

MAT. : Deja sin efecto Resolución INH (Exenta) N° 147 de 30 de julio de 2024, y aprueba Procedimiento de Denuncia y Sanción por Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica.

ANT. : Resolución INH (Exenta) N° 147 de 30 de julio de 2024 que Aprueba Procedimiento de Denuncia y Sanción por Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica.

RESOLUCIÓN INH EXENTA N° 478

SANTIAGO, 24 DE OCTUBRE DE 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en 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 DFL 1- 19653 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 de 1989 sobre Estatuto Administrativo; 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; Decreto N° 930 de 1967 del MOP, que crea el Instituto Nacional de Hidráulica; el Decreto MOP N°114, de 2023 que nombra al Director Ejecutivo; la Resolución N° 36 de 2024 de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; 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; 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, esta entidad mediante la Resolución INH (Exenta) N° 147 de fecha 30 de julio de 2024 ha regulado el procedimiento de denuncia y sanción por violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual, teniendo en cuenta el artículo 43 de la Resolución Exenta N°1 de la Dirección del Servicio Civil de 10 de noviembre de 2017, que establece 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.
5. Que, el artículo 14 del DFL 1- 19653 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, indica que los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, debiendo velar por el mejoramiento y corrección continua de los procedimientos y medidas adoptadas para prevenir y controlar los riesgos asociados al acoso sexual, laboral y a la violencia en el trabajo. Por lo anterior, es que se debe dejar sin efecto la Resolución INH (Exenta) N° 147 de 2024 que Aprueba Procedimiento de Denuncia y Sanción por Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica.
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 14 literal b) de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y al 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 2:
24 de octubre de 2025

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES GENERALES.....	4
1.	Introducción	4
2.	Objetivos.....	4
II.	ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	5
1.	Alcance y ámbito de aplicación	5
2.	Marco Normativo.....	5
3.	Definiciones.....	9
III.	PRINCIPIOS RECTORES	16
1.	Confidencialidad.....	16
2.	Imparcialidad.....	16
3.	Celeridad.....	17
4.	Perspectiva de género.....	17
5.	Responsabilidad.....	17
6.	Igualdad de Género.....	17
7.	Probidad Administrativa.....	17
8.	Idoneidad	17
9.	Debido proceso	17
10.	Protección a la dignidad de las personas	17
11.	Objetividad	18
12.	Legalidad	18
13.	No victimización secundaria	18
IV.	PRINCIPALES ACTORES Y ROLES DEL PROCEDIMIENTO	18
1.	Persona afectada	18
2.	Denunciante	18
3.	Denunciado/a.....	19
4.	Receptor/a de la Denuncia	19
5.	Encargado/a de VALS	20
6.	Director/a Ejecutivo/a	21
7.	Fiscal Instructor/a o Investigador/a.....	21
8.	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	21
9.	Área de Prevención de Riesgos	22
10.	Jefaturas y otras áreas.....	22
11.	Contraloría General de la República.....	22
V.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTENIDO Y EVALUACIÓN DE LA DENUNCIA	
	23	
1.	Sobre la denuncia	23
2.	Canales de Recepción de Denuncias.....	23
3.	La Recepción de la Denuncia por el/la Receptor/a de Denuncia	24
4.	Requisitos de la denuncia	24
5.	Admisibilidad de la Denuncia.....	25

6.	Derivación de la Denuncia por falta de competencia del/de la Directora/a Ejecutivo del INH.....	25
7.	Ponderación de la Denuncia	26
8.	Sanción de Denuncia Infundada o Injustificada	27
9.	Investigación de la Denuncia.....	28
10.	Facultades del/la Fiscal Instructor/a en un sumario administrativo	29
11.	Deber de notificar a la persona afectada y denunciada en el marco de un proceso disciplinario por VALS y sus derechos	29
12.	Medidas preventivas tomadas por el/la Investigador o el/la Fiscal Instructor/a en caso de que se instruya una investigación sumarial o sumario administrativo	30
13.	Sanciones en el marco de un procedimiento disciplinario.....	30
14.	Acciones del Servicio frente a situación de violencia, acoso y discriminación	31
15.	Desistimiento de la Denuncia	32
16.	Derechos de la persona denunciante	33
VI.	SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA	33
VII.	DIFUSIÓN.....	34
ANEXO N°1:	.....	35
ANEXO N°2:	.....	36
ANEXO N°3:	.....	44
ANEXO N°4:	.....	45
ANEXO N°5:	.....	46
ANEXO N°6:	.....	47
ANEXO N°7:	.....	48
ANEXO N°8:	.....	49

