuncia/ Encargado/a de VALS, debiendo mantener la reserva de todos los hechos que he conocido, de los involucrados y de sus antecedentes en el desarrollo de esta función.

Nombre completo: _____

Firma: _____

Cédula de identidad: _____

Fecha: _____



ANEXO N°2:

FORMULARIO DE DENUNCIAS INH

En _____, a _____, del mes de _____ del año _____, el/la Receptor/a de la Denuncia del Instituto Nacional de Hidráulica, ha recepcionado la siguiente denuncia:

I. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una X la alternativa que corresponda:

Denuncia individual (una sola persona que denuncia)	Denuncia colectiva (dos o más personas que denuncian)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE: Si corresponde a una denuncia colectiva, el Formulario de Denuncia debe ser completado individualmente.

II. INDIQUE TIPO DE DENUNCIA

Marque con una X la/s alternativa/s que corresponda/n:

Violencia en el trabajo	Acoso Laboral	Acoso Sexual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Violencia de Género	Discriminación Arbitraria	Otra conducta que atente contra la dignidad de las personas (mencionar)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una X la alternativa que corresponda

Víctima (Persona en quien recae directamente la afectación de los hechos de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, discriminación arbitraria, conductas atentatorias contra la dignidad funcionaria y/o violencia de género)	Otra persona Denunciante (Tercera Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, discriminación arbitraria, conductas atentatorias contra la dignidad funcionaria y/o violencia de género y que NO es víctima de tales acciones)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. DATOS DE LA VÍCTIMA

Nombre completo	
Género con el que se identifica	
Dirección particular	
Comuna/ Región de Dirección particular	

Dirección laboral	
Comuna/ Región de Dirección laboral	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

Cargo que desempeña

División o Unidad de Desempeño (*)

Nombre del empleador u Organismo Mandante

Estamento (*)

Rut de la empresa

Calidad jurídica (*)

Vínculo contractual con el mismo

Tercero ajeno a la relación laboral (marcar con una x)	Sí_____ No_____
---	-----------------

IMPORTANTE: Sólo en el caso que la víctima sea una persona externa a la relación laboral del Instituto Nacional de Hidráulica (colaborador externo, persona dependiente de una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante), deberá indicar en los campos marcados con asteriscos (*) el nombre de su empleador o representante legal u organismo mandante, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo.

Como víctima, ¿acepto una eventual derivación de atención temprana al Organismo administrador?

Marque con una X la alternativa correcta:

Sí	No

V. DATOS DE “OTRA PERSONA DENUNCIANTE”
(Sólo rellenar en caso de que la persona Denunciante NO sea la víctima)

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
División o Unidad de Desempeño (*)	
<i>Nombre del empleador u Organismo Mandante</i> Estamento (*)	
<i>Rut de la empresa</i> Calidad jurídica (*)	
<i>Vínculo contractual con el mismo</i> Correo electrónico	
Tercero ajeno a la relación laboral (marcar con una x)	Sí_____ No_____

IMPORTANTE:



Sólo en el caso de que la persona denunciante sea una persona externa a la relación laboral del Instituto Nacional de Hidráulica (colaborador externo, persona dependiente de una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante), deberá indicar en los campos marcados con asteriscos (*) el nombre de su empleador organismo mandante o representante legal, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIADA

Datos de identificación de quien realizó conductas tipificadas como Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual, violencia de género, discriminación arbitraria y/o conductas que atentan contra la dignidad funcionaria:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
División o Unidad de Desempeño (*) <i>Nombre del empleador u Organismo Mandante</i>	
Estamento (*) <i>Rut de la empresa</i>	
Calidad jurídica (*) <i>Vínculo contractual con el mismo</i>	
Tercero ajeno a la relación laboral (marcar con una x)	SÍ _____ No _____

IMPORTANTE:

Sólo en el caso de que la persona denunciante sea una persona externa a la relación laboral del Instituto Nacional de Hidráulica (colaborador externo, persona dependiente de una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante), deberá indicar en los campos marcados con asteriscos (*) el nombre de su empleador organismo mandante o representante legal, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo.

