

LEY N°21.643 (LEY KARIN)

SANTIAGO, 31/07/2024

REGLAMENTO N°: 00006/2024

VISTO:

1. El Decreto Alcaldicio N°22 del 06 de enero del 2022, el cual aprueba "Protocolo de denuncia, investigación y sanción del Acoso Laboral, Sexual y/o Maltrato Laboral" de la I.Municipalidad de Macul;
2. 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;
3. El Decreto Alcaldicio N°4299 del 07 de diciembre del 2022, el cual aprueba el "Manual del buen trato laboral de la I.Municipalidad de Macul";

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

DECRETO

DECRETO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, el Decreto Alcaldicio N°22 del 06 de enero del 2022, el cual aprueba "Protocolo de denuncia, investigación y sanción del Acoso Laboral, Sexual y/o Maltrato Laboral" de la I.Municipalidad de Macul;
2. **APRUÉBESE**, el siguiente "Protocolo de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo" de la I.Municipalidad de Macul;

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

TITULO I INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES GENERALES Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

1) ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Macul, tiene como eje fundamental brindar servicios de calidad a los/as vecinos/as de la comuna de Macul, requiere necesariamente de funcionarias y funcionarios respetados/as, reconocidos/as y cuyos espacios laborales les permitan su desarrollo. Asimismo, los ambientes laborales más saludables permiten desarrollar el trabajo de manera más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y entregar mejores servicios a la comunidad de Macul.

Considerando lo dispuesto en 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 Ilustre Municipalidad de Macul ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso laboral, sexual 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, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, el cual señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, ejercida por terceros. En este mismo orden de ideas, el inciso final del artículo 13 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que la función pública se ejerce propendiendo al respeto de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual. Agrega este precepto que los órganos de la Administración del Estado deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.

Es por esta razón que, con el objeto de prevenir situaciones y acciones sistemáticas que menoscaben la dignidad de las personas, se elabora el presente “Protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la Ilustre Municipalidad de Macul”, el cual establece qué se debe hacer para prevenir situaciones de este tipo, cuando se denuncia y un mecanismo de control social dentro del Municipio, con el objeto de generar condiciones de respeto y buen trato al interior de éste.

El presente protocolo, permitirá a todos/as/es los/as/es funcionarios/as/es municipales, a los/as/es prestadores de servicios contratados a honorarios y aquellos/as trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo, identificar las conductas que atentan contra la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de prevención, denuncia e investigación y también, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

2) PRINCIPIOS ORIENTADORES

El Protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la Ilustre Municipalidad de Macul, tiene como fundamento los siguientes principios:

1. **Confidencialidad:** El procedimiento -protocolo- de denuncia y tratamiento de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral, debe incorporar como base fundamental la confidencialidad de todas las personas que se hagan parte de él. Además, debe ser un elemento fundamental de quien asume la responsabilidad de constituirse como el/la Receptor/a de Denuncias y quien sea designado como Investigador/a o Fiscal Investigador/a de éstas. En dicho proceso, queda estrictamente prohibido filtrar información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con las personas involucradas en la denuncia y/o con las etapas que contempla el procedimiento. De esta manera, se podrá resguardar la dignidad e integridad de ambas partes y de quienes participen en el proceso.
2. **Celeridad:** Considerando la relevancia de esta temática, es que la investigación deberá ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento, privilegiando la calidad de la investigación y evitando toda burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad del/la denunciado/a, menoscabando, muchas veces, los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
3. **Imparcialidad:** El/la Receptor/a de Denuncia, como asimismo quien asuma la función de Investigador/a o Fiscal Investigador/a de ésta, y todo quien participe del proceso de investigación y sancionatorio, deberán mantener una visión objetiva de los procesos (con evidencia objetiva), sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas. Si esta conducta se presentara, deberá inhabilitarse del proceso, debiendo asumir las funciones del/la inhabilitado/a aquella persona que haya sido designado como suplente para el cargo.
4. **Colaboración:** Es deber de todo el personal que se desempeña en la Ilustre Municipalidad de Macul -cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o ley de contratación y Unidad de desempeño- colaborar con la investigación, cuando se manejan antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.
5. **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, utilizando el formulario de denuncias elaborado para estos fines (contenido en el Anexo N° 1 de este Protocolo). Además, es necesario que conozca que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.
6. **Probidad Administrativa:** En el proceso de denuncia e investigación de conductas constitutivas de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral, deberá respetarse siempre el principio de probidad administrativa, el cual consiste en observar, una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función del cargo, con preeminencia del interés general sobre una conducta particular.
7. **Perspectiva de género:** En el proceso de prevención e investigación del presente protocolo se debe establecer una perspectiva reflexiva en torno a las desigualdades que se derivan del proceso de construcción del género en contextos sociales, geográficos, culturales, étnicos e históricos específicos, con el objetivo de adoptar acciones para el desarrollo tanto de individuos como de sociedades.
8. **Principio de la no discriminación arbitraria:** los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable
9. **Presunción de inocencia:** En ningún caso mientras dure el proceso disciplinario, algún servidor público será considerado culpable ni tratado como tal, en tanto no fuere concluido el procedimiento disciplinario.

Desde ahora en adelante, mencionaremos como “**servidores públicos**” a los funcionarios, funcionarias, funcionaries, prestadores de servicios contrato interno, prestadores de servicios con programas externos, suma alzada, trabajadores y trabajadoras que cumplan funciones dentro de la Ilustre Municipalidad de Macul.

CAPÍTULO 2

MARCO NORMATIVO

Todo procedimiento debe incorporar la normativa vigente que los rige y los que resulten como fundamento para la instalación de ambientes de trabajo decentes y de irrestricto respecto, considerando al menos las siguientes cuerpos normativos:

- La Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto N°100/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículos Nos. 13, 15, 46 y 62, entre otros.
- La Ley N°18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente los Artículos Nos. 82, 88 y 123;.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, incorporando esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- El Código del Trabajo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo.
- Ley N°20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral, modificando el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609, que Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.120, que Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género;
- Ley N°21.153, que modifica el Código Penal para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos;
- Ley N° 21.545, que Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación;
- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, investigación y sanción de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;.
- Ley N° 21.675, Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género;
- Los Principios de Yogyakarta y Yogyakarta plus;
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belém Do Pará), promulgada a través del Decreto N°1.640 del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Convenio 190 de la OIT, sobre la violencia y el acoso, promulgado a través del Decreto N°122/2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores; Subsecretaria de Relaciones Exteriores;
- Instructivo N°E516610/2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N°21.643 (Ley Karin), introdujo en las Leyes Nos.18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

CAPÍTULO 3

OBJETIVOS, COMPROMISO, ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1) OBJETIVOS

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, la Ilustre Municipalidad de Macul y sus servidores públicos se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Municipalidad, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos y/o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de servidores públicos, independiente de su sistema contractual, se comprometen a definir junto con la Ilustre Municipalidad de Macul aquellos riesgos que detecten en sus actividades, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Este Protocolo, de carácter vinculante para toda la comunidad municipal, tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. Promover en los equipos de trabajo la prevención en situaciones de acoso/violencia. Este objetivo debe ser liderado por las jefaturas y Directores/as de forma permanente en los entornos laborales;
2. Prevenir actos de acoso laboral, sexual y/o violencia al interior del Municipio, a través de la educación de los servidores públicos sobre el tema;
3. Establecer las medidas de prevención en relación a las conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo;
4. Definir y delimitar de manera clara qué actos constituyen conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo;
5. Establecer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia al interior de la Ilustre Municipalidad de Macul.

2) COMPROMISO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MACUL

La **Ilustre Municipalidad de Macul** declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas de la Ilustre Municipalidad de Macul.

La **Ilustre Municipalidad de Macul** reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por las autoridades, como por las personas integrantes de la Ilustre Municipalidad de Macul, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

El Protocolo se dará a conocer a servidores públicos, mediante correos electrónicos masivos, mailing, campaña impresa en los centros de trabajo y charlas a los equipos de trabajo.

La **Ilustre Municipalidad de Macul** elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

3) ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todos/as los/as que componen la Ilustre Municipalidad de Macul, incluidas jefaturas, Directivos, Concejales/as y el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Macul (independiente de su relación contractual en el municipio, incluidos contratistas, subcontratistas y proveedores). Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o contribuyentes que acudan a nuestras dependencias y a los/as alumnos/as en práctica.

4) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo, se aplica a todas las personas que trabajan en y para la Ilustre Municipalidad de Macul, independiente de su calidad contractual y unidad de desempeño, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios (contrato interno o externo) que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, sí les es exigible el cumplimiento del Principio de Probidad Administrativa.

Será responsabilidad de las autoridades del Municipio la implementación de este Protocolo.

Por su parte, todos los miembros de la comunidad municipal tienen la obligación de informarse del Protocolo y las obligaciones que de éste derivan.

El presente Protocolo protege a los funcionarios y a otras personas en el mundo del trabajo, cualquiera sea su situación contractual, las personas en formación, incluidos los pasantes y los aprendices, los funcionarios despedidos, los voluntarios, las personas en busca de empleo y los postulantes a un empleo, y los individuos que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

El presente Protocolo se aplica a la violencia y el acoso que ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de éste. Por lo tanto, se aplica en:

1. El lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
2. Los lugares donde se paga al funcionario, donde éste toma su descanso, donde come, en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
4. 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;
5. El alojamiento proporcionado por el empleador, y;
6. Los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

5) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

La Municipalidad reconoce el Convenio 190 de la OIT (Convenio sobre la violencia y el acoso) y la Ley N°21.643, conocida como "Ley Karin", comprometiéndose a respetar, promover y asegurar el disfrute del derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso.

En conformidad con la legislación y la situación nacional, el Municipio adoptará un enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta las consideraciones de género para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo en torno a nuestra institución. Este enfoque tiene

en cuenta la violencia y el acoso que impliquen a terceros, cuando proceda, y consiste, particularmente, en:

1. Prohibir normativamente la violencia y el acoso;
2. Velar porque las políticas pertinentes aborden la violencia y el acoso;
3. Adoptar una estrategia integral a fin de aplicar medidas para prevenir y combatir la violencia y el acoso;
4. Establecer mecanismos de control de la aplicación y de seguimiento o fortalecer los mecanismos existentes;
5. Velar por que las víctimas tengan acceso a vías de recurso y reparación y a medidas de apoyo;
6. Prever sanciones;
7. Desarrollar herramientas, orientaciones y actividades de educación y de formación, y actividades de sensibilización, en forma accesible, según proceda;
8. Garantizar que existan medios de inspección e investigación efectivos de los casos de violencia y acoso, y;
9. Todos aquellos principios que tiendan a promocionar, sancionar las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Con objeto de prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, todos los funcionarios deberán respetar, promover y llevar a efecto los principios y derechos fundamentales en el trabajo, a saber, la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva, la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio, la abolición efectiva del trabajo infantil y la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación, así como fomentar el trabajo decente y seguro.

La Municipalidad de Macul adoptará una normativa y políticas que garanticen el derecho a la igualdad y a la no discriminación en el empleo y la ocupación, incluyendo a las funcionarias, así como a los funcionarios y otras personas pertenecientes a uno o a varios grupos vulnerables, o a grupos en situación de vulnerabilidad que se ven afectados de manera desproporcionada por la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

CAPÍTULO 4 DEFINICIONES

1. **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.
2. **Acoso Laboral**: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otros servidores públicos, 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, violencia 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, amenace o no la situación laboral.
3. **Violencia en el trabajo**: E s 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
4. **Probidad Administrativa**: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o

cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular;

5. **Denuncia**: Acto formal que puede presentarse por escrito o verbalmente ante el/la Receptor/a de Denuncias. Su propósito es informar a la máxima autoridad del Municipio sobre un hecho que se considera acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. Si la denuncia se presenta por escrito, debe completarse el formulario correspondiente (Anexo N°1). En caso de realizarse de manera verbal, el/la receptor/a de la denuncia debe redactar un acta que contenga los detalles del hecho (Anexo N°5).
6. **Denunciante**: Persona, ya sea la víctima o un tercero en su nombre, que presenta una denuncia por una presunta situación de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. Esta persona decide formalizar la situación acercándose al Receptor/a de Denuncias del Municipio, a quien puede entregar el formulario contenido en el Anexo N°1 o proporcionar un testimonio verbal de lo sucedido. Si la denuncia es verbal, el/la Receptor/a de Denuncias debe redactar un acta, conforme a lo estipulado en el Anexo N°5 de este protocolo.
7. **Denunciado/a**: Persona o servidor público a la que se le atribuyen conductas supuestamente constitutivas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo;
8. **Víctima**: Persona que sufre la acción de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral;
9. **Testigo(s)**: Personas que tienen conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral, y que ofrecen su testimonio durante un procedimiento disciplinario;
10. **Receptor(a) de Denuncias**: Profesional encargado/a de recibir y canalizar las denuncias de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral dentro del Municipio;
11. **Personal**: El término "personal" abarca a todas las personas que desempeñan funciones en la Ilustre Municipalidad de Macul, incluyendo a todos los servidores públicos, tales como funcionarios/as/es; contratados/as/es bajo el Código del Trabajo; prestadores de servicios, alumnos/as/es en práctica, y cualquier otra persona que brinde algún servicio en el municipio;
12. **Asimetría de Poder**: La asimetría de poder es una situación que se da cuando una persona ejerce un mayor poder sobre otra u otras, generando desigualdades donde una o varias personas dominan a otras;
13. **Procedimiento Disciplinario**: Procedimiento administrativo que se inicia con una denuncia y busca, a través de la instrucción de una Investigación Sumaria o de un Sumario Administrativo, determinar la responsabilidad administrativa del servidor público;
14. **Investigación Sumaria**: Procedimiento que tiene como objetivo verificar la existencia de los hechos denunciados, identificar a los responsables y determinar su participación, si los hubiera. Se caracteriza por ser fundamentalmente verbal, y se requiere levantar un acta general de lo actuado, que debe ser firmada por quienes declaren. La investigación no puede exceder un plazo de 5 días hábiles y se aplica para indagar infracciones menores. El investigador no puede aplicar la medida disciplinaria de destitución, salvo excepciones expresamente contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
15. **Sumario Administrativo**: Procedimiento destinado a verificar la existencia de hechos denunciados de mayor gravedad, identificar a los responsables y determinar su participación, si los hubiera. Se caracteriza por ser un proceso escrito, que puede extenderse hasta 20 días hábiles, y permite la aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
16. **Investigador/a**: Persona designada por el Alcalde o la Alcaldesa para llevar a cabo la investigación sumaria. Esta persona debe realizar las diligencias investigativas necesarias para determinar, a través de un procedimiento formal, la veracidad de la denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral;
17. **Fiscal Investigador/a**: Persona designada por el Alcalde o la Alcaldesa para llevar a cabo el sumario administrativo. Debe realizar las diligencias investigativas correspondientes para determinar, a través de un procedimiento formal, la veracidad de la denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. El fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario involucrado en los hechos;
18. **Actuario/a**: Funcionario/a municipal designado/a por el/la fiscal investigador/a, que actúa como ministro/a de fe, debiendo certificar todas las actuaciones del sumario;