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 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° 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 2° 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 3°: 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.
- Oficio N° 13828 de 2025, del Consejo para la Transparencia, Informe pronunciamiento sobre acceso a expedientes de procedimientos disciplinarios sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, en el marco del derecho de acceso a la información pública.
- Circular N° 3854 de 2025, de la Superintendencia de Seguridad Social, Reporte y registro de información de las denuncias por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y de las acciones y/o medidas adoptadas por el empleador.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

3. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente Procedimiento, que deben ser prevenidas o controladas:

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.

3.1.2. 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.

3.2.1 Ejemplos de Acoso Laboral

Ejemplos de 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.

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 trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios/as, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

3.3.1 Algunos ejemplos:

- 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. Factores de riesgos psicosociales laborales

Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género, por lo cual también deben ser identificados y medidos, para su correcta eliminación o gestión de su riesgo, cumpliendo, a través de ello el deber preventivo fijado por el legislador.

3.5. 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, las organizaciones pueden 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.

3.6. Sexismo

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

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

3.6.1 Ejemplos de sexismo

Son ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades 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.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto que, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- 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".

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 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 un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

3.7. 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.

3.8. 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"*.

3.9. 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.

3.10. 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 espacialidad¹, 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;
- 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.

¹ 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Empresa principal y/o usuaria

Es aquella que contrata a la empresa contratista o servicios transitorios y que es dueña del servicio, obra o faena. Para este caso sería el Instituto Nacional de Hidráulica.

3.15. Medidas de Resguardo

Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda. Como ejemplo, algunas medidas son: separación de espacios físicos, suspensión de labores, traslado de puesto de trabajo, redistribución del tiempo de la jornada, atención psicológica temprana, trabajo remoto y/o teletrabajo.

3.16. Medidas de Resolución de Conflictos²

Las medidas de resolución de conflictos son acciones preventivas, correctivas y restaurativas orientadas a identificar, analizar y gestionar controversias o denuncias derivadas de situaciones de violencia, acoso laboral o sexual. Estas medidas buscan

² Sandoval, C. (2016). Resolución de conflictos: Teoría y práctica. Editorial UOC. Obtenido con fecha 27 de septiembre 2025 en: <https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/1f71e5f5-77fb-4380-ac3b-88afa259b58e/content>

resguardar la dignidad de las personas, asegurar la imparcialidad del procedimiento, y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, promoviendo así procesos transparentes y equitativos.

Estas medidas se basan en estrategias que permiten abordar conflictos de forma pacífica y efectiva, propiciando soluciones sostenibles y voluntarias entre las partes involucradas.

Ejemplos específicos de medidas de resolución de conflictos:

- **Mediación y conciliación interna:** espacios formales de diálogo facilitados por un tercero imparcial, donde se busca alcanzar acuerdos voluntarios entre las partes involucradas.
- **Negociación directa:** las personas en conflicto dialogan sin intermediarios para resolver el desacuerdo mediante el consenso.
- **Derivación a instancias externas:** en casos de mayor gravedad o persistencia, se canaliza el conflicto a organismos competentes como la Dirección del Trabajo, la Fiscalía o tribunales de justicia.
- **Arbitraje:** una entidad externa toma una decisión vinculante tras escuchar a ambas partes, especialmente en el ámbito laboral o contractual.
- **Acompañamiento psicosocial:** brindar apoyo emocional y psicológico a las personas afectadas durante el proceso.
- **Capacitación y sensibilización:** promover una cultura organizacional basada en el respeto, la igualdad y la prevención de la violencia y el acoso mediante formación continua.