En caso de que existan más personas denunciadas, indicar la información de cada uno: (Sólo rellenar en caso de que exista más de una persona denunciada)

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
División o Unidad de Desempeño (*) <i>Nombre del empleador u Organismo Mandante</i>	

Estamento (*)	
<i>Rut de la empresa</i>	
Calidad jurídica (*)	
<i>Vínculo contractual con el mismo</i>	
Tercero ajeno a la relación laboral (marcar con una x)	Sí _____ No _____

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
División o Unidad de Desempeño (*)	
<i>Nombre del empleador u Organismo Mandante</i>	
Estamento (*)	
<i>Rut de la empresa</i>	
Calidad jurídica (*)	
<i>Vínculo contractual con el mismo</i>	
Tercero ajeno a la relación laboral (marcar con una x)	Sí _____ No _____

IMPORTANTE:

Sólo en el caso de que la persona denunciada sea una persona externa a la relación laboral del Instituto Nacional de Hidráulica (colaborador externo, persona dependiente de una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante), podrá indicar en los campos marcados con asteriscos (*) el nombre de su empleador u organismo mandante o representante legal, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo, si los conoce.

VII. RESPECTO DE LA DENUNCIA

Marque con una X la alternativa que corresponda:

¿La persona denunciada corresponde a la Jefatura directa de la víctima?

Sí	No

¿La persona denunciada trabaja directamente con la víctima?

Sí	No	Ocasionalmente

¿La persona Denunciante ha puesto en conocimiento de su Jefatura directa de esta situación?

Sí	No

VIII. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

Describa en orden cronológico las conductas manifestadas por la persona denunciada que avalaría la presente denuncia:

Fecha (día- mes- año) DD/MM/AAAA	
<p>Relato de los hechos (En caso de requerir espacio adicional en este apartado, se deberá indicar que se acompaña un anexo, el que se deberá presentar junto con este formulario y documentos adicionales, si los hubiere)</p>	

Periodo desde que la víctima ha sufrido actos que avalan la denuncia:	<p>Se trata de una conducta reiterada en el tiempo:</p> <p>Marque con una X la alternativa que corresponda:</p> <p>Sí: _____</p> <p>No: _____</p>
	<p>En caso de haber indicado “sí” en su respuesta anterior, favor detalle la periodicidad y frecuencia:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Nombre/s de quién/es cometieron los hechos denunciados	
Lugar en que se cometieron los hechos	
Nombre/s de testigo/s o persona/s que tienen conocimiento de los hechos	

Tipo de testigo: Presencial o Directo/ Indirecto o de oídas	

IX. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA

Antecedentes probatorios de la Denuncia: Se sugiere adjuntar también licencias médicas, informes psicológicos, informes psiquiátricos o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Marque con una "X" la/s alternativa/s que corresponda/n:

Testigos		Vídeos	
Fotografías		Otros documentos de respaldo	
Correos electrónicos		Ninguna evidencia específica	

Si respondió "Otros documentos de respaldo", favor señalar cuál/es:

Observaciones (Comentarios adicionales a la información proporcionada):



