

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	Dirección Servicio de Salud Metropolitano Sur	
	Fecha última incorporación	02 diciembre del 2024



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

**DIRECCIÓN
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR
2024**

Elaboraron	Firmas/ Timbre
Carol Avila C., jefa Depto. Capacitación y Rad SSMS	
Romina Escobar V., jefa UDO SSMS	
Patricia Fernandez P., jefa Dpto. Asesoría Jurídica SSMS	
Elizabeth Gatica D., profesional UDO	
Oscar Rodriguez S., jefe Depto Calidad de Vida Laboral	
Carolina Rubilar S., presidenta FENATS Dirección SSMS	
Fernando Suarez M., presidente APRUS Dirección SSMS	
Pamela Vidal A., jefa Depto Auditoría SSMS	

Revisor	Firma/ Timbre
Maximo Gómez Lezcano, subdirector Gestión y Desarrollo de Personas SSMS	

Aprueba	Firma/ Timbre
Edgardo Diaz Navarrete, director SSMS.	



ÍNDICE

TITULOS	PÁG.
1.- Introducción	2
2.- Objetivo Protocolo	2
3.- Alcances	2
4.- Marco Normativo.....	3
5.- Principios Declarativos de este Protocolo.....	3
6.- Participantes	4
7.- Marco Conceptual	4 - 10
8.- Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo	11 - 13
9.- Marco Orientador P. de Denuncia y Sanción del Acoso y V. Laboral.....	13 - 17
ANEXOS.....	18 - 32

1.- INTRODUCCIÓN.

Esta Dirección de Servicio, a través de este protocolo reafirma el compromiso con la promoción del Buen Trato Laboral adquirido en la política del año 2015 y declara *“El irrestricto respeto a los derechos humanos que emanan de la dignidad humana como valor institucional que sustenta al presente Protocolo, así como la no discriminación arbitraria en todas sus formas y la equidad de género. Se declara que la violencia en cualquiera de sus formas sea física y/o psicológica, de obra o de palabra, es contraria a los derechos humanos y a la función pública, condenando desde ya toda forma de manifestación o expresión. Se impulsará la construcción de una cultura organizacional bien tratante, con espacios laborales dignos, seguros, afirmativos, saludables, con el fin de prevenir conductas de violencia interna en la institución.”*

2.- OBJETIVO PROTOCOLO.

Identificar los riesgos psicosociales asociados al acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, incorporándolos en su matriz de riesgo, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos y/o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento.

Dar a conocer el procedimiento de denuncia e investigación y sanción de la violencia en el trabajo, acoso laboral y o sexual de la DSSMS.

Regular la forma de denunciar las conductas de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, así como la investigación y sanción de estas.

3.- ALCANCES.

Este protocolo aplica a todas las personas de la red que trabajan en y para la Dirección de este Servicio de Salud. Director/a, jefaturas intermedias, funcionarios/as, titulares, contrata y códigos del trabajo, profesionales pertenecientes a la DSSMS y que se encuentran en comisión de servicio en los distintos dispositivos de la red (Médicos EDF, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales entre otros) , quedan incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios que, si bien, por regla general, no tienen responsabilidad administrativa, sí les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa. Considera también a las personas subcontratadas o tercerizadas, a los (las) becarios y estudiantes en práctica clínica o profesional.

4.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política.
- Ratificación Convenio N° 190 OIT, año 2023.
- Política Nacional de SST período 2024-2028, 07 de mayo 2024.
- Política de buen trato año 2024, Servicio de Salud Metropolitano Sur, aprobada bajo Resolución Exenta N° 773, del 11 de abril del 2024.
- Instructivo Presidencial del año 2018, sobre Igualdad de Oportunidades, Prevención y Sanción del Maltrato Acoso Laboral y Sexual.
- Ley N° 21.643 (Ley Karin) y su reglamento.
- Ley N° 21.675, que establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Ley 18.575, orgánica constitucional de la administración del Estado.
- Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley 19880, Ley de bases generales de la administración del Estado.
- Circular 3813 SUSESO 07.06.24.
- Código del Trabajo.

5.- PRINCIPIOS DECLARATIVOS DE ESTE PROTOCOLO.

- **Carácter preventivo:** en el cual se desarrollarán acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos.

Considerándose: El irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de esta Dirección de Servicio, se adoptarán medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre los distintos géneros, promoviendo sanos ambientes laborales. Lo anterior, es congruente a lo explicitado en el Protocolo de Prevención de la Violencia en el Trabajo, Acoso Sexual y Acoso Laboral, definido según lineamientos de la Superintendencia de Seguridad Social y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744.

- **Los principios rectores del procedimiento de investigación y sanción, ley N°21.643 indica que,** serán la confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

- **Proporcionalidad:** Ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretende adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado y el fin deseado. Al aplicar alguna sanción, se deberá considerar respecto del denunciado(a), la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes

- **Perspectiva de género:** Se refiere a una forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, e histórico determinado, reconociendo que el género es una construcción social y cultural, por tanto, es susceptible de cambiar. Este enfoque promueve la búsqueda de oportunidades para mejorar la igualdad y la equidad de género de las personas en las políticas, programas y proyectos de desarrollo. Considera comprender una forma diferente de mirar y distinguir

las situaciones en el trabajo, evitando los sesgos inconscientes de género que las personas involucradas en la investigación y sanción posea respecto a los distintos géneros.