3.17. Acuerdo de confidencialidad y reserva

En cumplimiento de la Ley N° 21.643 y del Decreto Supremo N° 21, todo procedimiento de investigación por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo deberá regirse por estrictos acuerdos de confidencialidad y reserva, lo que implica que el Servicio, denunciantes, denunciados, testigos y cualquier persona interviniente están obligados a mantener en secreto la identidad de las partes y la información recabada, utilizándola únicamente para efectos del proceso. Esta confidencialidad protege la dignidad, honra y derechos fundamentales de las personas, evitando la revictimización, discriminación o represalias. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave que puede dar lugar a sanciones internas y responsabilidades legales. Lo importante es que la confidencialidad y la reserva aseguran la imparcialidad, seguridad y legitimidad del procedimiento, siendo principios rectores en la prevención, investigación y sanción de estas conductas.

Obligación de confidencialidad:

- Tanto la persona denunciante como la denunciada, los testigos, el empleador, los comités y quienes participen en la investigación deben mantener **reserva absoluta** de los antecedentes.
- Se prohíbe difundir información que pueda revictimizar, estigmatizar o vulnerar derechos de cualquiera de las partes.

Protección de datos sensibles:

- Toda documentación, registros de entrevistas, informes médicos o psicológicos, debe manejarse con **acceso restringido**.
- El Servicio está obligado a **resguardar la información** en carpetas o sistemas con acceso limitado.

Sanción por incumplimiento:

- La filtración o uso indebido de la información constituye una **infracción laboral grave** y puede derivar en responsabilidades administrativas o judiciales.

3.18. 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.

3.19. Denuncia

Corresponde a la manifestación escrita y formal, de acuerdo al Procedimiento, de la persona afectada 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.

3.20. 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 atinente 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, 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 persona afectada, 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. Persona afectada

Es aquella 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 N°21.643, las 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 según el artículo 3°, que modifica el artículo 129 del DFL N°29 de 2004, Estatuto Administrativo.

2. Denunciante

Es la persona afectada 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, deberá, mantener un registro de los documentos recepcionados, debiendo velar por el cumplimiento de los principios orientadores del presente documento.

La persona receptora de las denuncias será nombrada y formalizada a través de Resolución Exenta.

La persona receptora de la denuncia deberá informar que la denuncia podrá ser enviada directamente al correo electrónico denunciavals@inh.cl, o bien, ser entregada físicamente (papel) para ser recibida por quien cumpla el rol de Receptor/a de Denuncia.

En resumen, el Receptor/a de la Denuncia será responsable de:

- Recepcionar denuncias según el medio que este sea
- Disponer el formulario de Denuncias, sus anexos e información correspondiente a quien lo solicite.
- Orientar el proceso de presentación de denuncias a las personas interesadas o afectadas.
- Excepcionalmente, podrá apoyar a la persona afectada a completar el formulario de Denuncia, en caso de que sea verbalmente.
- Disponer la información e indicaciones del presente Procedimiento.
- Mantener un registro de las denuncias, debiendo velar por el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes expuestos.
- Entregar comprobante de recepción conforme a la persona denunciante, y remitir denuncia al Encargado/a de VALS.
- Firmar acuerdo de confidencialidad y reserva, contenido en el Anexo N°1 del Procedimiento.

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. El Encargado/a de VALS será responsable de evaluar y proponer sobre la admisibilidad de las denuncias al/a la Director/a Ejecutivo/a o quien lo subroge, a fin de dar cumplimiento al presente procedimiento, procurando celeridad, confidencialidad, continuidad y seguimiento.

En virtud de los principios de celeridad y legalidad, cuando el Encargado/a de VALS observe que el o los formularios no se han completado de forma íntegra, deberá informar de esta situación al o a la denunciante, mediante Memorándum reservado (Anexo N°6) con el objeto de que complete los campos faltantes. Además, deberá efectuar el seguimiento de las denuncias, y 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.

En caso de que la persona denunciante solicite el desistimiento de su denuncia, deberá recepcionarla debiendo derivarla según la etapa en la que se encuentre el procedimiento, al Investigador/a o Fiscal sumariante, o a el/la Director/a Ejecutivo/a. Si la persona afectada presentare la solicitud de desistimiento, estando pendiente la evaluación y propuesta de admisibilidad de la denuncia por parte del Encargado/a VALS, deberá integrar en su presentación la solicitud de desistimiento.

Es deber del Encargado/a de VALS firmar el acuerdo de confidencialidad y reserva, contenido en el anexo N°1 del Procedimiento.