19. **Medidas de Resguardo:** Medidas dictadas por el/la fiscal investigador/a, orientadas a proteger la integridad física y psicológica de las partes involucradas durante el tiempo que dure el procedimiento disciplinario;
20. **Salud Mental:** Es un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades, enfrentar el estrés normal de la vida, trabajar de manera productiva y contribuir a su comunidad;
21. **Perspectiva de género:** La perspectiva de género es un enfoque analítico que permite identificar, cuestionar y evaluar el impacto que tienen las diferencias de género en las oportunidades, roles, y relaciones sociales de las personas. Este enfoque reconoce las desigualdades y asimetrías de poder entre géneros que existen en la sociedad y busca promover la equidad al integrar la igualdad de género en todas las etapas de planificación, desarrollo y evaluación de políticas, programas y proyectos. Al aplicar una perspectiva de género, se pretende garantizar que tanto hombres como mujeres tengan igualdad de oportunidades y derechos, visibilizando y combatiendo la discriminación y las barreras estructurales que perpetúan las desigualdades de género;
22. **Prevención:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o ejecutar una acción;
23. **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, 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 del riesgo;
24. **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;
25. **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 (a modo de ejemplo: 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, entre otras situaciones);
26. **Vulnerabilidad:** Es la sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el servidor/a público/a considera injusto por parte de la organización;
27. **Revictimización o Victimización Secundaria:** La revictimización, también conocida como victimización secundaria, se refiere al sufrimiento adicional que experimenta una víctima de un delito o abuso debido a la respuesta inadecuada, insensible o perjudicial de instituciones, profesionales, o miembros de la sociedad a su situación. Puede manifestarse a través de la culpabilización de la víctima, la minimización de su experiencia, la exposición a procedimientos invasivos, o la falta de apoyo y empatía. Como resultado, la víctima puede

sentir un aumento en su estrés emocional y psicológico, debilitando su proceso de recuperación y perpetuando el trauma inicial.

Tipo de expresión

1. La expresión «**violencia y acoso**» en el mundo laboral se refiere a un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o amenazas de tales comportamientos y prácticas, que pueden ocurrir de manera aislada o repetida. Estos actos tienen como objetivo, o son capaces de causar, daño físico, psicológico, sexual o económico. Además, incluyen la violencia y el acoso por razones de género;
2. La expresión «**violencia y acoso por razón de género**» se refiere a acciones de violencia y acoso dirigidas contra las personas debido a su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género específico. Esto incluye el acoso sexual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados a) y b), la violencia y el acoso pueden definirse en la legislación nacional como un concepto único o como conceptos separados.

CAPÍTULO 5 ANÁLISIS DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo establece que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas: el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo.

Por su parte, el inciso final del artículo 13 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, preceptúa que 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.

A continuación se profundizará en los sentidos del acoso, el análisis de cada concepto y las conductas que constituyen acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

1) SENTIDOS DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El acoso laboral y sexual pueden manifestarse de las siguientes formas:

1. **Acoso vertical descendente:** Es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, por ejemplo, desde la jefatura hacia un subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada o estigmatizada por la Jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares. Situaciones de acoso de este tipo son aquellas donde la Jefatura se burla, humilla o discrimina a un subordinado, o cuando se realizan de forma indebida requerimientos de carácter sexual;
2. **Acoso vertical ascendente:** Es aquel en que la persona que realiza el acoso laboral y/o sexual ocupa un puesto de menor jerarquía al afectado, por ejemplo, desde los subordinados hacia la Jefatura. Este tipo de acoso es poco frecuente, pero puede darse, a modo de ejemplo, cuando un/a funcionario/a pasa a tener como subordinados a los que antes fueran sus colegas de trabajo; cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados. En este caso -ya que para acosar generalmente se requiere de "asimetría de poder"-, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la Jefatura, ya que de esta manera logran invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional;
3. **Acoso horizontal:** Es aquel que se da entre colegas o compañeros/as de trabajo de una misma categoría o nivel jerárquico, es decir, entre pares o grupos de pares. El ataque puede deberse a numerosas razones, a modo de ejemplo: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el/la acosador/a busca entorpecer el trabajo de su colega

o compañero/a de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional, también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

2) ANÁLISIS DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS QUE LO CONSTITUYEN

Tal y como se indicó en el Capítulo anterior, el acoso laboral es definido en el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo como “Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otros servidores públicos, 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, violencia o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

A. Ataque a la víctima con medios organizacionales:

Es la acción más primaria, ejercida por la/as persona/as acosadora/as, y tiene como objeto lograr el descrédito de la persona en su ambiente laboral más cercano. Incluye acciones directas, tales como:

- Restringir a un/a funcionario/a las posibilidades de hablar;
- Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo/la de sus compañeros/as, sin que sea un requisito del trabajo;
- Prohibir a los/as compañeros/as hablar con un/a funcionario/a determinado;
- Excluir de reuniones;
- No entregar información necesaria para la realización de trabajo;
- Ejercer contra el/la funcionario/a una conducta indebida o arbitraria;
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada;
- 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 del/la funcionario/a de forma ofensiva;
- No asignarle tareas, asignar tareas sin sentido o asignarle funciones de inferior jerarquía del campo de desempeño o ajeno a los conocimientos que éste tiene o que resulten degradantes al/la funcionario/a;
- Asignar tareas a un/a funcionario/a con datos erróneos intencionalmente;
- Sobrecarga selectiva a la víctima de trabajo, en comparación con sus pares;
- Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajos irrazonables;
- Cuestionar y desautorizar las decisiones del/la funcionario/a;
- Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura;
- Esconder o dañar elementos de trabajo.

B. Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social

- Rehusar la comunicación con un/a funcionario/a a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con él o ella, no dirigirle la palabra;
- Tratar a un/a funcionario/a como si no existiera;
- Excluir a un/a funcionario/a de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.

C. Ataques a la vida privada de la víctima

- Criticar permanentemente la vida privada de un/a funcionario/a;
- Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico, redes sociales, entre otros);
- Ridiculizar al/la funcionario/a;
- Dar a entender que un/a funcionario/a tiene problemas psicológicos;
- Mofarse de las situaciones de discapacidad de un/a funcionario/a (conductas, gestos, ideas, entre otros);

- Mofas relativas a las actitudes, aspectos físicos, género y/o preferencia sexual de un/a funcionario/a;
- Causar daño a las pertenencias de un/a funcionario/a;

D. Ataques a la salud física de la víctima

- Amenazas de violencia física a un/a funcionario/a;
- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud;

E. Agresiones verbales

- Agredir con gritos a un/a funcionario/a;
- Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daños;
- Insultos contra un/a funcionario/a;
- Amenazas contra un/a funcionario/a;
- Críticas permanente a un/a funcionario/a;
- Realizar bromas que generen molestias, sin consentimientos.

F. Rumores

- Referirse negativamente a un/a funcionario/a con terceras personas;
- Difundir rumores que menoscaben a la víctima.

Adicionalmente, presentan algunos ejemplos de acoso laboral que fueron recabados en las mesas de trabajo y sensibilización realizadas en el Municipio a propósito de la elaboración de este protocolo:

- Trasládame de mi dirección sin motivo;
- Maltrato verbal entre compañeros;
- Uso de sobrenombres despectivos a otros en tenor de burla;
- No dirigir la palabra, aislamiento y que no te involucran en los asuntos laborales;
- Amenazas de estabilidad laboral;
- En reunión cuando doy mi opinión un compañero te dice “estás en tus días”.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, se debe tener presente que no constituyen conductas de acoso laboral las siguientes:

- Conflictos menores ocasionales;
- Estrés derivado de la carga laboral;
- Una amonestación de la jefatura directa justificada por el no cumplimiento de deberes o funciones;
- Críticas constructivas;
- Jornadas laborales extensas por necesidades del servicio;
- Anotaciones en la hoja de vida del/la funcionario/a con justificación;
- Los informes de desempeño y pre-calificaciones;
- Postergar o adelantar un feriado debidamente justificado en relación con la continuidad del servicio;
- Denegar con fundamentos un permiso administrativo;
- Trabajos en emergencia que no sean de su dirección por necesidad del servicio y emergencia comunal;
- Todo lo que la ley ha dispuesto sea resuelto por la Jefatura.

3) ANÁLISIS DEL SEXUAL Y CONDUCTAS QUE LO CONSTITUYEN

Tal y como se indicó previamente en el presente protocolo, el artículo 2° inciso segundo de nuestro Código del trabajo, ha establecido que el acoso sexual corresponde a “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.

Distinguiendo algunos de los elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, según lo que señala la normativa, es posible mencionar lo siguiente (*Manual de auto-aprendizaje sobre acoso Sexual de la dirección de trabajo organización internacional del trabajo (OIT), 2006, página 36*):

1. Conducta realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también situaciones contrarias, entre personas del mismo sexo y personas no binarias.

El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razones de género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

2. Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
3. Por cualquier medio: Por ejemplo de manera presencial, a través de medios digitales, mediante mensajes enviados a través de terceros, entre otros medios. Las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamiento o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que puede representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
4. Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona. Como el acceso a la formación profesional o al empleo, continuidad del empleo, promoción salario o cualquier otra decisión relativa al trabajo.

Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo sufre.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL

A fin de facilitar la identificación de las conductas del tipo de acoso sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conceptuales (*Manual de aprendizaje sobre acoso sexual, Dirección del Trabajo - Organismo Internacional del Trabajo (OIT), 2006, página 20*):

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos y roces con connotación sexual)**: equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra personal, al intento de violación o coacción para las relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual)**: Incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera de lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha situación es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual**: se refiere a la exhibición de fotografías sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sienten incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.
- **Comportamientos basados en el sexo que afecta la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc. (todas ellas de carácter sexual)**: El acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales sino la expresión de poder de una persona por sobre la otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es inmediata o físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la

vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el acosado.

Adicionalmente, presentan algunos ejemplos de acoso sexual que fueron recabados en las mesas de trabajo y sensibilización realizadas en el Municipio a propósito de la elaboración de este protocolo:

- Tocar a un/a compañero/a en forma sorpresiva sin consentimiento con connotación sexual;
- Comentarios en tenor de bromas que causen incomodidad en las víctimas, inclusive que alguien haga correr alguna historia falsa o rumor acerca de alguno/a/e compañero/a/e;
- Miradas inapropiadas;
- Recibir comentarios sexuales;
- Comentarios de partes del cuerpo de un/a compañera de índole sexual.

4) ANÁLISIS DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y CONDUCTAS QUE LA CONSTITUYEN

Es aquella 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN VIOLENCIA EN EL TRABAJO

- 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 el personal o su potencial muerte;
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

Se presentan también algunos ejemplos de violencia en el trabajo que fueron recabados en las mesas de trabajo y sensibilización realizadas en el Municipio a propósito de la elaboración de este protocolo:

- Cuando los vecinos vienen de forma prepotente a hablarme;
- Ataques de vendedores ambulantes por pedirle que no estén en las instalaciones sin autorización previa;
- Amenazas con armas blancas cuando realizamos inspección en terreno;
- Amenazas con pistolas cuando vamos a entregar una ayuda social;
- Cuando los infractores asisten al mesón de mis compañeros del Juzgado de Policía Local y los tratan de forma violenta;
- Cuando me agreden verbal o físicamente dentro de mis funciones como persona que atiende público.
- Amenazar con pistola mientras cumplo mis funciones.

CAPÍTULO 6 DERECHOS Y DEBERES

Derechos y deberes de la Municipalidad y de los integrantes de la organización:

1) PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN:

- **Derecho a un ambiente laboral seguro:** Tienen el derecho de trabajar en un ambiente libre de acoso y violencia.
- **Conducta respetuosa:** Deben tratar a todos con respeto y evitar cometer cualquier acto de acoso o violencia.
- **Cumplimiento de normativas:** Están obligadas a cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- **Derecho a denunciar:** Pueden denunciar conductas de acoso y violencia al personal

designado para este fin.

- **Colaboración en investigaciones:** Deben cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando sea requerido y mantener la confidencialidad de la información.
- **Acceso a información:** Tienen derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual, y violencia de la entidad empleadora, así como de los monitoreos, resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan para su cumplimiento.

2) ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MACUL:

- **Medidas preventivas:** Debe implementar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluyendo aquellos por razón de género, mediante la gestión de riesgos y la capacitación de servidores públicos.
- **Información sobre denuncias:** Debe informar sobre los mecanismos para denunciar acoso y violencia, así como orientar a las personas denunciantes.
- **Confidencialidad de las denuncias:** Debe asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- **Protección de denunciantes y testigos:** Debe asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- **Adopción de medidas:** Debe adoptar las medidas de resguardo y/o sancionatorias que resulten de la investigación de acoso o violencia.
- **Monitoreo y mejora continua:** Debe monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando mejoras pertinentes como resultado de evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

TITULO II PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CAPÍTULO 1 PROTECCIÓN

En materia de prevención y protección, lo primero que cabe señalar es que el artículo 184 del Código del Trabajo establece que “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”.

La citada norma legal consagra el deber general de protección que tiene el empleador de resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras. En virtud de dicho deber general, la entidad empleadora tiene la obligación de adoptar todas las medidas pertinentes para que el desarrollo de las labores no signifique a la persona trabajadora riesgo a su integridad física y psíquica, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad adecuadas, y proporcionando los implementos necesarios para evitar accidentes y enfermedades profesionales, que garanticen una eficaz protección.

Por su parte, la Ley N° 21.643 (“Ley Karin”), modifica la Ley N° 18.575 y la Ley N° 18.883 de la siguiente manera:

RESPECTO DE LA LEY N°18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- En primer lugar, introdujo un nuevo inciso final al artículo 13, el cual indica que **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, añadiendo que los órganos de la Administración deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción;**
- En segundo término, introdujo un nuevo artículo 14, estableciendo el deber de los órganos de la Administración de **contar con un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual**, regulando, además, el contenido mínimo que deberán incorporarse en este instrumento.
- Asimismo el referido artículo añade que, **en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A y 90 B de la ley N° 18.834**, que corresponden a **los artículos 88 A y 88 B de la Ley N°18.883**. El artículo 88 A establece los derechos que tendrán los funcionarios que denuncien ejerzan las acciones contenidas en las letras k) y l) del artículo 58, es decir, aquellos que denuncien 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; y quienes denuncien 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 (tales como el acoso laboral y/o sexual). Por su parte, el artículo 88 B establece los requisitos que debe cumplir las denuncias (los cuales se detallan en el Capítulo 1 del Título III);
- En seguida, el inciso final del artículo 14 consagra el deber de cada jefe de servicio de **informar semestralmente los canales que mantiene el organismo que dirige y el Estado, para la recepción de denuncias** sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual y laboral, y de cualquier incumplimiento a la normativa que rige a las personas funcionarias del sector público. Adicionalmente, se establece que se deberá de informar los mecanismos para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social;

- Por otra parte, introduce en el inciso segundo del artículo 46 nuevos principios que deben regir los procedimientos disciplinarios, a saber, **confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género**;
- Luego, incorpora un nuevo numeral 10 al artículo 62, que se encuentra en el párrafo 4° “De la Responsabilidad y de las Sanciones”, del Título III “De la Probidad Administrativa”, **estableciendo como una contravención a este principio “Ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo**, que sufran las funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo”.

RESPECTO DE LA LEY N°18.883, QUE APRUEBA EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

- Las modificaciones introducidas dicen relación con la investigación, sanción y consecuencias derivadas de la responsabilidad por la comisión de acoso sexual y laboral;
- En efecto, se reitera la consagración de los principios que rigen a los procedimientos disciplinarios; se regula la posibilidad de no aplicar el lapso de inhabilidad de ingreso a la Administración en el caso de destitución por acoso laboral; se impone la obligación de resolver fundadamente acerca de iniciar de oficio un procedimiento disciplinario en caso de atentados contra la vida e integridad física del personal; se incluye el acoso laboral como una de las conductas que tienen asignada la sanción de destitución; se establece la designación preferente de fiscales con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, y se incorporan diversos trámites adicionales, así como derechos y garantías en favor de los denunciantes o víctimas, dentro del procedimiento de investigación y sanción en materia de acoso sexual y laboral.

Asimismo, la Ilustre Municipalidad de Macul dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la **Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los **principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo**, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744. Dentro de estos principios se encuentran los siguientes:

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- **Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental:** Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de
- **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo:** El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras;
- **Equidad de género y diversidad:** A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias;
- **Universalidad e inclusión:** Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica

laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales;

- **Participación y diálogo social:** Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo;
- **Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras;
- **Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO:

- **Política de tolerancia cero:** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación;
- **Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso;
- **Participación y diálogo social:** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas;
- **Eliminar o controlar el riesgo:** Potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

La Ilustre Municipalidad de Macul adoptará e implementará una política de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, que considerará, entre otras, las siguientes acciones:

- La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados al acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género;
- Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficiencia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua;
- Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a servidores públicos sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidad de los/as funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Macul;
- Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento de la Municipalidad de Macul;
- Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de los servidores públicos, independiente del resultado de la investigación de los procedimientos.

En particular, este Protocolo constituye un instrumento muy importante en la gestión de la prevención de los riesgos en los lugares de trabajo y servirá como herramienta para erradicar o disminuir la violencia o el acoso en la I. Municipalidad de Macul.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaron representantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Comité CEAL/SM, de las Asociaciones Municipales y del Sindicato de Trabajadores a Honorarios (los que son señalados más adelante). Ellos, con base a su experiencia y casos reales que han conocido han podido elevar de forma responsable los factores identificados a lo largo de su permanencia municipal.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Macul la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Ilustre Municipalidad de Macul ha designado al Departamento de Recursos Humanos para estar a cargo de las actividades, Unidad que debe estar o ser capacitada en estas materias. Se podrá canalizar cualquier duda al respecto vía correo electrónico personal@municipalidad.cl y en el anexo 228100710.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Municipio, de acuerdo a sus funciones, deberán participar en el monitoreo de las medidas establecidas, cada vez que se les cite a participar.

Se capacitará a toda la organización sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas vía envío de correos electrónicos masivos e instancias de sensibilización. El responsable de estas actividades será el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

El personal de la Municipalidad podrá manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo al correo electrónico personal@municipalidad.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados será el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos o su subrogante. En caso que la denuncia sea en contra de la persona designada como receptora de denuncias titular, ésta se debe realizar ante quien ejerza las labores directivas de la Dirección de Administración y Servicios Generales de la Ilustre Municipalidad de Macul.

En la identificación de los riesgos y/o en la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO
Daniela Moya Marambio	Encargada de Prevención de Riesgos
Alexander Imaña Herrera	Representante Comité Paritario Quilín
Bernarda Martínez Parra	Representante Comité Paritario Edificio Consistorial
Leonor Ojeda Romero	Representante Comité Paritario DMAOS
Pablo Lorca Hidalgo	Representante Comité CEAL Edificio Consistorial
Carolina Lamperein Orellana	Representante Comité CEAL Quilín
Christian Garín Bustamante	Representante Comité CEAL DMAOS
Miriam Arhex Avendaño	Representante Asociación N°1
Lorena Guzmán Burgos	Representante Asociación N°2
Claudio Bravo Novoa	Representante Asociación N°3
Tanya Santa-Cruz Raymond	Representante Sindicato de Honorarios
M° Fernanda Betancourt Zapata	Funcionaria

Este protocolo, fue diseñado a base de las sensibilizaciones que se realizaron con todos los servidores públicos, donde participaron, aportaron, consultaron y promovieron mejores prácticas al interior de la Municipalidad de Macul.

Agradecemos a todos/as/es por ser parte de una comunidad que desea avanzar en los buenos tratos entre todos/as/es nosotros/as/es.

CAPÍTULO 3 GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. 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 suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas 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.

La Municipalidad de Macul se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La Municipalidad de Macul ha elaborado, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Este Protocolo contiene un declaración (Título I - Capítulo III “Compromiso”) en la cual se manifiesta que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

1) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se identificaron las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo. Para ello, se analizaron los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL – SM de todos los centros de trabajo, así como, el número de licencias médicas; de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

Dejamos algunos ejemplos de los que fueron identificados sobre factores de riesgos:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS
Inadecuado liderazgo
Falta de participación de los servidores públicos
Trabajos con alta exposición a niveles de exigencias y presiones
Falta de reconocimiento
Conductas sexistas
Violencia de los(as) vecinos(as)
Conductas de acoso sexual
Comportamientos Incívicos
Sobrecarga laboral

2) MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del **acoso laboral**, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados;
- Las medidas para abordar la **violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral** serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas;
- Asimismo, se darán a conocer los **comportamientos incívicos** que la Ilustre Municipalidad de Macul abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros);
- Además, la Ilustre Municipalidad de Macul organizará actividades para **promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo**, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Los/as Directores/as, Jefaturas, Coordinadores/as y la organización completa serán capacitados 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.

La Ilustre Municipalidad de Macul informará y capacitará a su personal sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas en terreno, mailing, capacitaciones por el organismo administrador u otros, y el responsable de esta actividad será el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos Laborales.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la I. Municipalidad de Macul, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a toda la organización mediante el envío del Decreto mediante el cual se formalizará este protocolo. Pudiendo plantear dudas y realizar sugerencias en relación con las medidas preventivas al correo electrónico a personal@municipalidad.cl.

En el siguiente recuadro algunas de las medidas de prevención del riesgo que se implementarán al respecto en la I. Municipalidad de Macul

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Sensibilización a la totalidad de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Macul sobre la Ley N°21.643.
Capacitación del Protocolo de Prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

Capacitación sobre género a los servidores públicos.
Difundir “Manual de buen trato laboral de la Ilustre Municipalidad de Macul” D°N°4299/2022
Promover entre servidores públicos la realización de cursos de perspectiva de género
Los/as Directores/as, Jefes/as, Encargados/as, Coordinadores/as, deberán promover entre sus subordinados medidas que prevengan cualquier acción que sea constitutiva de acoso laboral y sexual.
Los/as Directores/as, Jefes/as, Encargados/as, Coordinadores/as, deberán promover el buen trato entre pares.
Jornadas de autocuidado con sentido de prevención de riesgos psicosociales.

Todas estas medidas fueron trabajadas en la mesa de trabajo y algunas fueron propuestas por la sensibilización en las Direcciones Municipales.

MEDIDAS QUE TOMARÁN LAS JEFATURAS Y COMITÉS EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Los/as Jefes/as de equipos de trabajo (Directores/as, Encargados/as, coordinadores/as), deberán comprometerse a prevenir cualquier acción que sea catalogada como acoso y violencia, promoviendo el buen trato entre compañeros/as independiente de la estructura jerárquicas que éstas tengan. También tendrán la obligación de denunciar si existiera alguna conducta catalogada como acoso y violencia dentro de sus equipos de trabajo.

Además, se deberá promover en los equipos de trabajos capacitaciones y jornadas de conversación sobre cualquier acción que atente con el compromiso de ésta Municipalidad en relación con la buena convivencia..

3) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Ilustre Municipalidad de Macul, con la participación del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Prevención de Riesgos, Miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y miembros del Comité de aplicación de CEAL-SM, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos, la cual se realizará según el Protocolo que se adjuntará en el presente Protocolo.

En esta evaluación, se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP), producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el Departamento de Recursos Humanos o ante la Contraloría General de la República; entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas integrantes de la Municipalidad de Macul, solicitándolo a personal@municipalidad.cl

4) MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Ilustre Municipalidad de Macul establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos/as los/as involucrados/as en los procedimientos de investigación de acoso laboral o sexual (denunciantes, denunciados/as, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo y en cualquier parte 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.

Todo lo anterior en concordancia al principio de confidencialidad definido en el Capítulo 1 del presente Título.

TÍTULO III

DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

De acuerdo a lo establecido en el artículo 118 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el empleado que cometa actos constitutivos de acoso laboral y/o sexual podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

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, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

CAPÍTULO 1

DENUNCIA

1) RESPECTO A LA DENUNCIA

En la Ilustre Municipalidad de Macul, cualquier persona, sin importar su calidad contractual, sexo, género, edad, jerarquía o función, que se sienta víctima de acoso laboral y/o sexual, puede realizar una denuncia ante el/la receptor/a de Denuncias o su subrogante, según corresponda.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88A de la Ley N°18.883, los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refieren las letras k) y l) del artículo 58 del mismo cuerpo normativo (denunciar los hechos de los que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan carácter de delito y denunciar los hechos que revistan en carácter de faltas administrativa o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa) tendrán los siguientes derechos:

1. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 4; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de las previstas en las letras k) y l) del artículo 58; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

2. 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.
3. 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 solicite el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.
4. En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y

cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

1. Requisitos de la denuncia:

La denuncia deberá estar fundamentada y cumplir con los siguientes requisitos, según el artículo 88 B del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- **Identificación del denunciante:** Nombre completo del/la denunciante, cargo y área de desempeño, junto con su teléfono de contacto, correo electrónico y firma;
- **Individualización de la/s acusados/as:** Nombre y, de ser posible, cargo y área de trabajo de la/s persona/s acusada/s de acoso laboral y/o sexual;
- **Relación laboral:** Indicar la relación laboral existente entre el/la denunciante y el/la denunciado/a, si la hubiera;
- **Relato detallado de los hechos:** Proporcionar una descripción completa y detallada de los hechos que constituyen la denuncia;
- **Testigos:** Individualización de cualquier testigo que haya presenciado o tenga conocimiento de los hechos denunciados;
- **Evidencias y documentación de apoyo:** Mencionar y adjuntar cualquier evidencia relevante, como correos electrónicos, mensajes de WhatsApp u otras redes sociales, audios, videos, fotografías, licencias médicas, etc;

2. Procedimiento para presentar la denuncia:

- **Forma de presentación:** La denuncia deberá formularse por escrito o verbal y en ambos casos debe ser firmada por el/la denunciante. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos especificados previamente, se considerará como no presentada. Específicamente, tratándose de una denuncia verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta -que contenga toda la información señalada en la letra anterior-, la que deberá ser firmada por la persona denunciante, a la cual se le entregará copia de la misma;
- **Lugar de presentación:** Las denuncias deben presentarse en el Departamento de Recursos Humanos (Avenida Quilín #3248, 3er piso) ante el/la receptor/a de denuncias o su subrogante, según corresponda. La persona encargada de esta función orientará al denunciante para completar toda la información requerida en el formulario de denuncia (Anexo N°1) y activará el protocolo presente;
- **Denuncias contra el/la receptor/a titular:** Si la denuncia es contra el/la receptor/a titular, esta deberá presentarse ante el/la Director/a de la Dirección de Administración y Servicios Generales (Avenida Quilín #3248, 2do piso);
- **Denuncias por terceros:** Si la denuncia la realiza un contribuyente, proveedor o persona que no mantiene contrato con el Municipio, deberá seguir el mismo procedimiento asistiendo presencialmente a la oficina de Recursos Humanos para activar el protocolo correspondiente;

DENUNCIAS EN CONTRA DEL ALCALDE/SA, UN/A CONCEJAL O FUNCIONARIOS/AS QUE SE DESEMPEÑEN COMO JEFATURA QUE JERÁRQUICAMENTE DEPENDAN DE MANERA DIRECTA DEL ALCALDE/SA

De acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 126 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en caso que la persona denunciada, o la persona denunciante de acoso laboral y/o sexual sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, **se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de 3 días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto, en cuanto sean compatibles.**

Si se determina la responsabilidad del alcalde o alcaldesa en los hechos, se indicará en la resolución respectiva. Los concejales y concejalas deberán observar lo dispuesto en el artículo

60, letra c) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual establece que el Alcalde o la Alcaldesa cesará en su cargo en caso de contravención grave a las normas sobre probidad administrativa. Esta causal de remoción será declarada por el tribunal electoral regional respectivo, a requerimiento de un concejal o una concejala en ejercicio.

