

**MODIFICA RESOLUCIÓN (E) DE PERSONAL
N° 217, DE 2021, DE CORFO, QUE
“APRUEBA NUEVO TEXTO DEL
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD DE CORFO Y SUS
COMITÉS”.**

V I S T O :

Lo dispuesto en la Ley N° 6.640, que Crea la Corporación de Fomento de la Producción ("Corfo"), en el Reglamento General de la Corporación, aprobado por Decreto N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía y Comercio; en el D.F.L. N° 211, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que Fija las normas porque se registrará la Corporación de Fomento de la Producción; en el artículo 153 del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; en el artículo 14 del Decreto N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; en el Decreto Supremo N° 28, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra en el cargo de Vicepresidente Ejecutivo de Corfo; y en la Resolución N° 6, de 2019, modificada por las Resoluciones N° 2, de 2022, y N°3, de 2023, todas de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en materias de personal que se indican, en relación con lo establecido en el Oficio N° 9.718, de 2019, que Imparte instrucciones respecto de las modalidades de tramitación de los actos administrativos relativos a materias de personal que se indican, también de la Contraloría General de la República.

C O N S I D E R A N D O :

1. Que, el artículo 153 del Código del Trabajo, la primera parte del artículo 67 de la Ley N° 16.744, y el artículo 14 del Decreto N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establecen la obligación de las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que indica, de confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento, las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, cuyo cumplimiento será obligatorio para los y las trabajadoras.
2. Que, con el objeto de dar cumplimiento a las normas señaladas en el Considerado anterior, así como mejorar el ambiente laboral y las condiciones de higiene y de seguridad y estandarizar los derechos y obligaciones de todos los trabajadores y trabajadoras, mediante Resolución (E) de Personal N° 217, de 14 de septiembre de 2021, de la Corporación, se aprobó el nuevo texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y de sus Comités, vigente desde el 20 de octubre de 2021.
3. Que, se ha estimado necesario realizar modificaciones al “Procedimiento de Prevención, Denuncia e Investigación del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual”, contenido en el Título XI del Reglamento, con el objeto de separar las funciones de prevención y restauración o mejora del clima laboral en las diferentes áreas de la Corporación, de aquellas relacionadas con la orientación y recepción de denuncias efectuadas por funcionarios(as) ante conductas eventualmente constitutivas de maltrato, acoso laboral y sexual, y de acelerar y robustecer las normas de los procedimientos aplicables a los procesos a que den lugar, otorgando al receptor de denuncia un rol más activo, que permita, bajo lineamientos y criterios uniformes, determinar la admisibilidad y pertinencia de una determinada denuncia, y remitir, cuando corresponda, los antecedentes a la autoridad competente para que resuelva sobre la instrucción del proceso disciplinario correspondiente.
4. Que, en este sentido, las funciones de prevención y restauración del clima laboral seguirán siendo ejercidas por el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo, y las de recepción, orientación, admisibilidad y pertinencia de denuncias por maltrato, acoso laboral y sexual, serán ejercidas por el(la) funcionario(a) que desempeñe el cargo de Oficial de Cumplimiento y Coordinador(a) de Integridad de Corfo, a través de un canal único de denuncias, sin perjuicio de las facultades que el ordenamiento jurídico otorga a la autoridad competente para instruir los correspondientes procesos disciplinarios. Por lo anterior, se dejará sin efecto la Resolución Exenta de Personal N° 108, de 2019, y la Resolución Electrónica Exenta de Personal N° 91, de 2023, que la complementan, ambas de Corfo.



5. Que, asimismo, se ha considerado pertinente realizar precisiones a la normativa referida a las sanciones y medidas disciplinarias, a fin de que guarden la debida coherencia con lo regulado en el Estatuto Administrativo.
6. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 156 del Código del Trabajo y 15 del Decreto N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la modificación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que se aprueba por esta resolución, fue puesto en conocimiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación, para sus observaciones, a través de correo electrónico de 21 de julio de 2023, el que, por medio de su representante, dio su conformidad, por correo electrónico de 24 de julio de 2023; y de la Asociación Nacional de Empleados de la Corporación, a través de correo electrónico de 21 de julio de 2023, entidad que dio su conformidad por correo electrónico de la Presidenta de la Anecor de 27 de septiembre de 2023.