- **Uso de lenguaje inclusivo:** entendiendo por éste, la manera de expresarse oralmente y por escrito sin discriminar a una persona por su sexo, género o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género. Además de avanzar en modificar el uso del masculino genérico.

6.- PARTICIPANTES

El/la director/a y equipo directivo, deben velar por el cumplimiento del proceso y la correcta ejecución de este documento en la Dirección de este Servicio de Salud, garantizando que todos/as los/as funcionarios/as tengan la oportunidad y acceso a la información que indica este protocolo y en el cumplimiento de las acciones que este indica.

Las jefaturas, coordinadores/as, encargados/as y asociaciones gremiales, deben tomar conocimiento de este protocolo, difundir y facilitar la aplicación de las actividades preventivas que establece este documento, permitiendo la participación de sus respectivos equipos y asociados.

Funcionarios/as, deben tomar conocimiento y aplicar este protocolo, participar de las capacitaciones y actividades preventivas, como también informar a jefaturas y referentes técnicos del ámbito, sobre situaciones que revisten carácter crítico, como es el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Comité de Riesgos Psicosociales, es el responsable de la aplicación del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales (CEAL-SM), como de igual forma es el encargado de velar por el Seguimiento y cumplimiento de la aplicación y correcta ejecución de este protocolo.

Organismo administrador (Instituto de salud laboral) es el encargado de asesorar a la Dirección de Servicio sobre la implementación de este protocolo, apoyar en los procesos de difusión, y asistencia técnica en las medidas preventivas. Proporcionar a la/s persona/s afectadas, atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744.

7.- MARCO CONCEPTUAL.

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas y/o controladas y se pueden presentar de la siguiente forma:

- ✓ **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- ✓ **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos

de trabajadores y/o trabajadoras confabuladas para hostigar a la jefatura.

✓ **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a esta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa

TIPOS CONDUCTAS:

1. **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/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Artículo II, inciso 2 Código del Trabajo)

Ejemplos:

- 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 una jefatura o por iniciativa de las y los compañeros de trabajo.
- Comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a una persona trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien.
- Excluir de reuniones que conciernen a la persona, con la intención de perjudicarla.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo con la intención de perjudicarla.
- Ejercer presión indebida o arbitraria
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada
- Amenazar con bajar sus calificaciones con la intención de amedrentar.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su voluntad, conciencia y marco ético.
- Juzgar el desempeño de forma ofensiva
- Asignarle tareas con datos erróneos intencionalmente
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con trabajo, en comparación con sus pares.
- Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura
- Esconder o dañar elementos de trabajo con intención de perjudicar a un(a) otro(a)
- Conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del/la

trabajador/a mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

- No comunicarse directamente o no dirigirle la palabra.
- Excluir de actividades sociales del equipo de trabajo dentro del contexto laboral.
- Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros), durante y posterior a la jornada laboral.
- Aseverar sobre la salud mental de una persona o que es poseedora de un diagnóstico en este ámbito.
- Mofarse de las discapacidades.
- Burlarse de manera hiriente y despectiva (conductas, gestos, ideas entre otros)
- Mofas relativas a sus creencias políticas o religiosas, nacionalidad u origen étnico y/o aspectos socioculturales, relativas a las actitudes, aspecto físico, género y/o preferencia sexual.
- Causar daños a las pertenencias de un funcionario(a)

2. 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. La conducta se puede presentar en forma vertical ascendente, vertical descendente y horizontal.

Ejemplos:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos, gemidos.
- Gestos o movimientos de carácter sexual
- Comentarios de índole sexual relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- Insinuaciones sexuales y proposiciones ofensivas o molestas.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima.
- Concesión de ventajas laborales a quienes consienten participar en actividades sexuales.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento de la persona destinataria.
- 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.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe. Entre otros

3. Violencia en el trabajo: Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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 trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Respecto de la violencia doméstica e intrafamiliar, se debe señalar que, para tales efectos existe un abordaje Institucional cuando involucra relaciones de pareja y expareja, enmarcado en la Ley N°20.066: “Protocolo de prevención y abordaje de la violencia de género en el contexto de pareja y/o agresión sexual” RE-2358/2022

El sentido de las manifestaciones de violencia organizacional, pueden darse de manera vertical Descendente (Desde la jefatura hacia un colaborador o colaboradora), Vertical ascendente (Desde la/s persona/s colaborador/as hacia la jefatura), Horizontal (se da entre pares o grupos de pares), y/o Ambiental (entornos laborales ofensivos, humillantes, intimidatorio, u hostil).

Muchos de los **factores de Riesgo Psicosocial**, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, 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 culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género.