2) RESPECTO DEL/LA RECEPTOR DE DENUNCIAS

El receptor de denuncias de acoso laboral y/o sexual en la Ilustre Municipalidad de Macul desempeña un rol esencial en la gestión efectiva y respetuosa de las denuncias. A continuación, se detallan las principales funciones y obligaciones de este cargo:

1. **Designación oficial:** El/la receptor/a de denuncias será designado/a por el/la Alcalde/sa mediante un acto administrativo formal que apruebe el presente protocolo;
2. **Función canalizadora:** El/la receptor/a de denuncias cumple una función exclusivamente canalizadora, es decir, no le corresponde tomar mayor conocimiento de las denuncias ni pronunciarse sobre ellas, ya que la máxima autoridad edilicia es el único actor facultado para instruir la investigación correspondiente, toda vez que es el titular de la potestad administrativa. Su papel es asegurar que la denuncia se maneje de manera adecuada y confidencial;
3. **Atención y apoyo al denunciante:** El/La receptor/a de denuncias debe brindar una acogida respetuosa y, si corresponde, ofrecer contención emocional a la persona denunciante, especialmente en situaciones de crisis;
4. **Derivación a servicios de apoyo:** Si el estado de salud de la persona denunciante lo requiere y es solicitado por él/ella, el receptor/a debe derivarlo/a al Organismo Administrador del Seguro al que se encuentra afiliada la Ilustre Municipalidad de Macul, para recibir atención psicológica temprana. Se debe coordinar un trato reservado y evitar la revictimización;
5. **Registro de denuncias:** El/la receptor(a) de la denuncia debe registrar la denuncia de manera oficial y proporcionar una copia del registro al denunciante (Anexo N°4), a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta;
6. **Manejo de la información:** El/la receptor/a de denuncias debe entregar al denunciante información clara sobre el proceso de denuncia y asegurar que la denuncia se transmita con celeridad y confidencialidad al/la Alcalde/sa;
7. **Derivación de denuncias:** Derivar la denuncia y los antecedentes proporcionados por el/la denunciante al/la Alcalde/sa a través de un Oficio (Anexo N°3 de este protocolo). Esta derivación debe realizarse dentro de un plazo de **2 días hábiles** desde que se recibe la denuncia;
8. **Sugerencias de medidas de resguardo:** El/la receptor/a de denuncias debe indicar en el formulario de derivación si se considera pertinente que el investigador/a o el/la fiscal investigador adopten medidas de resguardo para proteger a las partes involucradas;
9. **Digitalización y confidencialidad:** El/la receptor/a de denuncias debe enviar todos los documentos digitalizados por vía cero papel en formato confidencial al/la Alcalde/sa dentro del plazo establecido.
10. **Seguimiento y comunicación continua:** El/la receptor/a de denuncias debe obtener información periódica sobre el estado de la denuncia y mantener al/la denunciante informado/a sobre el progreso y cualquier desarrollo relevante. Asimismo, debe verificar que la resolución que cierre el proceso sea entregada al denunciante, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las decisiones tomadas;
11. **Base de datos y sistema de seguimiento:** El/la receptor/a de denuncias debe crear y mantener una base de datos que registre todas las denuncias recibidas, asegurando que esta información esté organizada y sea fácilmente accesible para el seguimiento. Además, debe desarrollar un sistema de seguimiento que permita monitorear el progreso de cada denuncia, facilitando la gestión y asegurando que se cumplan todos los plazos y procedimientos establecidos.

3) RESPECTO A LA DENUNCIA DE LA RESOLUCIÓN DEL ALCALDE O LA ALCALDESA SOBRE LA PROCEDENCIA DE INICIAR UNA INVESTIGACIÓN POR LA DENUNCIA PRESENTADA

El/la Alcalde/a de la Ilustre Municipalidad de Macul tiene un rol fundamental en la gestión de denuncias de acoso laboral y/o sexual. Sus responsabilidades son clave para asegurar que el proceso se desarrolle de manera efectiva, justa y conforme a la normativa vigente.

1. Plazo para la evaluación:

El/la Alcalde/a dispone de un plazo de **3 días hábiles** desde la recepción de la denuncia en la Alcaldía para revisar los antecedentes presentados por el/la denunciante y determinar si estos son suficientes para proceder con una investigación o para desestimar la denuncia. Si dentro del plazo mencionado no hay un pronunciamiento oficial, se considerará que la denuncia ha sido aceptada.

2. Desestimación de la denuncia:

El/la Alcalde/a solo podrá desestimar una denuncia de hechos que atenten contra la dignidad de la persona (incluyendo acoso laboral y/o sexual) mediante una resolución fundada.

La resolución de desestimación debe ser notificada al denunciante dentro de un plazo de **5 días hábiles**. El/la receptor/a de denuncias debe corroborar esta notificación.

En caso de desestimación, el denunciante tiene derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, si considera que se han producido vicios de legalidad que afectan sus derechos. Para presentar este reclamo, el denunciante cuenta con **10 días hábiles** desde el conocimiento de la resolución;

3. En caso que la denuncia sea acogida

- Instrucción de la investigación: Si el Alcalde o la Alcaldesa estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, decretará la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. El/la Alcalde/sa tiene un plazo de **2 días hábiles** para ordenar la instrucción del proceso disciplinario, desde que fuere recibida la denuncia en Alcaldía;
- Designación del investigador: El/la Alcalde/a debe designar a un/a investigador/a o fiscal investigador/a, asegurando que la persona elegida esté familiarizada con el protocolo y, preferentemente, cuente con formación en prevención, investigación y sanción del acoso, así como en temas de género y derechos fundamentales, conforme al artículo 127 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CAPÍTULO 2 INVESTIGACIÓN

1) RESPECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

Tal y como se indicó previamente, la investigación de una denuncia por acoso laboral y/o sexual deberá realizarse conforme a lo estipulado en los artículos 118 a 143 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Este proceso debe llevarse a cabo mediante la sustanciación de un procedimiento disciplinario, el cual puede ser una investigación sumaria o un sumario administrativo, según lo determine el Alcalde o la Alcaldesa.

El proceso también es aplicable a los/as/es servidores que no están sujetos al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, como lo son los **prestadores/as de servicios a honorarios**. Lo anterior, por cuanto si bien éstos no detentan la calidad de funcionarios/as/es municipales, sí están sujetos a las normas relativas al cumplimiento de los principios jurídicos de

bien común que sustentan el régimen estatutario de derecho público (Ley N° 18.575), dentro de los cuales se encuentra el principio de **probidad administrativa**, el cual debe ser observado por todos quienes ejercen alguna función pública, cualquiera sea su naturaleza o jerarquía, incluidos los contratados a honorarios, ya que poseen el carácter de servidores estatales, al prestar labores al Estado en virtud de un contrato suscrito con un organismo público (dictámenes N°s.19.078/2013 y 493/2014 de la Contraloría General de la República).

A. Características del procedimiento disciplinario:

- **Confidencialidad:** La investigación debe proteger la privacidad de todas las partes involucradas, asegurando que la información sensible se maneje de manera discreta y profesional;
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser justo y sin prejuicios, garantizando que todas las partes sean tratadas equitativamente y que las decisiones se basen únicamente en los hechos y pruebas presentados;
- **Celeridad:** El proceso disciplinario debe llevarse a cabo de manera expedita, evitando demoras innecesarias, para garantizar una resolución rápida y efectiva de las denuncias;
- **Perspectiva de género:** La investigación debe considerar el impacto de género y asegurar que las decisiones reflejen un entendimiento profundo de las dinámicas de poder y equidad de género;
- **Procedimiento reglado:** Todo procedimiento disciplinario debe realizarse conforme a las normas contenidas en el Título V del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- **Cumplimiento del debido proceso:** El proceso disciplinario debe adherirse a la garantía del debido proceso, tal como se describe en el artículo 19 N°3 de la Constitución Política de la República, que asegura la igual protección de la ley en el ejercicio de los derechos de todas las personas;
- **Escrito:** Se debe levantar un acta escrita de todas las actuaciones realizadas durante el proceso investigativo, asegurando un registro claro y detallado de cada paso del proceso. En específico, tratándose de una investigación sumaria, el Estatuto establece que el procedimiento será fundamentalmente verbal, pero que se deberá levantar un acta general de lo actuado, la cual firmarán todos quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda;
- **Secreto:** La investigación sumaria o sumario administrativo se mantendrá en secreto hasta la fecha de formulación de cargos. En ese momento, la información dejará de ser secreta para el inculpado, su abogado defensor y la víctima (conforme a lo establecido en los artículos 127 y 135 de la Ley N°18.883).

B. Etapas del proceso disciplinario:

El proceso disciplinario consta de varias etapas fundamentales que garantizan la investigación adecuada y el tratamiento justo de las denuncias. Estas etapas aseguran que cada caso sea abordado con la debida diligencia, respeto por el debido proceso y en conformidad con la normativa vigente.

- **Etapla indagatoria:** Tiene como objetivo principal establecer la existencia de los hechos que son objeto de la investigación sumaria o del sumario administrativo y la participación de servidores públicos que puedan estar involucrados en los hechos investigados. Al final de esta etapa se determinará si existen suficientes elementos que justifiquen la continuidad del proceso disciplinario y la formalización de cargos;
- **Etapla acusatoria:** El investigador o fiscal investigador presenta los cargos específicos, detallando la conducta del servidor/a público/a que se considera constitutiva de una infracción administrativa. Se otorga al servidor público la oportunidad de formular alegaciones y presentar pruebas, a fin de que pueda ejercer su derecho a la defensa y proporcionar al investigador una visión completa de los hechos para evaluar con imparcialidad;
- **Etapla resolutive:** Esta fase tiene como fin evaluar toda la información recopilada durante las etapas anteriores para determinar el resultado del proceso disciplinario. Se realiza un

análisis exhaustivo de las pruebas, testimonios y alegaciones presentadas durante el proceso y se determina la responsabilidad del servidor público en los hechos investigados. Al final de esta etapa se propondrá el sobreseimiento del caso si no se encuentra responsabilidad o pruebas suficientes para sostener los cargo o se recomendará sanciones específicas al Alcalde/sa si se confirma la infracción administrativa.

C. Independencia de sanciones:

El artículo 119 de la Ley N°18.883 aclara que la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal. Esto significa que un funcionario puede ser sancionado disciplinariamente incluso si no ha sido condenado penalmente. Si un funcionario es destituido exclusivamente por hechos que resultan ser no delictivos en un proceso penal, tiene derecho a ser reincorporado y compensado económicamente. Además, en el evento que los hechos denunciados revistan carácter de delito, los antecedentes deben ser puestos en conocimiento de la Justicia Ordinaria para su investigación;

D. Derechos de las víctimas en procedimientos administrativos de acoso:

El inciso segundo del artículo 127 de la Ley N°18.883 establece que en los procedimientos establecidos para determinar responsabilidad administrativa en casos de acoso laboral y/o sexual, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado;

E. Cómputo de plazos:

Todos los plazos que se indican a continuación serán de días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 de la Ley N°18.883;

F. Procedimiento de la investigación sumaria (artículo 124 de la Ley N°18.883):

Si el Alcalde considera que los hechos pueden ser sancionados, se inicia una **investigación sumaria** para verificar la existencia de los hechos y determinar responsables.

- Este proceso es verbal, con un plazo máximo de **5 días**, y puede resultar en formulación de cargos;
- Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada (artículo 124 de la Ley N°18.883);
- El afectado puede responder a los cargos en **2 días**, a contar de la fecha de notificación de éstos. En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo que no podrá exceder de **3 días**;
- Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista fiscal o informe en el término de **2 días**, en el cual contendrá la relación de hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estime procedente;
- Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en este Estatuto;
- Conocido el informe o vista, el Alcalde o la Alcaldesa dictará la resolución respectiva en el plazo de **2 días**, la cual deberá ser notificada al afectado y la víctima, quienes podrán interponer un recurso de reposición en el término de **2 días**. El plazo para resolver la reposición será de **2 días**.