Igualmente, tendrá el deber de informar mediante oficio reservado al área de prevención de riesgos el ingreso de la denuncia (Anexo N°8) con el objeto de dar cumplimiento a la reportabilidad al organismo administrador de la Ley del INH, y derivar para gestionar la atención temprana cuando el/la denunciante lo solicite en el formulario de denuncia.

En resumen, el Encargado/a de VALS, será responsable de:

- Evaluar y proponer sobre la admisibilidad de las denuncias a la autoridad máxima del servicio o quien lo subroge.
- Procurar que el o la denunciante complete todos los campos del formulario de denuncia.
- Efectuar el seguimiento a las denuncias.
- Firmar acuerdo de confidencialidad y reserva, contenido en el Anexo N°1 del Procedimiento.
- Informar al área de prevención de riesgos el ingreso de la denuncia para dar cumplimiento a la reportabilidad al organismo administrador del INH.
- Derivar al área de prevención de riesgos para gestionar la atención temprana cuando el/la denunciante lo solicite en el formulario de denuncia.
- Derivar según corresponda la solicitud de desistimiento presentada por la persona denunciante.

6. Director/a Ejecutivo/a

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 Director/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, de acuerdo a lo instruido en la pauta 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.

Deberá por oficio reservado y por instrucción del/ de la Fiscal Instructor/a gestionar las medidas de atención psicológica tempranas con el área de prevención de riesgos, para proteger a la persona afectada, contención inicial y las atenciones posteriores que puedan requerir.

Además de informar por oficio reservado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas respecto de las medidas de resguardo a aplicar para su cumplimiento.

8. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas deberá, por instrucción del/la Fiscal Instructor/a, aplicar las medidas resguardo necesarias para proteger a la persona afectada 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 alternativas de resolución de conflictos y mejoras que sean necesarias para restaurar el clima laboral.

A su vez, deberá informar los antecedentes de la denuncia al Área de Prevención de Riesgos, conforme a la Circular N° 3854 de 2025 de la SUSESO.

9. Área de Prevención de Riesgos

El Área de Prevención de Riesgos, a solicitud remitida mediante oficio reservado por el encargado VALS y/o por instrucción del/de la Fiscal Instructor/a deberá gestionar las medidas de atención psicológica temprana con el organismo administrador de la Ley del INH, con el objeto de considerar la contención inicial y las atenciones posteriores que pudieran requerir las personas afectadas. A su vez, deberá ingresar la denuncia en la plataforma del OAL, de acuerdo a la Circular N° 3854 de 2025 de la SUSESO.

Adicional, deberá generar la declaración individual de enfermedad profesional y remitir el ingreso de la denuncia al OAL por los canales establecidos para ello.

Con el objeto de dar continuidad a la función pública, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, será subrogante en caso que la encargada no esté en funciones.

10. Jefaturas y otras áreas

Las Jefaturas deberán aplicar las medidas instruidas por el/la Fiscal Instructor/a, investigador/a, o las medidas alternativas de resolución de conflictos por el/la Director/a Ejecutivo/a necesarias para proteger y resguardar a la(s) persona(s) afectada(s) denunciante(s) gestionadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

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 todas las personas 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 orientar a la 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/a 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 completar 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/a 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. En el eventual caso que la denuncia sea presentada por canal físico o verbal, deberá hacer entrega material de la denuncia al encargado VALS. 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.

El flujo de la denuncia y sus etapas estarán detalladas en el presente Procedimiento, en el Anexo N°3.

4. Requisitos de la denuncia

4.1. La denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90 B de la Ley N° 18.834, 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”.

4.2. La denuncia deberá contener un relato cronológico y pomenorizado 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.

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

4.4. Las denuncias que no cumplan con los requisitos indicados anteriormente, se considerarán inadmisibles.

5. Admisibilidad de la Denuncia

5.1. Una vez recepcionada la denuncia por el/la Encargado/a VALS mediante DocDigital con los antecedentes previamente señalados, este evaluará por medio del formulario la admisibilidad.