4. Conductas incívicas: 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.

Recomendaciones:

- 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.
- Respetar los espacios personales del resto de los(as) funcionarios(as), 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.

Ejemplos de conductas constitutivas de incivismo que debemos evitar:

- o *Falta de Respeto:* como no saludar, interrumpir a alguien durante una reunión, hablar de manera despectiva o grosera, o ignorar las opiniones de los demás.
- o *Asumir el crédito:* Apropiarse del mérito de un trabajo realizado por un/a compañero/a, sin darle el reconocimiento correspondiente, lo que afectaría la confianza y la colaboración entre los miembros del equipo.
- o *Ignorar normas de convivencia:* No cumplir con las normas de convivencia en el trabajo, como mantener el orden en espacios compartidos, respetar los tiempos de descanso de los demás o no seguir protocolos de seguridad, lo que demostraría falta de consideración y responsabilidad hacia los demás.
- o *Falta de colaboración:* negarse a colaborar con los/as compañeros/as en tareas o proyectos compartidos, no brindar apoyo cuando es necesario pudiendo afectar la eficacia y la armonía en el equipo.

5. Conductas Sexistas: 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 los estereotipos de género, que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o personas de las diversidades sexo genéricas basados en su identidad de género u orientación sexual.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia las mujeres o personas de las diversidades sexo genéricas basados en su identidad de género u orientación sexual.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o personas de las

diversidades sexo genéricas

- Silenciamiento o ninguneo basados en identidad de género u orientación sexual de las personas.
- Desigualdades salariales que reciben las mujeres por igual tarea o función que desarrollan los hombres.
- El denominado “techo de cristal”, que significa el escaso acceso de las mujeres a puestos de liderazgo dentro de las instituciones.
- Preguntar por su edad, estado civil o número de hijos/as en las entrevistas de selección de personal.
- Darle a una persona una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema,
- Interrumpir bruscamente a una persona mientras habla y sin esperar que ella termine.
- Conductas paternalistas desde los hombres a las mujeres que constituyen sexismo benévolo, asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones,

6. Discriminación arbitraria en el ámbito del trabajo: El artículo 2 del Código del Trabajo define 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, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo”*.

CONDUCTAS NO CONSIDERADAS COMO ACOSO U/O VIOLENCIA:

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:

Algunos ejemplos de conductas NO constitutivas de VALS son:

- Factores de infraestructura
- Asignar y programar cargas de trabajo a desarrollar durante el horario laboral con el objetivo de asegurar la continuidad operacional de los servicios prestados.
- Realizar labores encomendadas por su jefatura, en el contexto de su función.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo, encomendadas por la jefatura orientadas a cumplir con el objetivo institucional establecido.
- Solicitudes de extensión de la jornada laboral por excepcionalidad o contingencia cuando sean necesarios.

- Cambios en funciones, puestos de trabajo, organizativos o reestructuraciones según requerimiento de la institución.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones o deberes como funcionarios/as, así como también de no incurrir en las prohibiciones
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en las políticas y los reglamentos de la institución.
- Las exigencias de cumplir con lo dictaminado en las normativas vigentes de la administración pública.
- Cambios imprevistos en las funciones del cargo, unidad, edificio u otro, con el objetivo de poder responder correctamente al normal funcionamiento de la Institución
- Aplicación de medidas disciplinarias, según razones justificadas por las normativas establecidas
- Informar y/o detener comportamientos inadecuados en el ámbito laboral.
- Crear cambios en la organización y/o reestructuración de personas funcionarias y/o equipos, con objetivos de dar cumplimiento a las normativas y/o políticas del establecimiento.
- Comentarios, compromisos o consejos legítimos referidos a las evaluaciones sobre el desempeño laboral
- Informar a un funcionario sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias Informar y/o indicar a la persona funcionaria, sobre un comportamiento inadecuado en el trabajo.
- Actos administrativos relacionados a dar término al vínculo laboral, acorde a las características del caso
- Traslado de puesto de trabajo.
- Discrepancias o diferencias de opiniones que sea legítima dentro de la función que se está ejerciendo.
- Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- Amonestaciones del jefe directo producto de errores o faltas reiteradas (anotaciones de demerito).
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización.

Todas las acciones anteriores, se deben desarrollar, con pleno respeto de los derechos fundamentales de todos los miembros de esta institución y no deben ser utilizados de forma encubierta como mecanismos de hostigamiento o agresión hacia una o varias personas en específico.

8.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Esta Dirección de Servicio, se basó para establecer este protocolo preventivo, en los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Cabe destacar, además, que la *Política actual de buen trato laboral* de este Servicio, incluye entre sus declaraciones, Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, siendo la base que sustenta el trabajo de esta Dirección en materias de prevención.