G. Procedimiento del sumario administrativo:

Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, el Alcalde o la Alcaldesa dispondrá la instrucción de un **sumario administrativo** (artículo 126 de la Ley

- Este proceso es más formal y detallado que la investigación sumaria. **Unfiscal** designado llevará a cabo el sumario, y las víctimas y denunciantes tienen derecho a participar activamente;
- El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite (artículo 133 de la Ley N°18.883);
- El fiscal debe designar un **actuuario** que tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones (artículo 128 de la Ley N°18.883);
- La **investigación** de los hechos deberá realizarse en el plazo de **20 días** al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **3 días**. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar **60 días**, resolviendo sobre ello el Alcalde o la Alcaldesa (artículo 133 de la Ley N°18.883);
- El/La fiscal investigador, deberá tener igual o mayor grado que el involucrado (artículo 127 de la Ley 18.883);
- Las **notificaciones** que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. El funcionario se entenderá notificado cumplidos **3 días** desde que la carta haya sido despachada (artículo 129 de la Ley 18.883);
- Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los **causales de implicancia o recusación** en contra del fiscal o del actuuario (artículo 130 de la Ley 18.883). Las causales de recusación se encuentran enumeradas en el artículo 131 de la referida Ley N°18.883;
- Formulada la recusación, el fiscal o el actuuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de **2 días** por el fiscal respecto del actuuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuuario. Asimismo, el fiscal o el actuuario podrán abstenerse de intervenir, debido a hechos que a su criterio, les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el Sumario en el plazo de 2 días, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuuario (Principio de abstención, consagrado en el artículo 12 de la Ley 19.880);

H. Medidas de resguardo y preventivas:

El o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado (artículo 133 de la Ley N°18.883).

Asimismo, durante el curso de un sumario administrativo el o la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculcados, como medida preventiva, en los términos indicados en el artículo 134 de la Ley N°18.883.

I. Medios de prueba de o la denunciante:

Durante este proceso, el o la fiscal podrá valerse de todos los medios que le permitan formarse pleno convencimiento de la veracidad de los hechos denunciados, y si éstos configuran el acoso laboral o sexual, de acuerdo a las definiciones contenidas en el presente Protocolo.

Los medios de prueba que podrá utilizar el o la fiscal a cargo, con objeto de establecer la veracidad de los hechos, serán, entre otros:

- Formulario de denuncia incluido en el procedimiento, y la declaración de la presunta víctima de acoso. En este punto es necesario que el/la Fiscal tenga en cuenta las siguientes consideraciones:
- Declaración del o la denunciante:
 - Evitar la revictimización del o la denunciante;
 - Procurar que la declaración sea en un ambiente privado y protegido;
 - Preguntas en forma directa y no valorativas;
 - Destacar el carácter confidencial de la información que se está entregando;
 - Realizarse con perspectiva de género;
- Declaración de testigos, si existieran;
- Los medios de prueba que pueda aportar el o la denunciante. Para acreditar las conductas de acoso sexual y/o laboral se considerarán todos aquellos medios a través de los cuales se pueden formular requerimientos de esta naturaleza, ya sea, mensajes de texto; mensajes de WhatsApp; mensajes por redes sociales; correos electrónicos; grabaciones de video o de audio; notas; tarjetas o cualquier otro documento que permita ponderar las circunstancias y probar los hechos denunciados.

Se hace presente que las declaraciones del o la denunciante y de los o las testigos, deben constar en un acta escrita, firmada por el declarante y deberá ser acompañada en el expediente de la investigación.

J. Instancias de prueba y defensa del denunciado durante el procedimiento

- Declaración;
- El afectado podrá ser representado por un abogado, en cuyo caso se debe constituir un mandato por medio de escritura pública o documento privado suscrito ante notario público (artículo N°22 de la Ley N°19.880);
- Posibilidad de formular causales de implicancia y recusación en contra del/la fiscal o de el/la actuario(a) (artículo N°130 de la Ley N°18.883);
- Posibilidad de presentar sus descargos y solicitar o presentar pruebas (artículo N°136 de la Ley N°18.883);
- Posibilidad de interponer un recurso de reposición en contra del decreto que ordena la aplicación de una medida disciplinaria (artículo N°139 de la Ley N°18.883);

K. Valoración de la prueba:

En materia procedimental administrativa no existe un sistema de prueba legal tasada, como ocurre en el procedimiento civil, descansando exclusivamente en la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria la ponderación de los medios de convicción que consten en la correspondiente carpeta administrativa, sin que la ley preestablezca el valor probatorio de éstos.

Por aplicación supletoria del artículo N°35 de la Ley N°18.880, la prueba se apreciará en conciencia, significando aquello la autoridad puede llegar con entera libertad y en forma privativa al convencimiento y decisión más conforme con su intimidad y libre opinión (Dictamen N°51.674/2011 Contraloría General de la República).

L. Inconveniencia de mecanismo alternativos de resolución de conflictos:

En el caso de haber voluntad de denuncia ante un posible acto de acoso laboral o sexual, lo que procede es el debido proceso administrativo y no otra vía alternativa de resolución, como la mediación, la conciliación u otro tipo diferente al proceso sumarial. Esta medida busca evitar la revictimización del/la afectado/a, considerando que la asimetría de poder que se puede producir en situaciones de acoso no permite ningún tipo de mediación.

2) TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN: SOBRESEIMIENTO O FORMULACIÓN DE CARGOS

Agotada la investigación o vencido el plazo legal para llevar a cabo el proceso disciplinario, el o la fiscal deberá declarar cerrado el sumario y proceder a la formulación de cargos o solicitar el sobreseimiento.

A. Sobreseimiento (artículo 135 de la Ley N°18.883):

En el caso que estime por el/la Fiscal que no hay mérito para formular cargos en contra de un inculpado, propondrá el sobreseimiento.

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al Alcalde o Alcaldesa, quien estará facultado(a) para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de **5 días**.

Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde o Alcaldesa, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos a acoso laboral y/o sexual, dentro del plazo de **5 días**, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que tomó conocimiento de ello.

B. Formulación de cargos (artículo 136 de la Ley N°18.883):

La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa en una resolución del fiscal, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones de funcionarios.

C. Descargos, defensa y prueba del denunciado(a) (artículo 136 de la Ley N°18.883):

El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de **5 días** contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros **5 días**, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de **20 días**.

D. Vista Fiscal (artículo 136 de la Ley N°18.883):

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de **5 días**, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al Alcalde o Alcaldesa de las **sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados**.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la **perpetración de delitos** previstos en las leyes vigentes (como el abuso sexual), el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

E. Finalización de la investigación:

El artículo 138 de la Ley N°18.883 establece que una vez emitido el dictamen, el o la fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde o Alcaldesa, quien resolverá en el plazo de **5 días**, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

Adicionalmente, establece que, no obstante lo anterior, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para

tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de **3 días** para hacer observaciones.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el Alcalde o la Alcaldesa que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos a acoso laboral y/o sexual, tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de **20 días** contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción (artículo 141 de la Ley N°18.883).

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario (artículo 142 de la Ley N°18.883).

En los casos en que el/la fiscal logre formar una convicción de que **la denuncia que realizó es falsa y que se hizo con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada**, se deberá comunicar dicha circunstancia al Alcalde o Alcaldesa, quien procederá a instruir un proceso disciplinario pudiendo aplicar la medida disciplinaria de destitución (artículo 123, letra e) de la Ley N°18.883).

CAPÍTULO 3 SANCIONES

De acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, se podrán aplicar las sanciones contenidas en el artículo 120 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos (artículo 138 de la Ley N°18.883).

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

Cuando el Alcalde o Alcaldesa apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de hechos que constituyan acoso laboral y/o sexual, deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de **5 días**. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1) SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

1. **CENSURA:** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario infractor, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (artículo N°121 de la Ley N°18.883)
2. **MULTA:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. El/La funcionario/a mantiene la obligación de servir en su cargo y se dejará constancia en su hoja de vida de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación que corresponda (artículo N°122 de la Ley N°18.883).
3. **SUSPENSIÓN:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de sueldo de un 50% a 70% de las remuneraciones, sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. De la aplicación de esta sanción se deberá dejar constancia en la hoja de vida del funcionario(a) mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente (artículo N°122A de la Ley N°18.883);
4. **DESTITUCIÓN:** Es la decisión del Alcalde o de la Alcaldesa de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de la probidad administrativa y en los casos que se señalen expresamente en el Estatuto Administrativo y para Funcionarios Municipales (artículo N°123 de la Ley N°18.883), dentro de los cuales se encuentra: realizar cualquier

acto atentatorio a la dignidad humana de los demás funcionarios, considerando el acoso sexual una acción de este tipo (artículo 82, letra l) y m) de la Ley N°18.883); ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley o declare como testigo en una investigación sumaria o ante la justicia, afectado su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia y; presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o los sujetos denunciados;

5. **DESTITUCIÓN SIN HABILIDAD:** En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario o funcionaria se encuentre eximido/a de cumplir el plazo de 5 años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida (inciso final del artículo 120 de la Ley N°18.883). En este caso, debe entenderse que el/la fiscal solo realiza una propuesta en relación con la exención antes descrita, correspondiente al Alcalde o Alcaldesa resolver en definitiva (Instructivo N°E516610/2024 de la Contraloría General de la República).

La medida de destitución no puede ser aplicada como resultado de una investigación sumaria, de manera tal que en caso de que durante el transcurso de una investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá por el Alcalde o la Alcaldesa, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo (artículo N°125 de la Ley N°18.883).

2) SANCIONES APLICABLES A OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

A los/as prestadores/as de servicios y las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo (o cualquier otro servidor de la I. Municipalidad de Macul) se les podrá aplicar las siguientes sanciones:

- Multa (en los mismos términos que la multa que se aplica a los/as funcionarios/as);
- Destitución.

Las sanciones también constarán en los contratos que suscriban con el Municipio.

Si el prestador de servicios es con contrato externo, se procederá a contactar a la entidad mandante para que tome razón de la medida que solicitará la Ilustre Municipalidad de Macul.

CAPÍTULO 4 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1) RECURSO DE REPOSICIÓN

El artículo 139 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece que en contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de **5 días**, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los **5 días** siguientes.

Acogida la reposición el Alcalde o Alcaldesa dictará el decreto correspondiente en el plazo de **5 días**.

2) RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL O LA DENUNCIANTE

La posibilidad de reclamación de o la denunciante ante la Contraloría de la República se encuentra contenida en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en los siguientes términos:

- Respecto del sobreseimiento (artículo 135):

Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde o Alcaldesa, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos a acoso laboral y/o sexual, dentro del plazo de **5 días**, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que tomó conocimiento de ello.

- Respecto de la resolución que afina el procedimiento disciplinario (artículo 138):

El o la denunciante podrá presentar un reclamo ante la Contraloría General de la República en relación con la resolución que absuelva o imponga cualquier medida disciplinaria por actos constitutivos de acoso laboral y/o sexual. Este reclamo debe efectuarse dentro de un plazo de **20 días**, contado a partir de la fecha en que el o la denunciante haya sido notificado(a) de la resolución, la cual debe ser comunicada dentro de los **5 días** siguientes.

3) RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CUANDO SE HUBIEREN PRODUCIDO VICIOS DE LEGALIDAD

De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los/as funcionarios/as tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere el Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de **10 días hábiles**, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

CAPÍTULO 5 COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN AL RECEPTOR DE LA DENUNCIA

Se deberá incluir al/la receptor/a de la denuncia dentro de la distribución del acto administrativo que resuelve la investigación sumaria o sumario administrativo (sobreseyendo o aplicando sanción), con el objeto de que éste deje constancia en el registro de denuncias.