5.2. El/la Encargado/a 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 DocDigital, de manera reservada.

5.3. Es relevante destacar que todos los campos detallados en el Formulario de Denuncia deben estar completos para ser admisible. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Encargado/a de VALS observe que el o los formularios no se han completado de forma íntegra, deberá informar de esta situación al o a la denunciante, mediante Memorándum reservado (Anexo N°6), con el objeto de que complete los campos faltantes, en un plazo de 24 horas desde detectada la inobservancia, debiendo entregar el formulario con todos los campos detallados en el Formulario de Denuncia completos, reingresando por medio de Memorándum reservado (Anexo N°7) el cual debe entregarse directamente al Encargado/a de VALS. Cumplido dicho plazo sin constar la rectificación, continuará la tramitación del presente proceso con la información primigenia entregada, sin perjuicio de que la persona denunciante podrá facultativamente presentar una nueva denuncia.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Ponderación de la Denuncia

7.1. Encargado/a VALS

7.1.1. El examen previo de admisibilidad se efectuará conforme al formulario de admisibilidad de la denuncia, el cual evaluará con criterios estandarizados y objetivos. Igualmente, será función del/de la Encargado/a VALS procurar el fiel cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 B del Estatuto Administrativo.

7.1.2. La propuesta del/de la Encargado/a de VALS, detallará las razones, argumentos y ponderación en virtud de la evaluación efectuada al formulario de admisibilidad de la denuncia como las razones por las que se estima sugerir la admisibilidad o no, de la denuncia respectiva.

7.1.3. Dicho documento será remitido formalmente al/a la Director/a Ejecutivo/a mediante la plataforma de DocDigital, de manera reservada en un plazo no superior a tres días desde que el Encargado/a VALS ha recepcionado la denuncia.

7.1.4. 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.

7.2. Director/a Ejecutivo/a

7.2.1. 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 pronunciarse sobre si declara admisible o inadmisble la denuncia, pudiendo aprobar total o parcialmente, o rechazar las recomendaciones remitidas por el/la Encargado de VALS.

7.2.2. En el caso de que el/la Director/a Ejecutivo/a declare admisible la denuncia, podrá evaluar e instruir medidas alternativas de resolución de conflictos y, facultativamente, ordenar la apertura de un proceso disciplinario, teniendo especialmente en cuenta que la dictación de las medidas alternativas no reemplaza el deber de instruir un procedimiento disciplinario cuando existan antecedentes suficientes. Para ello, deberá dictar el acto administrativo correspondiente en el plazo de siete días contados desde la propuesta del/de la Encargado/a VALS.

7.2.3. En el eventual caso de que el/la Director/a Ejecutivo/a declare como inadmisibile la denuncia, podrá evaluar la instrucción de medidas alternativas de resolución de conflictos.

7.2.4. 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.

7.2.5. Cualquiera sea la decisión determinada, el/la Director/a Ejecutivo/a, deberá comunicar al/a la Denunciante, la acción adoptada, mediante un acto administrativo fundado, 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 en un plazo máximo de cinco días desde la dictación del referido acto administrativo. En caso de que la denuncia sea desestimada, la persona denunciante podrá reclamar ante la Contraloría General de la República en un plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que desestime su denuncia.

7.2.6. Si el/la Encargado/a de VALS informare que la denuncia efectuada se refiere a hechos ajenos a la materia de este Procedimiento, pero sujetos a la responsabilidad administrativa, el/la Director/a Ejecutivo/a, deberá darle la gestión que corresponda, desde su recepción, informando de ello a la persona denunciante.

8. 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."*

9. 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 la o las 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.

10. 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.

Deberá el/la Investigador/a o Fiscal Instructor/a concluir las medidas de resguardo a determinar e implementar según sea el caso, de acuerdo al manual de guía y a lo detallado en el número 11 del presente procedimiento.

Será facultad exclusiva del Fiscal Instructor/a proponer al/a la Director/a Ejecutivo/a que el funcionario/a se encuentra eximido/a de cumplir el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

11. Deber de notificar a la persona afectada y denunciada 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 personas 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 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 persona afectada 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.

12. Medidas preventivas tomadas por el/la Investigador o el/la Fiscal Instructor/a en caso de que se instruya una investigación sumaria o sumario administrativo

En caso de que la investigación sumaria o 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 investigador/a o el/la Fiscal Instructor/a **deberán** 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 investigador/a o 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/la investigador/a o 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/la investigador/a o del/de la Fiscal Instructor/a para asegurar el éxito de la investigación y no implica un detrimento para la persona implicada.