1. Derechos y deberes:

Funcionarios/as: Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia, tratar a todas la personas con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo, derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información, derecho a ser informados/as sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Dirección de Servicio: Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras, informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes, asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación, asegurar que la persona denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados/as y estén protegidos/as contra represalias, adoptar las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia, monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

2. Organización para la gestión del riesgo:

Es responsabilidad de esta Dirección, la implementación de medidas para la prevención de Violencia, acoso laboral y acoso Sexual, como también la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para este fin, esta Dirección, ha dispuesto que el comité de riesgos psicosociales (resolución exenta N° 605), que tendrá como función asesorar técnicamente al director/a, además de velar por el cumplimiento de la aplicación y la correcta ejecución de este protocolo, asimismo de proponer estrategias preventivas con la finalidad de reforzar conductas en los equipos ligadas a buen trato. Para lo anterior, se establecerán distintas estrategias de

difusión y sensibilización a los/as funcionarios/as (correos masivos, ferias, afiches, videos, otros), para dar cumplimiento de este protocolo, asociado al plan de medidas indicadas en este documento

3. Identificación de los factores de riesgo: La Dirección de Servicio, identificará los riesgos psicosociales a través de:

- La aplicación y análisis de los resultados de Protocolo de Riesgos Psicosociales CEAL-SM. Los peligros identificados, están relacionados con las dimensiones que evalúa el Protocolo, siendo estas las situaciones y/o conductas que pueden desencadenar una situación crítica de conflictos.
- Análisis de denuncias VALS (Violencia, acoso laboral y sexual).
- Análisis de los formularios de agresiones externas a personal de salud: FAF
- Análisis de los DIEP y RECA Declaración Individual de enfermedad profesional y Resolución de Calificación de OAL.

4. Medidas para la Prevención: En base al diagnóstico y evaluación de riesgos, se programarán e implementarán estrategias dirigidas a mitigar las conductas que puedan generar acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como las siguientes:

- **Creación comité bipartito de prevención VALS**, con representantes de trabajadores y de la dirección, quienes serán designados por el Director de Servicio mediante resolución.
- **Plan de Capacitación:** dirigido a todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dirección de Servicio, en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- **Incorporación de la temática en Inducción Laboral**
Esta actividad se realiza a todos los funcionarios que ingresen por primera vez al SSMS está a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional y el depto. De Capacitación y Rad de la DSSMS.
- **Aplicación de cuestionario CEAL-SM, análisis de resultados y plan de mejora.**
La frecuencia de aplicación de este instrumento obedece a las orientaciones emanadas desde el ISL y el resultado debe ser analizado por el comité CEAL. Del análisis debe emanar un plan de acción cuyo objetivo debe orientarse a la prevención de riesgos psicosociales en la organización.
- **Plan comunicacional.**
Este plan será elaborado por el comité bipartito de prevención VALS y difundido por el Departamento de Comunicaciones del SSMS,
- **Implementación del presente protocolo, para lo que se planificarán las siguientes acciones:**

- Formalización del documento a través de Resolución Exenta.
 - Difusión mediante memo a todas las jefaturas de departamentos y unidades.
 - Difusión a todos los funcionarios con apoyo del depto de Comunicaciones.
 - Reuniones con equipos de departamentos y unidades de la DSSMS en la que se presentará un extracto del documento.
 - Publicación en INTRANET y PÁG WEB.
 - Mantener evaluación periódica del protocolo con el fin de hacer los ajustes de ser necesario.
- **Difusión de Protocolo de Violencia Externa RE N° 201/2023, disponible en Intranet.**
 - **Adecuación de los acuerdos/convenios/contratos con terceros:**
Una vez formalizado el presente documento se realizará la adecuación de los acuerdos/convenios/contratos lo anterior a fin de responder a la normativa legal aplicable.
5. **Mecanismos de seguimiento:** El mecanismo de seguimiento estará bajo la responsabilidad del comité de prevención de VALS de esta Dirección, con la participación de representantes del empleador, de los funcionarios/as y referentes técnicos cuando se requiera.
 6. **Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados:** Esta Dirección, resguardara la privacidad y honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, denunciantes, denunciados/as, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.
 7. **Difusión:** Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los/as funcionarias/as, de acuerdo a programa de prevención de VALS.

9.- MARCO ORIENTADOR PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO,

El procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, provee a las y los trabajadores de la Dirección del SSMS, herramientas que les permitan denunciar a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente aquellos definidos como acoso laboral, acoso sexual, violencia laboral y discriminación arbitraria en el ámbito del trabajo consagrados en el Estatuto Administrativo, en su artículo 84, letras l) y m), y otras normas jurídicas, además de entregar orientaciones técnicas específicas necesarias para la resolutivez efectiva de dichas situaciones.

Respecto a la Denuncia:

1. **Persona Denunciante:** Es toda persona que ha sido directamente afectada/o y/o

cualquier persona que haya presenciado algún hecho, que pueda ser constitutivo VALS, y las jefaturas que hayan sido informadas de una situación. Como persona denunciante se incluye a: funcionarios/as, cualquiera sea su calidad contractual, relacional o estatuto, incluidas aquellas personas que se encuentran contratadas en la modalidad a códigos del trabajo, honorarios, compras de servicios, tercerizados, subcontratistas, becarios/as, estudiantes de pregrado, posgrado y postítulo, docentes, voluntariado, incluye además los funcionarios contratados por la DSSMS y que están en comisión de servicio en distintos dispositivos de la Red (Ej, Médicos EDF, Profesionales del Programa de Salud Mental, entre otros) y en general toda persona que realiza tareas en forma directa o indirecta para la Institución para el cumplimiento de su función pública.