El receptor o la receptora de denuncias deberá verificar que este acto administrativo también haya sido notificado al o la denunciante, en los términos establecidos en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CAPÍTULO 6 PLAZOS PARA LA DENUNCIA, LA INVESTIGACIÓN Y PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ETAPA	INVESTIGACIÓN SUMARIA	SUMARIO ADMINISTRATIVO
Denuncia en el Departamento de Recursos Humanos	Día 0	Día 0
El/La Receptor/a envía la denuncia al Alcalde o Alcaldesa	2 días	2 días
Receptor envía la denuncia a la Contraloría General de la República (denuncia contra Alcalde/sa, concejales/as o jefaturas que jerárquicamente dependen del Alcalde/sa)	3 días	3 días

Plazo de evaluación (el Alcalde o la Alcaldesa revisa los antecedentes y determina si son suficientes para proceder a una investigación o desestimar la denuncia.	3 días	3 días
Notificación al o la denunciante de la resolución de desestimación.	5 días desde dictada la Resolución	5 días desde dictada la Resolución
Reclamación del o la denunciante en contra de la resolución que desestima la denuncia ante la Contraloría General de la República (si se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos)	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución
Investigación de los hechos	5 días	20 días. Prorrogables hasta 60 días por decisión del Alcalde o Alcaldesa, previa solicitud fundada del Fiscal (casos calificados)
Notificaciones por carta certificada	3 días desde que la carta haya sido despachada	3 días desde que la carta haya sido despachada
Plazo del inculpado o inculpada para presentar recusaciones respecto del fiscal y el/la actuario/a	No aplica	Desde el segundo día que citados a declarar por primera vez
Resolver la recusación (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde o Alcaldesa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde presentada la recusación
Resolver la declaración de implicancia realizada por el/la fiscal o el/la actuario/a (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde o Alcaldesa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde presentada la implicancia
Formulación de cargos o proposición de sobreseimiento	Terminada la investigación sumaria	3 días desde cerrada la investigación
Responder para que el denunciado o denunciada presente descargos, defensas y solicitar rendir pruebas	2 días a contar de la fecha de notificación de los cargos	5 días desde la notificación de los cargos. Prorrogable por otros 5 días más (siempre que la solicitud de prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo)

Rendir pruebas (previa solicitud del denunciado o de la denunciada)	3 días, como máximo.	20 días, como máximo.
Plazo que dispone el fiscal cuando el fiscal le solicita agilizar el sumario	No aplica	20 días, contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción
Emitir la vista fiscal	2 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba	5 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba
Resolución del Alcalde o Alcaldesa (mediante la dictación de la resolución respectiva)	Dentro de 2 días desde la recepción de la vista fiscal	5 días, sin embargo puede ordenar nuevas diligencias
Notificación al denunciado/ denunciada de la aplicación de la medida disciplinaria	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Recursos de Reposición	2 días desde notificada la resolución	5 días desde notificada la resolución
Resolución del recurso de reposición	2 días	5 días
Notificación al denunciante de la resolución que apruebe el sobreseimiento del denunciado o la denunciada	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que ordena el sobreseimiento	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Notificación al denunciante de la resolución que absuelve o aplica cualquier medida disciplinaria al denunciado o denunciada	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que absuelve o aplica cualquier medida disciplinaria al denunciado o denunciada	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Reclamación del o la denunciante o el/la denunciado/a ante la CGR respecto de vicios de legalidad que afectaren sus derechos	10 días desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama	10 días desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama

**Todos los plazos que se indican a continuación serán de días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 de la Ley N°18.883.*

TITULO IV DIFUSIÓN

Para garantizar que el personal de la I. Municipalidad de Macul esté completamente informado sobre el contenido del protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual, y violencia en el trabajo, se implementará una estrategia de comunicación integral que incluye, entre otros, los siguientes medios:

- **Plataforma Cero Papel:** Envío del Decreto Alcaldicio que aprueba el protocolo a todo el personal.
- **Correos electrónicos masivos:** Difusión a través de mailing dirigido a todo el personal.
- **Material gráfico:** Distribución de carteles y folletos informativos en los centros de trabajo.
- **Charlas informativas:** Presentaciones y talleres para los equipos de trabajo.

Además, las disposiciones de este protocolo se comunicarán a los nuevos integrantes de la institución y se incorporarán en la próxima modificación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

—

3. DESÍGNESE, como Receptor/a de Denuncias del presente protocolo es al/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos y/o a quien cumpla las funciones de éste/a. Si la denuncia es contra dicho receptor o alguien del equipo de Recursos Humanos, deberá ser entregado al/la Director/a de Servicios Generales de la I.Municipalidad de Macul;

4. ESTABLÉZCASE, que el presente Protocolo se comunicará a todos/as servidores públicos a través de ceropapel, informativos impresos en los reloj control de las dependencias municipales y vía correo electrónico masivo, intranet municipal, en el portal de Transparencia Activa de la página web del municipio y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de para ser entregado a todos/as los/as funcionarios/as que ingresen a cumplir funciones en esta Municipalidad.

5. PUBLÍQUESE, el presente Decreto Alcaldicio en Intranet por la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la página web por la Dirección de Informática y Tecnología de Comunicaciones y el portal de Transparencia Activa por el/al encargado/a de la Oficina de Transparencia de Administración Municipal ;

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ANDRÉS VASQUEZ MEDINA
Secretario Municipal
Secretaría Municipal



GONZALO MONTOYA RIQUELME
Alcalde
Ilustre Municipalidad De Macul

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
D°22 (queda sin efecto)	Digital	Ver		
Anexo N°1	Digital	Ver		

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo N°2	Digital	Ver		
Anexo N°3	Digital	Ver		
Anexo N°4	Digital	Ver		
Anexo N°5	Digital	Ver		
Ley N°21.643	Digital	Ver		
Acta N°1 Mesa de trabajo	Digital	Ver		
MIPER	Digital	Ver		
Manual del buen trato	Digital	Ver		

GMR/EBS/CEO/CVCH/RAM/DMM

Distribución:

Alcaldía
 Administración Municipal
 Seguridad Humana
 DGRD
 Dirección de Administración y Servicios Generales
 Adquisiciones
 Recursos Humanos
 SERVICIOS GENERALES
 Dirección de Control
 Dirección de Desarrollo Comunitario
 Complejo espacio Macul
 Complejo Iván Zamorano
 Complejo Violeta Parra
 Cultura
 Departamento laboral
 Otec municipal
 Departamento social
 Programa familias
 Deportes
 DIES
 Higiene Ambiental
 Inclusión y DDHH
 Organizaciones comunitarias
 Programas Sociales
 coordinadora OPD
 Secretaria Centro de la mujer
 Vivienda
 Dirección de Finanzas
 DEPARTAMENTO DE RENTAS
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 SECCIÓN DE CONVENIO Y COBRANZAS
 DPTO DE FINANZAS
 SECCION DE CONCILIACIONES BANCARIAS
 SECCION DE CONTABILIDAD
 SECCION DE PRESUPUESTO
 SECCIÓN DE INSPECCIÓN
 Dirección de Informática y Tec. De las Comunicaciones
 Desarrollo y Seguridad
 operaciones
 Telefonía
 Web y Medios Audio visuales
 Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
 Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad
 Dirección de Obras Municipales
 ATENCIÓN DE PÚBLICO
 EDIFICACIÓN
 EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 FISCALIZACIÓN DE OBRAS
 OFICINA CONVENIO MUNICIPAL SII
 UNIDAD TÉCNICA Y GESTIÓN
 URBANISMO
 Dirección de Tránsito y Transporte Público

Estudios e Ingeniería
Gestión Interna
LICENCIAS DE CONDUCIR
CALL CENTER
PERMISOS DE CIRCULACION
Registro Comunal
Dirección Jurídica
Gabinete
Comunicaciones
Secretaría Comunal De Planificación
Asesoría Urbana
Gestion y Control Licitaciones
Secretaría Municipal
Oficina de Organizaciones Comunitarias
Oficina de Partes
Juzgado de Policía Local
GONZALO MONTOYA RIQUELME alcalde ilustre municipalidad de macul
Edith Valdés Morales administrativa alcaldía
Ingrid Gallardo Lizana administrativa alcaldía
ROSE MARIE ALBORNOZ OLMEDO profesional alcaldía alcaldía
ANDRES URZUA CORVALAN administrador municipal administración municipal
ALAN GONZALO GUTIERREZ VERA profesionales administración municipal
Armando Carmona Aguilar profesionales administración municipal
Bernarda Martínez Parra administrativo administración municipal
Felipe Eduardo Zaldivia Fuenzalida administrativo administración municipal
Johanna Loreto Palacios Albornoz secretaria administración municipal
LUIS EMILIO BOBADILLA COFRE profesionales administración municipal
Matías Cornejo Gómez encargado de transparencia administración municipal
RAFAEL ARAVENA MAULEN profesionales administración municipal
CARLOS PEREZ CARVAJAL director seguridad humana
CARLOS PEREZ CARVAJAL técnico seguridad humana
ISABEL YAÑEZ DURAN secretaria seguridad humana
JOSELINE MONTECINO NEIRA técnico seguridad humana
MARIA ARANEDA MIRANDA profesional seguridad humana
Valentina Miranda Astudillo profesional seguridad humana
PATRICIO VILLEGAS SANCHEZ director dgrd
Juan Gallardo Torres area operaciones dgrd
Yanina Gallardo Gallardo secretaria dgrd
YURI RIVERA RIVERA coordinador dgrd
CAROLINA VELASQUEZ CHACON directora dirección de administración y servicios
generales
CAROLINA ANGELICA LAMPEREIN ORELLANA secretaria dirección de
administración y servicios generales
RODRIGO ANDRÉS MORALES POLANCO encargado adquisiciones
ALEJANDRA FABIOLA CARCAMO ROMERO analista de compra adquisiciones
FLORENCIA POBLETE LEROY comprador adquisiciones
HUGO HERNAN FUENTES ACEVEDO comprador adquisiciones
JAIME LIZAMA LOPEZ administrativo adquisiciones
Matías Javier Godoy Henríquez bodeguero adquisiciones
PEDRO HERIBERTO OLIVARES PALOMINOS analista de compra adquisiciones
RICARDO MOISES PAVEZ AVENDAÑO encargado de bodega adquisiciones
RODRIGO ANDRÉS MORALES POLANCO analista de compra (s) adquisiciones
TERESA GLADYS MARQUEZ BARRIA analista de compra adquisiciones
Roberto Rodrigo Albornoz Meza jefe departamento recursos humanos
BIANCA LORETO ARGANDOÑA GUTIERREZ profesional de apoyo recursos
humanos
Daniela Moya Marambio prevencionista de riesgos recursos humanos
GIOVANNI FERNANDO TORRES NUÑEZ remuneraciones recursos humanos
JAVIERA ANDREA MANRIQUEZ AVALOS profesional de apoyo recursos humanos
JEANNETTE DEL CARMEN NAVIA BALCAZAR administrativo (s) recursos
humanos
JEANNETTE DEL CARMEN NAVIA BALCAZAR profesional de apoyo recursos
humanos
JONATHAN DAVID YAÑEZ GONZALEZ administrativo recursos humanos
MARIA CARVAJAL VARGAS administrativo recursos humanos
Maria Ignacia Caceres Ramírez profesional de apoyo recursos humanos
MARIA JOSE MEYER GAMBOA administrativo recursos humanos
MARIA SOLEDAD HERMOSILLA ARACENA remuneraciones recursos humanos
NORA ELIZABETH CAIPILLAN OYARZUN remuneraciones recursos humanos

ROLANDO CORNEJO CORNEJO tecnico recursos humanos
YASNA ALEJANDRA MAURRO GAMBOA administrativo recursos humanos
MIGUEL ANGEL BENAVENTE HUENULEF jefe departamento servicios generales
DANIEL EDUARDO PERALTA ORELLANA encargado de inventario servicios
generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa inventario servicios generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa servicios generales
MAURICIO SARRIEGO ALBORNOZ encargado de transporte y movilización servicios
generales
SANDRA JACQUELINE MUÑOZ POBLETE secretaria servicios generales
SERGIO ROA BASCUÑAN director de control dirección de control
CRISTIAN CASTILLO CASTILLO administrativo dirección de control
ELIZABETH QUINTANA MARQUEZ secretaria dirección de control
HUGO VALENZUELA CRUZ profesional dirección de control
MARIA FERNANDA BETANCOURT ZAPATA honorarios dirección de control
MARUXA FIGUEROA VALVERDE tecnico dirección de control
MILENA ALMARZA CERDA profesional dirección de control
NICOLE REYES SAAVEDRA técnico dirección de control
PATRICIA OLGUIN MORALES honorarios dirección de control
RAFAEL PETIT NIECHI profesional dirección de control
Gabriel Salvador Monsalve León director dirección de desarrollo comunitario
Camila Andrea Antonucci Bustamante profesional de apoyo dirección de desarrollo
comunitario
CAMILA CONSTANZA CORTES STYLES profesional unidad de control y
planificación dirección de desarrollo comunitario
CARLA CAMBRANO MARTINEZ técnico de apoyo y administrativo dirección de
desarrollo comunitario
GLADYS CONTRERAS CONTRERAS administrativo dirección de desarrollo
comunitario
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO administrativo dirección de desarrollo
comunitario
Jimena González Ferreiro administrativo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional unidad de control y planificación dirección de
desarrollo comunitario
KARINA ESQUIVEL ARROS profesional unidad de control y planificación dirección de
desarrollo comunitario
KARLA REYES LOPEZ profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
PATRICIA PAREDES GUERRA secretaria dirección desarrollo comunitario dirección
de desarrollo comunitario
PAUL VIVANCO ASTORGA encargado unidad de control y planificación dirección de
desarrollo comunitario
CHRISTOPHER ARENAS MUÑOZ encargado recinto deportivo complejo espacio
macul
CONSUELO IGLESIAS MAC LEAN profesional de apoyo complejo espacio macul
GISELLE SAAVEDRA LAGUNAS coordinad@r complejo espacio macul
ROBERTO GALARCE GARAY administrativo complejo espacio macul
WLADIMIR JELDES RIVEROS encargado recinto deportivo complejo iván zamorano
CLAUDIA RAMIREZ MARTINEZ administrativo complejo iván zamorano
GISELLE SAAVEDRA LAGUNAS encargada recinto deportivo complejo violeta parra
GERARDO BALBOA VALENZUELA encargado comunal cultura
CHRISTOPHER ARENAS MUÑOZ gestor territorial cultura
CLAUDIA LAIDLAW ORTEGA administrativo cultura
FRANCISCA ANDREWS CARRASCO gestor cultural cultura
GISELA ANGELA MORENO CARCAMO funcionario cultura
JUAN CARLOS JARA PINO jefe de departamento laboral (s) departamento laboral
Adriana Ortíz Epulef administrativa departamento laboral
DANITZA BELEN RODRIGUEZ HENRIQUEZ profesional ejecutiva omil departamento
laboral
GUILLERMO MANUEL ZUÑIGA GUERRA ejecutivo empresas omil departamento
laboral
NANCY FABIOLA QUIROGA RAMOS encargada de fomento
productivo departamento laboral
PINOTTO OSCAR PERONA MONTANO administrativo de fomento
productivo departamento laboral
OLGA KATHERINE HERRERA ESPINOZA profesional ejecutiva omil departamento
laboral
ROSE MARIE ALBORNOZ OLMEDO profesional ejecutiva omil departamento laboral
SILVIA IRENE VILLALOBOS PINCHEIRA profesional de apoyo departamento laboral