Nombre completo: _____

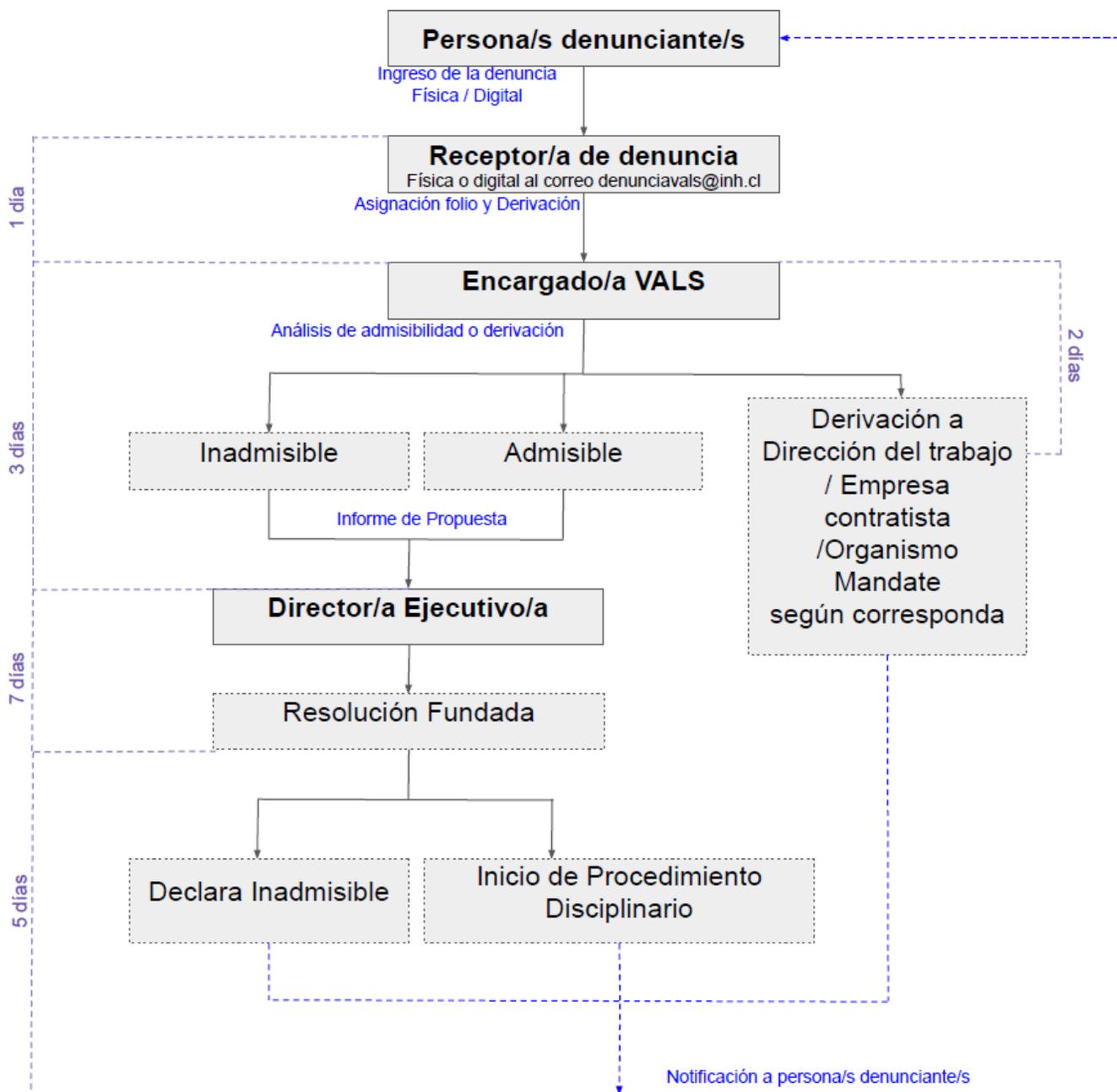
Firma: _____

Cédula de identidad: _____

Fecha de la denuncia: _____

ANEXO N°3:

FLUJO DEL PROCESO DE DENUNCIA





ANEXO N°4

	COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA
--	--

FECHA ___/___/___
(Fecha de entrega de denuncia)

NOMBRE RECEPTOR/A O ENCARGADO/A VALS: _____

FIRMA: _____

NOMBRE PERSONA DENUNCIANTE O VÍCTIMA: _____

FIRMA: _____

N° FOLIO DENUNCIA: _____

Se acompaña un sobre que incluye:

(*) Se debe dar copia de este documento a la persona denunciante o víctima.



ANEXO N°5

	COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
--	---

FECHA ___/___/___
(Fecha de entrega de documentación)

NOMBRE RECEPTOR/A VALS: _____

(Entrega documentación)

FIRMA: _____

NOMBRE ENCARGADO/A VALS: _____

(Recibe documentación)

FIRMA: _____

N° FOLIO DENUNCIA: _____

Se acompaña un sobre que incluye:

(*) Se debe dar copia de este documento a la persona receptora.



2. **TÉNGASE PRESENTE** que el presente Procedimiento entrará en vigor el 1° de agosto de 2024.
3. **DÉJASE SIN EFECTO**, a contar del 1° de agosto de 2024, la Resolución INH Exenta N°243 de 05 de agosto de 2019 que Actualiza Procedimiento de Denuncia y Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual y demás actos administrativos dictados con anterioridad sobre la misma materia.
4. **COMUNÍQUESE** la presente resolución a todas las personas funcionarias y a la Oficina de Partes, todos del Instituto Nacional de Hidráulica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**EMILIO TORRES VALDEBENITO
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA**

FMA

Proceso SSD N° 27488 /