Debiendo siempre efectuarse la denuncia a través del respectivo formulario (Anexo N° 1).

- 2. Persona Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia. El mero hecho de ser indicado/a como denunciado/a no implica necesariamente responsabilidad administrativa. La responsabilidad administrativa se determina mediante el respectivo proceso disciplinario.

En aquellos casos en que no sea posible exigir la responsabilidad administrativa, de igual manera se acogerá la denuncia, y será derivada ante quien corresponda de conformidad al contrato, convenio o acto jurídico que lo vincule o relacione con el Servicio de Salud, ente responsable de su contratación o de su convenio asistencial docente, que en todo caso deberá informar del resultado de su gestión e investigación. Con todo, la Dirección del SSMS, adoptará igualmente las medidas que resulten pertinentes a su ámbito de acción.

3. Formalización de la denuncia:

- Forma escrita: a través de formulario (anexo 1) que completa y firma la persona denunciante. El formulario podrá ser solicitado directamente al Receptor/a de Denuncias de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DSSMS o podrá ser descargado directamente de la página web del Servicio de Salud www.ssms.cl/ . (se debe subir)
- Forma verbal: A través de un relato realizado por la persona denunciante ante el receptor de denuncias quien debe levantar un acta al efecto, la que debe ser firmada por la persona denunciante. (anexo 2 formato acta)
- La denuncia deberá ser legible, debe contener hechos verosímiles, coherentes, que tengan relación con el ámbito del trabajo y cumplir los siguientes requisitos: nombre completo, genero, edad, run, establecimiento, servicio/unidad, cargo, relación con la institución., estamento, teléfono personal e institucional, correo electrónico personal y/o institucional, nombre de la jefatura directa, en el caso de los estudiantes/ internos/ becados se debe incluir, servicio clínico donde realiza la práctica clínica, carrera y casa de estudios.
- Debe haber individualización de quienes hubieren cometido los hechos, y de las personas que los hubieren presenciado.
- Se debe realizar una narración circunstanciada de los hechos (Acompañar o

mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible). Incorporar pruebas que acompañen la denuncia, para ello es preciso tener un relato de los hechos con detalle de lo sucedido y de manera objetiva cronológica indicando acciones y personas que presenciaron tales actos acontecidos y que aquello quede plasmado en la denuncia. Si bien ninguna ley señala esto, el hecho de sumar pruebas que justifiquen el actuar de atentado a la dignidad ayuda a la investigación y es más factible que pueda ser comprobado el comportamiento del tipo de acoso.

- ¿Dónde se hace o entrega la denuncia?
 - o La denuncia puede ser entregada en sobre cerrado o realizada directamente con el receptor/a de ella, en ambos casos los receptores de denuncia pueden ser los (as) siguientes:
 - o Profesional de Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Servicio. Esta Unidad es la responsable de este proceso.
 - o En casos excepcionales podrá recepcionar la denuncia él o la profesional del Programa Saludablemente de la DSSMS capacitada para ello, quien debe enviar en sobre cerrado la denuncia a la Unidad de Desarrollo Organizacional.
 - o El funcionario (a) al hacer entrega de la denuncia debe completar el anexo n° 1 que solicita información básica para:
 - Solicitar atención psicológica temprana.
 - Contactar a la o el denunciante para informar el curso a seguir.
 - o El receptor/a, hará entrega de un comprobante de recepción de denuncia, indicándose en dicho documento, el nombre de quien recepciona y la fecha del acto.
- Las denuncias **no pueden recibirse por correo electrónico**, ya que no permite asegurar la confidencialidad de ellas.
- Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas, sin perjuicio de la facultad de proceder de oficio de conformidad al artículo 29 de la ley N°19.880.
- El/la receptor/a de Denuncia de esta Dirección de Servicio, cumple una función exclusivamente canalizadora, debiendo solo registrar la recepción de la denuncia y entregando un comprobante de recepción a la persona denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Además, entregará información de cómo procede una denuncia y enviará con celeridad y confidencialidad la anterior a la Unidad de Desarrollo Organizacional quien posteriormente lo remitirá al director(a) del Servicio. En la instancia de recepción de denuncias se deben seguir los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, debiendo existir un irrestricto respeto a la dignidad de las personas.
- El/la Receptor/a indicara al denunciante u/o persona afectada, sobre atención psicológica temprana, ley 21.643 y derivara a programa de organismos

administrador.