13. Sanciones en el marco de un procedimiento disciplinario

Si en la investigación sumaria o sumario administrativo, el/la investigador/a o 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 Director/a Ejecutivo/a aceptar o no la propuesta del/la investigador/a o 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 investigador/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.

14. Acciones del Servicio frente a situación de violencia, acoso y discriminación

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. Cuando una denuncia cuente con antecedentes que fundamenten una presunta afectación, se deberá implementar medidas de resguardo según lo establecido en este procedimiento. Estas medidas se mantendrán durante todo el Procedimiento disciplinario hasta su conclusión.
- 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.

15. Desistimiento de la Denuncia

La persona denunciante tendrá derecho a presentar solicitud de desistimiento de su denuncia conforme al artículo 42 de la Ley N° 19.880. La solicitud de desistimiento deberá presentarse por escrito a el/la Encargado/a VALS, quien deberá procurar hacer entrega de este documento al Investigador/a o Fiscal sumarial, o al/la Director/a Ejecutivo/a según corresponda.

Es relevante que la presentación formulada por la persona denunciante, conste por escrito y sea realizada de forma tal que refleje con claridad la voluntad manifestada por la persona denunciante.

En caso de que la denuncia sea presentada previo a que el/la Encargado/a VALS evalúe y proponga declarar admisible o inadmisibles la denuncia, deberá remitir su pronunciamiento al/la Director/a Ejecutivo/a contemplando la solicitud de desistimiento.

Si la solicitud de desistimiento se presentare tras haber sido remitida la propuesta del Encargado/a VALS a el/la Director/a Ejecutivo/a, éste ha de evaluar la gravedad de los hechos, pudiendo acoger la solicitud de desistimiento o adoptando las acciones contempladas en el presente proceso.

Si la persona denunciante presenta su solicitud de desistimiento encontrándose en tramitación la investigación de la denuncia mediante una investigación sumarial o procedimiento sumario, el/la Investigador/a sumarial o Fiscal, deberá incorporar la solicitud de desistimiento al expediente sumarial, debiendo evaluar su procedencia conforme al tenor de la investigación. Si se determinare que hay mérito suficiente para formular cargos, deberá pronunciarse fundadamente en su dictamen fiscal respecto al desistimiento presentado por la persona denunciante, expresando los motivos por los que corresponde dar continuidad al procedimiento disciplinario.

Por último, en el eventual caso de que la solicitud de desistimiento sea presentada en la etapa informativa a el/la Director/a Ejecutivo/a, éste deberá ponderar su procedencia en atención a la investigación efectuada por el/la Investigador/a sumarial o Fiscal, pudiendo acoger o desestimar la solicitud de desistimiento mediante resolución fundada, la que deberá ser notificada a la persona denunciante, a la persona denunciada y a el/la Encargado/a VALS.

16. 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 subrogue.

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 hiciere, 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 Género, 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)

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

Violencia de Género	Discriminación Arbitraria	Otra conducta que atente contra la dignidad de las personas (mencionar)

III. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:

Marque con una X la alternativa que corresponda

Persona Afectada (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)

DATOS DE LA PERSONA AFECTADA

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 (*)	
<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 que la persona afectada 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 u organismo mandante, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo.

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

Marque con una X la alternativa correcta:

Sí	No

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

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, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo.

IV. 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 denunciada sea un tercero ajeno a la relación laboral del Instituto Nacional de Hidráulica (colaborador externo, persona dependiente de una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante), no será obligatorio ni constituirá una causal de inadmisibilidad de la Denuncia la no completitud de todos los campos de este apartado denominado "IV. Identificación de la Persona Denunciada".
 - Asimismo, 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, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo, si los conoce.

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)	SI _____ 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)	SI _____ No _____

IMPORTANTE:

- Sólo en el caso de que la persona denunciada sea un tercero ajeno a la relación laboral del Instituto Nacional de Hidráulica (colaborador externo, persona dependiente de una Empresa Contratista o de un Organismo Mandante), no será obligatorio ni constituirá una causal de inadmisibilidad de la Denuncia la no completitud de todos los campos de este apartado denominado "IV. Identificación de la Persona Denunciada".
- Asimismo, 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, rut de la empresa u organismo mandante y el vínculo contractual con el mismo, si los conoce.