JUAN CARLOS JARA PINO jefe de departamento otec municipal
FERNANDO EDUARDO RUIZ GONZALEZ relator escuela municipal de peluquería y
belleza integral otec municipal
JOVITA MARIA ESCOBAR VIDAL asistente operativa escuela municipal de corte y
confección otec municipal
JUVENAL ALEJANDRO LEON SILVA auditor otec municipal otec municipal
MIRTA CATRIO RUPERTU relator escuela municipal de corte y confección otec
municipal
SCARLET YANARA PUGA BUCAREY profesional de inclusión laboral otec
municipal
XIMENA ALEJANDRA IBARRA MATURANA coordinadora otec otec municipal
NUBIA GAJARDO BUENO jefe de departamento departamento social
ALAIN CHAPIRO CATRIL funcionario suf/sap departamento social
ÁNGELA NAVARRO CESANI asistente social departamento social
BRAHAYANA ARANCIBIA GUERRA asistente social departamento social
CATALINA PALMA LAGOS secretaria departamento social
ESPERANZA MARIA DE LOS ANGELES MEDINA MUÑOZ asistente
social departamento social
ESTER JORQUERA VARGAS auxiliar departamento social
ESTER URRUTIA OYANEDEL asistente social departamento social
GERALDINE PÉREZ DURÁN asistente social departamento social
JUAN VERGARA SOTO auxiliar departamento social
LORENA GUZMAN BURGOS asistente social encargada de subsidios departamento
social
PAOLA CASAS-CORDERO CARRASCO administrativo departamento social
ROBERTO VARGAS SAA apoyo administrativo departamento social
YANIS SUAZO SOLIS asistente social departamento social
ZAIRA ROJAS PEDREROS asistente social departamento social
CLAUDIA MENARES VALENZUELA jefe programa familias juif programa familias
ENRIETTA OLIVARES MANRÍQUEZ apoyo familiar integral programa familias
MARCELA CANDIA SILVA apoyo familiar integral programa familias
MARÍA JOSÉ NOVOA NOVOA apoyo familiar integral programa familias
MARTÍN OLAZABAL JIMENEZ apoyo familiar gestor sociocomunitario programa
familias
PAMELA SANDOVAL MARCHANT apoyo familiar integral programa familias
PRISCILA PASMIÑO DÍAZ apoyo familiar integral programa familias
ROSA MADARIAGA SAAVEDRA apoyo familiar integral programa familias
VIVIANA ACEVEDO VERGARA apoyo familiar integral programa familias
ALEX WHITELEY BRICEÑO encargado de departamento deportes
GLORIA FAUNDEZ MAGNER administrativo deportes
LUIS DIAZ MUÑOZ coordinador de talleres deportes
NICOLAS ARAYA CHACANA administrativo deportes
RAMON AVILA FRITZ administrativo deportes
LORENA GUZMAN BURGOS jefe departamento ies dies
CAMILA DENNISSE SEPULVEDA VALENZUELA apoyo encargado comunal rsh
gestión rsh dies
JAVIERA GALLARDO VEDUGO apoyo encargado comunal rsh convenio e
información social dies
JOSE AICON FERNANDEZ apoyo encargado comunal rsh convenio e información
social dies
KARLA VILLEGAS DÍAZ apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
LEYLA LUNA MEZA apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
MARCELO OSSANDON CAÑAS apoyo encargado comunal rsh atención de
caso dies
MARIA ARAVENA AHUMADA atención de casos gestión rsh dies
NANCY GAETE VERDUGO apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies
PAOLA SOTO ALVAREZ atención de casos convenio e información social dies
SERGIO ASTUDILLO ROBLES apoyo encargado comunal rsh convenio e
información social dies
SUSANA CHANDIA GAETE apoyo encargado comunal rsh convenio e información
social dies
TOMAS GONZALEZ MIRANDA apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies
Yael ALVARADO AGUILERA atención de casos convenio e información social dies
Yael ALVARADO AGUILERA atención de casos gestión rsh dies
GONZALO ORTIZ LARA encargado higiene ambiental
IRENE ORMEÑO PEÑALOZA secretaria higiene ambiental
LUIS CAZAUX OLIVARES funcionario higiene ambiental
ALEXANDER IMAÑA HERRERA coordinador de departamento (s) inclusión y ddhh
ALEXANDER IMAÑA HERRERA programa diversidad sexual inclusión y ddhh

Ariel Andrea Cordero Montenegro programa diversidad sexual inclusión y ddhh
Claudia Andrea Ruz Rothen coordinadora programa discapacidad inclusión y ddhh
PAOLA CASAS-CORDERO CARRASCO profesional de apoyo programa
discapacidad inclusión y ddhh
Enrique Pérez Molina programa diversidad sexual inclusión y ddhh
EUGENIA YÁÑEZ NEIRA encargada programa migrantes inclusión y ddhh
DANIELA PEDREROS MONSALVE programa migrantes inclusión y ddhh
Natalia Cristina Acuña Miqueles programa migrantes inclusión y ddhh
Karla Alondra Sepúlveda Inostroza programa diversidad sexual inclusión y ddhh
Jaime Lopez Muñoz encargado organizaciones comunitarias
David Castillo Palma territorial organizaciones comunitarias
ELIAS BRICEÑO OLGUIN territorial organizaciones comunitarias
ERIK YAÑEZ CISTERNA profesional de apoyo oocc organizaciones comunitarias
Felipe Díaz Rojas territorial organizaciones comunitarias
GLADYS ESTER RIQUELME SANTELICES secretaria organizaciones comunitarias
IVAN PEREZ HERNANDEZ territorial condominios organizaciones comunitarias
MARIA ANGELA BRAVO NOVOA unidad de condominios en altura organizaciones
comunitarias
MAYRA ORTIZ GALAZ territorial organizaciones comunitarias
VERONICA LINARES OYARCE unidad de condominios en altura organizaciones
comunitarias
JOHNY PEREZ VIDAL jefa de departamento programas sociales
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria programas sociales
FELIPE PARADA MENDEZ oficina de la juventud programas sociales
FRANCISCO LABRA VILLAFANE encargado programa senda previene programas
sociales
Gabriela Miranda Miranda coordinadora prog. centro de la mujer programas sociales
Héctor Torres Merino encargado oficina municipal de asuntos religiosos programas
sociales
Juana Luna Campillay coordinadora turismo social programas sociales
Luz Maria Espinoza Contreras encargada territorial o.p.d programas sociales
MACARENA IGNACIA MARTUFFI ALEGRIA encargada programa senda programas
sociales
MARIA JESUS AGUILAR SILVA encargada programa mujer programas sociales
Camila Denisse Carrasco Poblete coordinadora programa mujeres jefas de hogar
(s) programas sociales
Camila Denisse Carrasco Poblete apoyo programa jefas de hogar programas sociales
Maritza Mateluna Lagos encargada(s) prog.jefas de hogar programas sociales
MIGUEL PAINEMAN MIRANDA encargado programa 4 a 7 programas sociales
Mireya Reinoso Bastías secretaria centro de la mujer programas sociales
ROSALIA VALENZUELA LAVADOS apoyo administrativo ciam programas sociales
SANDRA SEPULVEDA GUTIERREZ apoyo administrativo opd programas sociales
SYLVIA GARCIA CAMACHO encargada programa infancia programas sociales
Tamara Fredes Gutiérrez encargada oficina personas mayores y ciam programas
sociales
Jacqueline Castro Valdes encargada prog.vinculos programas sociales
Teresa Torres Perez funcionario programas sociales
Valentina Andrea Jorquera Toledo coordinadora chile crece contigo programas
sociales
Carol Sáez Hernández encargada opd coordinadora opd
Roxana Valenzuela Sepulveda funcionario coordinadora opd
INGRID KEILENDT NUÑEZ encargada de gestión de convenios programas
sociales secretaria centro de la mujer
CRISTINA CONSTANZA RAMIREZ GOMEZ jefe de departamento vivienda
ALEXISS RODRIGO MACHADO MILLÁN arquitecto vivienda
BERTA EMILIA GARRIDO VILLANUEVA secretaria vivienda
CARLOS OMAR CASTRO ALVEAR administrativo vivienda
INTI ELEODORO SALAMANCA FERNANDEZ funcionario vivienda
LEANDRO RODRIGO ECHEVERRIA SAEZ ingeniero constructor vivienda
MARIA CONSTANZA MATUS PEREZ trabajadora social depto. vivienda vivienda
NANCY PAULA LEMUS AGUILERA psicologa vivienda
PABLO ANDRES LEYTÓN PINO arquitecto vivienda
TANYA SANTA CRUZ RAYMOND arquitecta vivienda
ROBERTO MORALES MENA director dirección de finanzas
ERICA QUIROZ BUSTAMANTE administrativo dirección de finanzas
TERESA REBOLLEDO GALLEGOS apoyo profesional dirección de finanzas
CLAUDIO BRAVO NOVOA encargado departamento de rentas departamento de
rentas
Carlos Alfaro Moya administrativo (s) departamento de rentas

Carlos Alfaro Moya honorario departamento de rentas
Cristóbal González Terceros honorario departamento de rentas
Haydee Torres Henríquez auxiliar departamento de rentas
MAYRA ALEJANDRA INOSTROZA RUIZ administrativo departamento de rentas
PABLO MENDEZ AGUILAR administrativo departamento de rentas
ROXANA BENAVIDES ECHIBURU administrativo departamento de rentas
SORAYA LAGOS ROMERO administrativo departamento de rentas
MARCO LANDSKRON TORO profesional departamento de tesoreria
ALIDA VERÓNICA GONZALEZ TAPIA secretaria departamento de tesoreria
ANA JOYAS OLIVARES administrativo departamento de tesoreria
CAMILA ARAYA PERLOZ tecnico departamento de tesoreria
CAMILA CASTILLO CASTILLO administrativo departamento de tesoreria
EDUARDO ESPINOZA GAETE tecnico departamento de tesoreria
GEMMA SANDOVAL PALMA administrativo departamento de tesoreria
GUILLERMO CACERES SARABIA administrativo departamento de tesoreria
JACQUELINE QUEZADA MEDINA administrativo departamento de tesoreria
JORGE MUÑOZ ESPINOZA profesional sección de convenio y cobranzas
ALIDA VERÓNICA GONZALEZ TAPIA administrativo sección de convenio y cobranzas
CAROLINA VALDERRAMA JIMENEZ administrativo sección de convenio y cobranzas
DANIEL MATELUNA PRADENAS administrativo sección de convenio y cobranzas
LORENA DIAZ DIAZ administrativo sección de convenio y cobranzas
ELENA BUSTAMANTE VELIZ jefe de finanzas dpto de finanzas
CAROLINA ARAVENA BUSTAMANTE apoyo profesional finanzas dpto de finanzas
CATHERINA GONZALEZ MENAS profesional de apoyo dpto de finanzas
ERICA QUIROZ BUSTAMANTE tecnico dpto de finanzas
JORGE TORRES CASTILLO profesional de apoyo dpto de finanzas
MIGUEL CERDA FUENTES profesional dpto de finanzas
TERESA REBOLLEDO GALLEGOS tecnico dpto de finanzas
Luis Molina Molina profesional seccion de conciliaciones bancarias
VERONICA HERNANDEZ SAAVEDRA funcionario seccion de conciliaciones bancarias
RODRIGO CORREA REYES jefe de contabilidad seccion de contabilidad
ALEJANDRO CLAUDIO MORALES FIGUEROA ingresos y ajustes seccion de contabilidad
DANIA MORALES ORELLANA administrativo seccion de contabilidad
DANIA MORALES ORELLANA secretaria seccion de contabilidad
EDUARDO SEPULVEDA BOTELLO analista contable seccion de contabilidad
Guillermo Gallardo Jeldres analista contable seccion de contabilidad
NATALIA ALFARO ARANCIBIA bienes y apoyo en ingresos seccion de contabilidad
CARLOS RAMOS MARCHANT jefe seccion de presupuesto
KARLA VILLEGAS DÍAZ apoyo tecnico seccion de presupuesto
MICHEL ROJAS RAMIREZ tecnico seccion de presupuesto
Henry Aldea Molina sección de inspección sección de inspección
ALFREDO DE LA COSTA BRAVO inspector sección de inspección
AUGUSTO LEAL TORRES inspector sección de inspección
CATHERINE QUIROZ MOSCOSO inspector sección de inspección
YUBERT VASQUEZ JAQUE inspector sección de inspección
NOE TORRES BUSTOS director dirección de informática y tec. de las comunicaciones
Catalina Lopez Cabello secretaria dirección de informática y tec. de las comunicaciones
HERMAN MUÑOZ AGUIRRE profesional desarrollo y seguridad
DANIELA ZAMORA MONTECINOS prestador de servicios desarrollo y seguridad
FRANCO SANDOVAL LOPEZ prestador de servicios desarrollo y seguridad
JUAN ANTONIO VASQUEZ GUZMAN profesional desarrollo y seguridad
MAURICIO URRUTIA PEREZ jefe de operaciones operaciones
ANDRES CAFFI PIZARRO técnico operaciones
GUBIER CERDA MARTINEZ técnico operaciones
RODOLFO REYES CARVAJAL prestador de servicios operaciones
Rubens Gomez Colmenares prestador de servicios operaciones
LUIS CASTRO PARRA tecnico telefonía
JUAN JEREZ JUDEL tecnico web y medios audio visuales
MARCO SASSI VILLEGAS prestador de servicios web y medios audio visuales
MIGUEL OSSES VIDAL director dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CARLOS ASENJO MUÑOZ técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CARLOS RIVERA BASAURE técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JEIM CORDOVA VALDEBENITO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato

JORGE GALARCE VILLAR técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JORGE ANTONIO BRAGADO DE LA FUENTE profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
JUAN CARLOS MANRIQUEZ ROMAN profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN jefa depto. gestión ambiental dmaos (s) dirección de medio ambiente, aseo y ornato
MARCELO MARTINEZ NOVOA técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
Maria Ponce Alvarado secretaria dirección de medio ambiente, aseo y ornato
NIBALDO NAVARRETE RODRIGUEZ administrativo dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
XIMENA GUERRERO PINTO tecnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN jefa de departamento (s) departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
CHRISTIAN GARIN BUSTAMANTE encargado de economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN encargada material educativo comunitario y difusión departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
ENRIQUE MENDEZ GONZÁLEZ arquitecto - urbanismo sostenible departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
IGNACIO VENEGAS CASTILLO encargado de programas y vinculación con eml medio departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
JOSCELYN PERON SANCHEZ encargada de arbolado urbano departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
MEYLING AEDO ROJAS tecnico departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
NATALIE OSES NORAMBUENA encargada huertos orgánicos y apoyo economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
OSCAR JORQUERA ROVAÑO gestor de residuos orgánicos y apoyo técnico economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
SERGIO ACEVEDO PEREZ encargado de educación ambiental departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
SYLVIA GARCIA CAMACHO profesional departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
XIMENA GUERRERO PINTO técnico gestión ambiental y sustentabilidad departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
KATYA ALMENDRAS RIVERA directora dirección de obras municipales
CECILIA BARRERA NUÑEZ of partes dirección de obras municipales
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria dirección de obras municipales
SANDRA LIOI CAMPO secretaria dirección de obras municipales
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional atención de público
MARITZA VIDAL LIBIOT edificación edificación
ALEJANDRA ARANEDA TOLEDO ocm sii - arq. dom edificación
ANA MAASS SILVA revisor edificación
CAMILA VIDAL ARMIJO revisor edificación
Francisca Salazar Herrera revisor edificación
IBENA MIROSEVIC VERDUGO revisor edificación
JAVIER GONZALEZ CARVAJAL arquitecto revisor edificación
MARGARITA CATALAN RAMOS secretaria edificación
PALOMA MONTENEGRO RAMIREZ revisor edificación
RAUL OLGUIN VALENZUELA revisor edificación
VICTOR GUTIERREZ NUÑEZ revisor edificación
EDUARDO CAMPOS MORAGA jefe edificación y construcción
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria edificación y construcción
Fernando Allende Silva ito edificación y construcción
FRANCISCO LÓPEZ ZÚÑIGA técnico edificación y construcción
GONZALO GUTIERREZ VALENZUELA profesional edificación y construcción
HERNAN DONOSO SALINAS ito edificación y construcción
JOSE SARAVIA SEPULVEDA ito edificación y construcción
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional edificación y construcción
RENE MONDACA MOYA administrativo edificación y construcción
SALOMON DIBAN GARATE ito edificación y construcción
Sonia Marambio Rodríguez ito edificación y construcción
DAVID FERNANDEZ RIVERA fiscalización de obras fiscalización de obras
CAROLINA CORRAL VIVEROS profesional fiscalización de obras
CRISTIAN SOLIS CORNEJO profesional fiscalización de obras
Gladys del Carmen Berríos Araneda secretaria fiscalización de obras

HECTOR BECERRA RAMOS profesional fiscalización de obras
MARCELO PONCE CASTILLO profesional fiscalización de obras
ROMAN SANDOVAL OLATE profesional fiscalización de obras
JAIME SANCHEZ MOREIRA profesional oficina convenio municipal sii
JESSICA CARREÑO CARO tecnico oficina convenio municipal sii
SOLANGE LUCERO BARRIOS jefa unidad técnica y gestión
CARLOS RAIN LAINO administrativo unidad técnica y gestión
JAIME AGUILAR TENORIO auxiliar unidad técnica y gestión
JESSICA CARABANTES ORELLANA profesional unidad técnica y gestión
Juan Gallardo Torres administrativo unidad técnica y gestión
KAREN MALVINO GONZALEZ administrativo unidad técnica y gestión
MICHAEL MEDEL REYES auxiliar unidad técnica y gestión
MIREYA VENEGAS VALDEVENITO administrativo unidad técnica y gestión
Monica Espinoza Diaz personal de apoyo unidad técnica y gestión
Sergio Chamorro Torres administrativo unidad técnica y gestión
CAROLINA MARAMBIO RODRIGUEZ jefa urbanismo
FABIAN PEREZ HERNANDEZ profesional urbanismo
GINA ALVAREZ GONZALEZ secretaria urbanismo
LUTGARDO GATICA ALTAMIRANO tecnico urbanismo
Manuel Cabezas González profesional urbanismo
RUBEN VALENZUELA FUICA director dirección de tránsito y transporte público
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria dirección de tránsito y transporte público
LIZET PAVEZ BARRERA secretaria dirección de tránsito y transporte público
Daniel Contreras Quintana encargado estudios e ingeniería
ADRIANA TORO SILVA administrativo estudios e ingeniería
ANDRES EDUARDO PASCAL ALLENDE administrativo estudios e ingeniería
Daniel Contreras Quintana ingeniero en transporte y tránsito estudios e ingeniería
MARCELO NAVAS ULLOA administrativo estudios e ingeniería
MARTA BALBONTIN BERNARD administrativo estudios e ingeniería
RICARDO NEIRA NAVARRO administrativo estudios e ingeniería
SERGIO CARDENAS ARANEDA profesional estudios e ingeniería
VICTOR ACOSTA RODRIGUEZ administrativo estudios e ingeniería
CAROLINA YAÑEZ MENDOZA jefa de gestión interna gestión interna
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria gestión interna
IGNACIO LOPEZ ROJAS encargado licencias de conducir
CARLOS ALFARO PORTILLA administrativo licencias de conducir
CLAUDIA GRASSAU STANGE profesional de apoyo licencias de conducir
HAROLDO RIVERA VARGAS examinador practico licencias de conducir
HECTOR MANUEL MIRANDA CUEVAS examinador teorico licencias de conducir
ISABEL HIDALGO CAICEDO medico licencias de conducir
JUAN CARLOS RADIC FERNANDEZ administrativo licencias de conducir
MARTA BALBONTIN BERNARD profesional de apoyo licencias de conducir
PABLO SENA BARRIONUEVO atención contribuyente licencias de conducir
PAOLA SOTO ALVAREZ atención contribuyente licencias de conducir
RICARDO CACERES TAPIA medico licencias de conducir
ROLANDO VALDEZ JUIZ medico licencias de conducir
VICTOR ANDRES LOPEZ DUNSTANG examinador practico licencias de conducir
PATRICIA CAMPILLAY ALLENDES jefa call center
CLAUDIA DROGUET ALMUNA administrativo call center
PABLO POZO PALMA funcionario call center
EDUARDO QUINTANA GAJARDO encargado permisos de circulacion
EDUARDO QUINTANA GAJARDO técnico permisos de circulacion
FELIPE BUSTAMANTE BERRIOS atencion contribuyente permisos de circulacion
GISSELLE ALDAY AGUILERA unidad empresas permisos de circulacion
IRENE TOBAR SILVA secretaria permisos de circulacion
IVONNE DIAZ BRIONES atencion contribuyente permisos de circulacion
JUAN ANDRES FARAH FARAH atención web permisos de circulacion
PATRICIA ROCHA PALMA secretaria permisos de circulacion
RENE MIRANDA RAMIREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
VIVIANA CESPEDES SUAREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
RODRIGO ANDRES IBARRA HENRIQUEZ jefe registro comunal registro comunal
ANGELA OLGUIN ZUÑIGA registro comunal registro comunal
MARCELO JARA VIDAL registro comunal registro comunal
MARCO RIQUELME JEREZ registro comunal registro comunal
OLGA DE LAS MERCEDES ARAYA JIMENEZ registro comunal registro comunal
LORENA CERDA ROJO directora (s) dirección jurídica
BARBARA BALBONTIN VERA técnico dirección jurídica dirección jurídica
CAMILA MOYA MARAMBIO prestador de servicios dirección jurídica
Christian Aldo Pomar Rodriguez profesional dirección jurídica

CRISTOBAL ESPINOZA OLAVE profesional dirección jurídica
CAMILA MOYA MARAMBIO administrativo (s) dirección jurídica
FELIPE GALLARDO TOLEDO prestador de servicios dirección jurídica
FRANCISCO RIVAS COLOMA prestador de servicios dirección jurídica
LORENA CERDA ROJO profesional dirección jurídica
MIRIAM ARHEX AVENDAÑO profesional dirección jurídica
SILVIA CASTILLO MALDONADO administrativo dirección jurídica
VIVIANA SALAZAR ERDOCIO prestador de servicios dirección jurídica
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO gabinete gabinete
ANDRES JARA PEREZ encargado de prensa gabinete
Ingrid Gallardo Lizana secretaria gabinete
Miguel Brito Espinoza auxiliar gabinete
Marcela Andrés Alarcón encargada comunicaciones
Fabián Saez Medina profesional comunicaciones
Jorge Malhue Ortíz profesional comunicaciones
José Gallardo Fernández profesional comunicaciones
FRANCISCO ASTUDILLO NAVARRETE director secretaria comunal de planificación
ANTONIETA CAMPOS MUÑOZ profesional secretaria comunal de planificación
HARRY POZO SANHUEZA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
HECTOR PALMA ESPINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
LUIS HUERTA ARIAS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MACARENA VILLABLANCA FERNANDEZ gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARCOS HIDALGO COBOS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARIA JESUS MORALES ACEVEDO gestión presupuestaria secretaria comunal de planificación
PIERRE MARAZZINA MARAZZINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
Rodrigo Cabezas Astorga profesional secretaria comunal de planificación
WILSON TORO TAPIA profesional secretaria comunal de planificación
Yanina Gallardo Gallardo secretaria secretaria comunal de planificación
MARIO OLEA MARDONES director asesoría urbana
ANTONIO SALDIAS ALARCON programa qmb asesoría urbana
CHANTAL MARQUEZ CORTES programa qmb asesoría urbana
FRANCISCA CORREA DURAN profesional asesoría urbana
LEONCIO DELGADO PACHECO director gestion y control licitaciones
CARLOS MIRANDA RAMOS profesional gestion y control licitaciones
ANDRES VASQUEZ MEDINA secretario municipal secretaria municipal
ANDRES VASQUEZ MEDINA oficial de partes secretaria municipal
Cecilia Morales Cubillos secretaria(o) secretaria municipal
CLAUDIA CERDA BLANCO oficial de partes secretaria municipal
CLAUDIA ANDREA GONZALEZ BARRAZA oficial de partes secretaria municipal
Claudio Navia Lastra oficial de partes secretaria municipal
Fabian Román Del Pozo profesional secretaria municipal
Johanna Guerra Villegas administrativa secretaria municipal
Jonathan Vergara Ormeño secretaria(o) secretaria municipal
Margarita Cardenas Santana oficial de partes secretaria municipal
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos profesional secretaria municipal
Rafael Fiedler Valdes oficial de partes secretaria municipal
Rafael Fiedler Valdes secretaria(o) secretaria municipal
Fabian Román Del Pozo jefe de oficina oficina de organizaciones comunitarias
CLAUDIA CERDA BLANCO administrativo organizaciones comunitarias oficina de organizaciones comunitarias
Claudio Navia Lastra administrativo organizaciones comunitarias oficina de organizaciones comunitarias
Cecilia Morales Cubillos jefa oficina de partes
Johanna Guerra Villegas oficial de partes oficina de partes
Jonathan Vergara Ormeño oficial de partes oficina de partes
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos oficial de partes oficina de partes
Francisco Villarroel Faba juez titular juzgado de policía local
ALEJANDRO ANTONIO GONZALEZ GUAJARDO oficial de sala juzgado de policía local
ALFREDO GREGORIO PEREZ AROS receptor ad-hoc juzgado de policía local
BERNARDITA MARIA COSTA LAGOS oficial de sala juzgado de policía local
CARMEN PAZ RAMIREZ NEIRA archivera(o) juzgado de policía local
Claudia Labreaux Ahues actuaría juzgado de policía local
Francisco Lara Sariago procedimientos administrativos juzgado de policía local
Franco Frías Gutiérrez administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local

GASTON OCTAVIO MONSALVES PONCE secretario titular juzgado de policia local
Gonzalo Mutis Escobar of partes juzgado de policia local
Gustavo Bustos Carvajal administrativo tag-via exclusiva juzgado de policia local
Henry Aldea Molina of partes juzgado de policia local
HERNAN RUBEN ALARCON MORALES oficial de sala juzgado de policia local
IRMA ROSA CORNEJO GAJARDO actuaria juzgado de policia local
Jaime Valverde Bazán administrativo tag-via exclusiva juzgado de policia local
Jeannette Carrasco Jorquera gestión de información juzgado de policia local
LAURA ESTHER MEDINA CARDENAS oficial segundo y actuaria juzgado de policia local
LAURA TERESA OROSTICA MARIN actuaria juzgado de policia local
LORETO EUGENIA CASAS-CORDERO LEON administrativo correo juzgado de policia local
PAMELA ALEJANDRA CARRILLO CASTILLO actuaria juzgado de policia local
PAOLA YISENIA MARTINEZ OYARZUN administrativo tag-via exclusiva juzgado de policia local
Patricio Pérez Muñoz of partes juzgado de policia local
PAULA CAROLINA ECHEVERRIA RITTER oficial primero y actuaria juzgado de policia local
Paulina Falcon Bustamante of partes juzgado de policia local
RICARDO ARAYA ALEGRIA archivera(o) juzgado de policia local
Sebastián Mena Alonso administrativo tag-via exclusiva juzgado de policia local
VERONICA JIMENA VAQUERO ORELLANA actuaria juzgado de policia local
YESSENIA CRISTINA ARAYA TOBAR oficial de sala juzgado de policia local



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://macul.ceropapel.cl/validar/?key=23408090&hash=7e1a6>