- **Director/a de este Servicio de Salud:** Tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia en UDO o Programa Saludablemente, para pronunciarse si se acoge o se desestima, transcurrido dicho plazo y no habiendo pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada (Artículo 90 B Estatuto Administrativo).
- Ante una denuncia, el/la director/a, podrá desestimarla fundadamente (a través de una resolución fundada), dicho acto será notificado al/la denunciante, quien podrá ejercer el derecho contenido en el art. 160 del Estatuto Administrativo, es decir, a reclamar de la existencia de vicios de legalidad ante la Contraloría. En caso contrario se instruirá la realización de proceso administrativo disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.
- **Asesoría Jurídica y asesor/a de fiscalía:** Equipo técnico jurídico, cuya función es gestionar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones contempladas en los procesos sumariales instruidos en esta materia, velando por cumplimiento de los principios establecidos al estimarse la denuncia, propone fiscal para la investigación sumaria y/o sumario administrativo, siendo el/la directora/a, quien resuelve, designa fiscal investigador/a mediante resolución y por medio de sus atribuciones controla y toma decisiones respecto al cumplimiento de este procedimiento. La autoridad máxima de esta Dirección de Servicio, por medio de la/el receptor de denuncias informara al/la denunciante que se estimó la denuncia y que se dará curso al respectivo proceso investigativo a través de una investigación sumaria o sumario administrativo, indicando el correlativo de resolución exenta de instrucción y nombramiento de fiscal vía correo electrónico (incorporando nombre del/la Fiscal). El departamento es quien notifica a los/as funcionarios/as de su designación como fiscal y entrega orientaciones del proceder, comunicando además sobre el estado de la denuncia en sus distintas etapas según establece. La ley N° 21.643 (Ley Karin), indica que deberá preferentemente designarse fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género y/o derechos fundamentales.

Sobre las medidas de resguardo en la etapa de investigación:

El procedimiento puede considerar medidas precautorias por parte de él o la fiscal que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para las personas involucradas (artículo 136, Estatuto Administrativo) y las acciones a que se refieren los artículos 61, letra k) y l) y 90 A del Estatuto Administrativo, que explicita que la persona que denuncia no podrá ser objeto de las siguientes medidas:

- 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 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario administrativo, indica a partir de la citada denuncia.
- No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñan, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.

- No ser objeto de precalificación anual, si la persona denunciada fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente lo solicitara la persona 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.*

Plazo para realizar el Sumario Administrativo: 30 días (artículo 211C, Inciso 2° ley Karin)

ANEXOS



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INFORMACION BASICA PARA GESTION DE DENUNCIA POR VIOLENCIA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Fecha:

Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización y seguimiento de su denuncia. Asimismo, es esencial que la información proporcionada sea veraz y oportuna.

DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombre completo:	
Rut:	
Servicio o Unidad a la que pertenece:	
Establecimiento al que pertenece:	
Cargo o puesto de trabajo:	
Estamento:	
Calidad Contractual:	
Teléfono personal y/o institucional:	/
Correo Electrónico personal:	
Genero	a) Femenino b) Masculino c) No binario

DATOS DEL DENUNCIADO/A

Genero	a) Femenino b) Masculino c) No binario
Relación jerárquica respecto del denunciado/a.	a) Inferior Nivel Jerárquico. b) Igual Nivel Jerárquico. c) Superior Nivel Jerárquico.
Misma Unidad/Depto. que usted?	Si _____ No _____

Identifique el tipo de violencia que da origen a su denuncia: Si es más de una (Marcar la/s que correspondan).

- a) Acoso laboral b) Acoso Sexual c) Discriminación arbitraria

FIRMA DENUNCIANTE

FIRMA RECEPTOR

Entregar el formulario en sobre cerrado junto al sobre que contiene la denuncia, a la/el receptor de denuncia de la Unidad de Desarrollo Organizacional o a Equipo Saludablemente de la DSSMS (Anexo UDO 262920)

ANEXO N° 2

**FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL, Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO**

Estimado Funcionario/a, le informamos que toda denuncia será atendida de manera confidencial por el receptor/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional de esta Dirección de Servicio. Se aplicará el protocolo establecido en la presente resolución.

Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización y seguimiento de su denuncia. Asimismo, es esencial que la información proporcionada sea veraz, clara y oportuna.

Para efectos de una oportuna medida de resguardo se dispone la Atención Psicológica Temprana, servicio provisto por el organismo administrador (ISL) en el marco específico de las denuncias por los eventos cubiertos por la Ley 21.643 (Ley Karin), la que es realizada por psicólogos especialistas, **para esto debemos conocer si usted está de acuerdo con la derivación por tanto le solicitamos indicarlo a continuación.**

Indique si está de acuerdo con ser derivado a Atención Psicológica Temprana <i>(si su respuesta es SI, deberá llenar formulario adjunto al final de este formulario)</i>	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>

ESTABLECIMIENTO	
FECHA (día, mes, año):	

Indique el Tipo de Violencia Laboral que denuncia <i>(marque con una X (a/s) opción(es) que correspondan)</i>	TIPO DE VIOLENCIA	MARKER <input checked="" type="checkbox"/>
	Acoso Laboral	<input type="checkbox"/>
	Acoso Sexual	<input type="checkbox"/>
	Discriminación Arbitraria	<input type="checkbox"/>

I. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE

- Datos de identificación respecto de quien **REALIZA LA DENUNCIA**. Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

PRESUNTA VÍCTIMA: Persona en quien recae la acción de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual o discriminación arbitraria en el ámbito del trabajo	<input type="checkbox"/>
PERSONA DENUNCIANTE: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato laboral, acoso laboral, acoso sexual o discriminación arbitraria en el ámbito del trabajo y que NO es víctima de tales acciones.	<input type="checkbox"/>

- Datos de la **Persona Denunciante** (solo en caso que no sea la presunta víctima)

Nombre Completo	
Establecimiento	
Servicio / Unidad en la que trabaja	
Cargo	
Teléfono	
Correo electrónico	

• Datos de la Presunta Víctima

Nombre Completo			
Género	Femenino	Masculino	No binario
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edad			
RUT			
Establecimiento			
Servicio/Unidad en la que trabaja			
Cargo			
Relación con la Institución			
Estamento			
Teléfono Personal			
Teléfono Institucional (fijo o celular)			
Correo Electrónico Institucional			
Correo Electrónico personal			
Nombre de su Jefatura Directa			

II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIADA

• Datos de la Persona Denunciada

Nombre Completo			
Género	Femenino	Masculino	No binario
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Establecimiento			
Servicio/Unidad en la que trabaja			
Cargo			
Relación con la institución			
Estamento			

A continuación, se solicita que responda las preguntas con letra clara, marcando con una X las alternativas

1.- ¿En qué nivel jerárquico se encuentra usted respecto de la persona denunciada?

a) Inferior Nivel Jerárquico	<input type="checkbox"/>
b) Igual Nivel Jerárquico	<input type="checkbox"/>
c) Superior Nivel Jerárquico	<input type="checkbox"/>

Nota:

d) No existe Relación Jerárquica	
----------------------------------	--

2.- ¿Usted trabaja con la persona denunciada?	
a) SI	Nota:
b) NO	

3.- ¿La persona denunciada es su jefatura inmediata?	
a) SI	Nota:
b) NO	

4.- ¿Comunicó estos hechos a su superior jerárquico?	
a) SI	Nombre y cargo:
b) NO	¿Por qué?:

5.- ¿Comunicó estos hechos a otra persona de la institución?	
a) SI	Nombre y cargo:
b) NO	¿Por qué?:

6.- ¿Hay testigos? Favor indique Nombre completo, Servicio/Unidad en la que trabaja, Teléfono personal y/o Correo electrónico.	
SI	NO

<p>Testigo 1</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Servicio/Unidad en la que trabaja:</p> <p>Teléfono Personal:</p> <p>Correo electrónico:</p>
<p>Testigo 2</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Servicio/Unidad en la que trabaja:</p> <p>Teléfono Personal:</p> <p>Correo electrónico:</p>
<p>Testigo 3</p> <p>Nombre completo:</p> <p>Servicio/Unidad en la que trabaja:</p> <p>Teléfono Personal:</p> <p>Correo electrónico:</p>
<p>Testigo 4</p> <p>Nombre completo:</p>

Firma Denuncia.

El aporte de testigos y/o documentos probatorios no constituyen elementos obligatorios de incluir en este formulario y serán requeridos por el/la Fiscal si así lo estima pertinente.

Me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas en el artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo que refiere a efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad sin fundamento.

NOMBRE COMPLETO

RUT

FIRMA

Nota: De conformidad al artículo 137 del Estatuto Administrativo, el sumario administrativo es secreto. Sus consultas solo pueden ser de carácter general y que no impliquen violar el secreto del sumario.

- Si su denuncia tiene por objeto dañar perjudicar la honra o reputación de la persona denunciada o es temeraria o absolutamente infundada, puede perseguirse su responsabilidad administrativa

ANEXO N° 3

ACTA DENUNCIA VERBAL POR VIOLENCIA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Fecha:

1.- DATOS DEL DENUNCIANTE

+	Nombre completo:	
	Rut:	
	Servicio o Unidad a la que pertenece:	
	Establecimiento al que pertenece:	
	Cargo o puesto de trabajo:	
	Estamento:	
	Calidad Contractual:	
	Teléfono personal y/o institucional:	/
	Correo Electrónico personal:	
	Nombre de Jefatura directa:	
	Cargo de Jefatura directa:	

Especificar otros: _____

3.6 En el caso de que el denunciante cuente con testigos, especificar: (Nombre, N° de contacto, correo electrónico, Departamento o unidad). Agregar los testigos que estime conveniente.

1.-

2.-

3.-

4.- ANTECEDENTES RELEVANTES: El receptor de la denuncia de transcribir el relato del denunciante:

Transcripción del relato:

4.1- Descripción de situación (es) similar (es) que este vivenciando otra persona del establecimiento.