V. RESPECTO DE LA DENUNCIA

Marque con una X la alternativa que corresponda:

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

Sí	No

¿La persona denunciada trabaja directamente con la persona afectada?

Sí	No	Ocasionalmente

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

Sí	No

VI. 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	
Relato de los hechos <i>(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)</i>	

Periodo desde que la persona afectada 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	

Nombre/s de testigo/s o persona/s que tienen conocimiento de los hechos	
Tipo de testigo: Presencial o Directo/ Indirecto o de oídas	

VII. 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 alternativa que corresponda:

Testigos		Videos	
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):

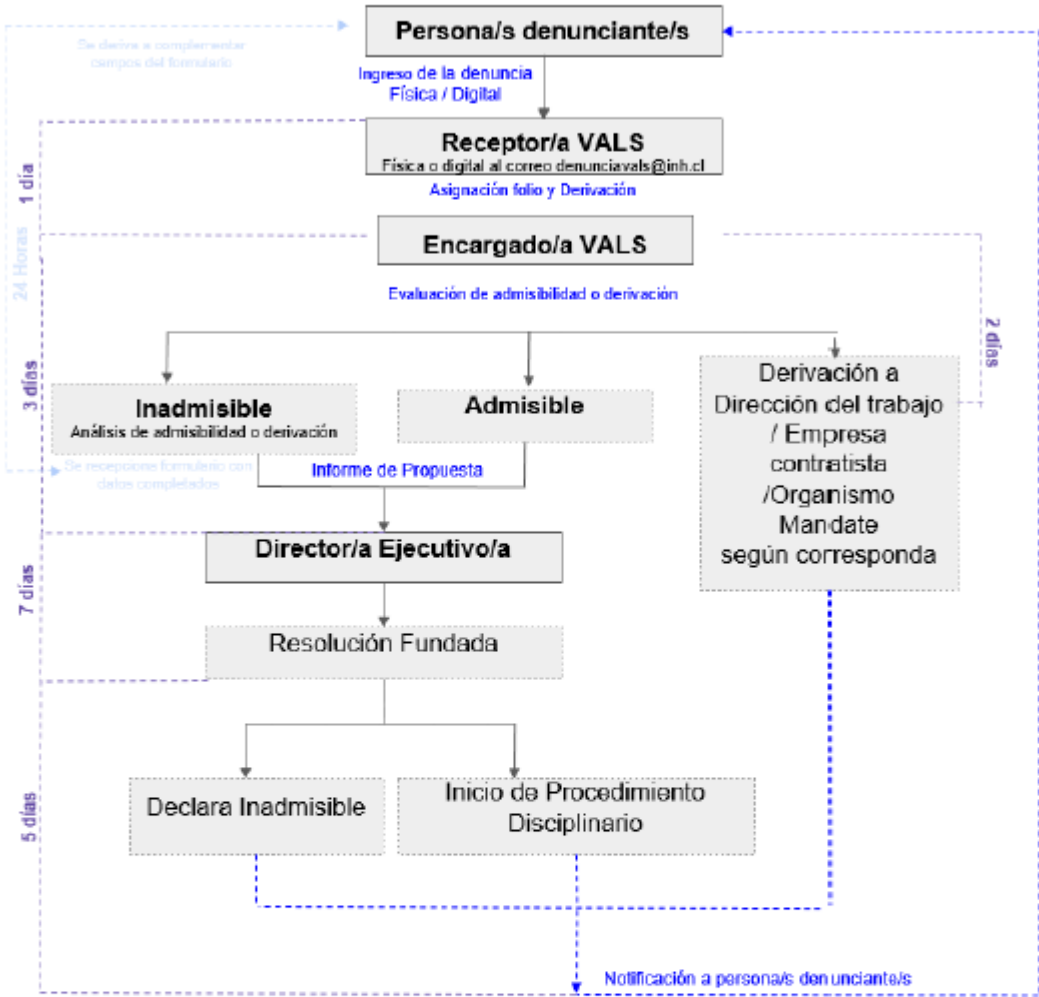
Nombre completo:

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
PERSONA AFECTADA: _____

FIRMA: _____

Se acompaña un sobre que incluye:

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: _____

Se acompaña un sobre que incluye:

ANEXO N°6

	MEMORÁNDUM RESERVADO N° _ : Solicita completar datos faltantes de formulario de denuncia
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

A: _____
PERSONA DENUNCIANTE
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA

DE: _____
ENCARGADO/A VALS
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA


FECHA__/__/__

En mi calidad de Encargado/a VALS y conforme al procedimiento que enmarca la Denuncia formulada mediante el Oficio VALS N° __, venga a entregar copia de formulario de denuncia, para que este sea completado de forma íntegra, dando así cumplimiento a las disposiciones contempladas para dar admisibilidad a la denuncia.

Es relevante hacer presente que Ud. dispone de un plazo de 24 horas para completar la totalidad de los campos del formulario de denuncia, debiendo hacer entrega del formulario al suscriptor del presente documento de forma física o mediante el correo electrónico _____. En caso de no presentarse el formulario con sus respectivas observaciones subsanadas en el plazo indicado, la denuncia continuará con su tramitación conforme a la información primigenia entregada, sin perjuicio de que Ud. facultativamente podrá presentar una nueva denuncia.

Encargado/a VALS

ANEXO N°7

	Da respuesta a Memorándum N° _ de Encargado/a VALS y entrega formulario de denuncia VALS conforme a lo requerido
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A:

ENCARGADO/A VALS
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA

DE:

PERSONA DENUNCIANTE
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA

FECHA__/__/__

En atención al Memorándum N° X del Encargado/a VALS, en que se ha solicitado completar todos los campos del formulario de denuncia del procedimiento VALS asociado al Oficio VALS N° __, vengo a ingresar formulario de denuncia conforme a lo requerido.

La entrega del referido documento se efectúa mediante el siguiente medio (marcar con una x):

- ☐ Físico
- ☐ Digital

Persona Denunciante

ANEXO N°8

	FORMULARIO REPORTE DE INGRESO DE LA DENUNCIA
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

FECHA__/__/__

(Fecha de entrega de documentación)

1.- ANTECEDENTES CENTRO DE TRABAJO

- a. Dirección Centro del trabajo:
- b. Comuna Centro del Trabajo:

2.- ANTECEDENTES DE LA PERSONA AFECTADA O DENUNCIANTE

- a. Nombres y apellidos de la persona funcionaria
- b. Sexo de la persona funcionaria:
 - ☐ Mujer
 - ☐ Hombre
 - ☐ No binario

3.- ANTECEDENTES DEL CASO

- a. Fecha en la que ocurrió el incidente:
- b. Comuna y Región en la que ocurrió el incidente:
- c. Indicar si la persona presentó la denuncia en la Dirección del Trabajo
 - ☐ Si
 - ☐ No
- d. Indicar si la persona presentó la denuncia en la Contraloría
 - ☐ Si
 - ☐ No
- e. Indicar si la persona presentó la denuncia frente la a entidad empleadora
 - ☐ Si
 - ☐ No

f. Tipo de denuncia

- ☐ Acoso Laboral
- ☐ Acoso Sexual
- ☐ Violencia en el trabajo

4.- MEDIDAS ADOPTADAS

- a) ☐ Atención psicológica temprana (marcar si es solicitado en la denuncia)
- b) Otras acciones inmediatas
- ☐ Separación de espacios físicos

☐ Traslado de puesto de trabajo

☐ Trabajo remoto y/o teletrabajo

Nombre y firma

Unidad de gestión de personas

2. **TÉNGASE PRESENTE** que el presente Procedimiento entrará en vigor el 27 de octubre de 2025.
3. **DÉJASE SIN EFECTO**, a contar del 27 de octubre de 2025, la Resolución INH (Exenta) N° 147, que Aprueba Procedimiento de Denuncia y Sanción por Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Sexual para el Instituto Nacional de Hidráulica.
4. **COMUNÍQUESE** la presente resolución a todas las personas funcionarias INH y a la Oficina de Partes, todos del Instituto Nacional de Hidráulica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

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

FAR/SRM

Proceso SSD N° 29420