4.2- Si el denunciado indica que ha comunicado esta situación a otra entidad o persona, el receptor debe detallar a quien o quienes y la fecha aproximada:

4.3- Cambios en el ambiente laboral que ha percibido el denunciante a partir de los hechos declarados.

a) Sigue igual b) Es tensa e incómoda c) Fui designado/a otra área

Otra (especificar) _____

4.4- Los hechos denunciados han afectado de la siguiente forma al denunciante:
Marque la/s alternativas que correspondan a la situación.

a) Emocionalmente b) Socialmente c) Laboralmente d) familiarmente

Otra/s (especificar):

4.5- Descripción de la forma en que los hechos han afectado en el rendimiento laboral y/o personal al denunciante:

4.6- ¿El denunciante comunicó estos hechos a su superior jerárquico?

a) Si
b) No

Detallar lo que describe el denunciante:

4.7- Datos y/o información que el denunciante considera necesaria para el seguimiento de la denuncia:

Me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas en el artículo 125 letra d) del Estatuto Administrativo y en la legalidad vigente.

FIRMA Y RUN DENUNCIANTE

FIRMA Y RUN RECEPTOR

ANEXO N° 4
SOLICITUS ATENCIÓN PSICOLÓGICA

En el marco de la Ley 21.643 (Ley Karin)

Para solicitar Atención Psicológica Temprana, en el marco de una denuncia por Ley 21.643, favor completar los siguientes datos.

De la empresa



Razón Social	Dirección de Servicio Metropolitano Sur
RUT	
Nombre centro de trabajo	Dirección de Servicio Metropolitano Sur
Dirección	Santa Rosa 3453,
Comuna	San Miguel
Región	Metropolitana

Del responsable de la solicitud

Nombre	Receptor/a UDO/DCVL Servicio de Salud Metropolitano Sur
RUT	
e-mail	romina.escoiba@sans.gob.cl
Teléfono	+56978607129

Del trabajador denunciante que requiere Atención Psicológica Temprana.

Nombre					
RUT					
Sexo					
Nacionalidad					
e-mail					
Teléfono					
Fecha del incidente que generó denuncia					
Tipo de denuncia	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Acoso Sexual</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Acoso Laboral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Violencia por terceros</td> <td><input type="checkbox"/> Discriminación Arbitraria</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Acoso Sexual	<input type="checkbox"/> Acoso Laboral	<input type="checkbox"/> Violencia por terceros	<input type="checkbox"/> Discriminación Arbitraria
<input type="checkbox"/> Acoso Sexual	<input type="checkbox"/> Acoso Laboral				
<input type="checkbox"/> Violencia por terceros	<input type="checkbox"/> Discriminación Arbitraria				

A este formulario se debe adjuntar DIAT.

ANEXO N° 5 DIAT



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso: Fecha de Emisión: Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social: RUT:

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Comuna: Número de Teléfono:

Actividad Económica: Hombres: Mujeres: Pública Privada

N° de Trabajadores: Propiedad de la Empresa: P S

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa: Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno: RUN:

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Comuna: Número de Teléfono:

Hombre Mujer Edad Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad: Profesión u Oficio:

Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada

Antigüedad en la Empresa: Tipo de Contrato: Empleado Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional:

Tipo de Ingreso: Remuneración Fija Remuneración Variable Honorarios

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario: Ailaculufe Colla Quechua Otro - ¿Cuál?

Atacameño Diaguita Rapanui Aymara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente: Hora del Accidente: Hora de Ingreso al Trabajo: Hora de Salida del Trabajo:

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Comuna:

Señale que estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describe ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual: ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (Anexo 76, Ley 16.744): Grave Fatal Otro

Tipo de Accidente: Trabajo Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda: Parte de Carabineros Declaración Testigos Otro

Medio de Prueba: Detalle del Medio de Prueba:

Tipo de accidente de Trayecto: Domicilio - Trabajo Trabajo - Domicilio Entre dos Trabajos

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno: RUN:

Número de Teléfono:

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): Empleador Trabajadora Familiar Médico Tratante Comité Paritario Empresa Usuaria Otro

Firma:

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario (DD/MM/da-mes-año).
- Foto de la QUIT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono: Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántos Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una X si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una X si es Pyme/pepa, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una X el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (da-mes-año).
19. Puesto originario: Marque con una X el casillero correspondiente al puesto originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una X en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antiquidad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que lleva desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una X el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una X el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de Ingreso: Marque con una X el casillero que corresponda al tipo de ingreso que recibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una X el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (da-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una X, el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora de Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: dentro el nombre de la sección, el flicio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa: ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco.
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual? Marque con una X el casillero que corresponda, sí o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una X si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art. 76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una X si es un accidente del Trabajo o de Tránsito, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Tránsito, marque con una X el tipo de Accidente de Tránsito de que se trata. Marque con una X el Medio de Tránsito que se presenta, anote detalles del Medio de Tránsito en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una X el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

ANEXO N° 6
COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA.

DOCUMENTO DE USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL/UDO.
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre y Firma Funcionario/a – Trabajador/a

Fecha ____/____/____

{Fecha de recepción del documento}

Nombre – Firma Receptor de Denuncia

{Este comprobante debe ser timbrado en su recepción}
UDO (Escanear)
Denunciante se debe llevar una copia firmada