RESUELVO :

- 1º **MODIFÍCASE** la Resolución Exenta de Personal N° 217, de 14 de septiembre de 2021, de la Corporación, que aprobó el nuevo texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Corfo y de sus Comités, en el siguiente sentido:

1.1. En el numeral 35.1) “Actores/as y Roles”, del artículo 35 “Procedimiento de Denuncia e Investigación”, del Título XI, del Libro Segundo, sobre “Procedimiento de Prevención, Denuncia e Investigación del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual”:

1.1.1. Reemplazar íntegramente el párrafo relativo a el/la “Receptor/a”, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

“**Receptor/a:** Es la persona encargada de recibir en reserva las Denuncias que se presenten y los antecedentes que se acompañen, revisar su admisibilidad y pertinencia, y, en caso de que corresponda, derivarlas con celeridad y confidencialidad a la Autoridad Competente, esto es, el/la Subgerente/a Legal o el/la Director/a Regional.

Además, el/la Receptor/a deberá entregar información y orientación acerca del procedimiento aplicable y de cómo y cuándo se realiza una denuncia.

Ejercerá el rol de Receptor/a el/la funcionario/a que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento y Coordinador de Integridad de la Corporación de Fomento de la Producción, cualquiera sea la calidad en la que lo desempeñe.”

1.1.2. Reemplazar íntegramente el párrafo relativo a “Oficina de Partes”, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

“**Oficina de Partes:** Corresponde a la Oficina de Partes, dependiente de la Secretaría General, y al área o dependencia de las Direcciones Regionales que cumpla las mismas funciones de ésta en materia de recepción, despacho, registro y custodia de la documentación oficial. Recibe las denuncias que se le presentan directamente y las reconduce con celeridad y confidencialidad a el/la Receptor/a.”

1.1.3. Reemplazar íntegramente el párrafo relativo a “Autoridad Competente”, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

“**Autoridad Competente:** Será el/la Subgerente/a Legal, si los hechos ocurrieren en Corfo o sus Comités; y el/la Director/a Regional, si los hechos acaecen en una Dirección Regional. La autoridad competente recibe de el/la Receptor/a las denuncias presentadas y sus antecedentes, y pondera la instrucción del proceso disciplinario correspondiente.”

1.1.4. Agregar el siguiente párrafo final:

“**Canal de Denuncias:** Formulario electrónico alojado en el banner del Sistema de Integridad de la intranet de Corfo, habilitado especialmente para el ingreso de Denuncias y sus antecedentes.”

1.2. Reemplazar el artículo 36 “Descripción del Procedimiento General”, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

“Artículo 36.- Descripción del Procedimiento General.

En el proceso de recepción de la Denuncia y durante el desarrollo del proceso disciplinario correspondiente, el/la Receptor/a, la Autoridad Competente y quienes se desempeñen como fiscal e investigador/a, así como cualquier otro/a interviniente, deberán tener especial cuidado con las víctimas. Para ello, deberán guardar la reserva y discreción que amerite el caso, adoptar las medidas que garanticen la privacidad y no victimización, además de celeridad en la tramitación del proceso respectivo.



Asimismo, la confidencialidad y el acceso a la información se efectuará cautelando la igualdad de condiciones entre hombres y mujeres.

1. Inicio del Proceso.

El proceso se iniciará por una Denuncia presentada ante el/la Receptor/a, por el/la Denunciante.

La Denuncia se debe presentar electrónicamente a través del Canal de Denuncias.

Excepcionalmente, la Denuncia podrá presentarse en formato físico a través de la Oficina de Partes, por medio de un "Formulario de Denuncia", cuyo formato se encontrará disponible en la intranet de Corfo. En este caso, la Oficina de Partes deberá recibirla y reconducirla al/a la Receptor/a, con la mayor celeridad posible y resguardando la confidencialidad. El mismo procedimiento se aplicará en caso de que la Denuncia ingresada por Oficina de Partes sea dirigida a otra persona o autoridad.

El/la Receptor/a deberá registrar la recepción de la Denuncia y entregar copia del registro al/a la Denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

2. Requisitos de admisibilidad y pertinencia de la Denuncia.

La Denuncia debe ser presentada ante el/la Receptor/a mediante el Canal de Denuncias o, excepcionalmente, a través de Oficina de Partes, y cumplir, al menos, lo siguiente:

- 2.1 Ser formulada por escrito y estar firmada por el/la Denunciante.
- 2.2 Versar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso laboral o sexual.
- 2.3 Ser clara y precisa.
- 2.4 Ser fundada y contener:
 - a) la identificación y domicilio de el/la Denunciante.
 - b) la narración circunstanciada de los hechos.
 - c) la individualización de quienes los/as hubieren cometido y personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, si le constare al/a la Denunciante.
 - d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

3. Examen de admisibilidad y pertinencia.

El/la Receptor/a deberá efectuar un examen de admisibilidad de la Denuncia, para lo cual verificará que ésta cumpla con los requisitos formales exigidos en los numerales 2.1., 2.3., y 2.4., del N°2 de este artículo.

Asimismo, deberá realizar un examen de pertinencia de la Denuncia, consistente en verificar que cumpla con el requisito establecido en el numeral 2.2. del N°2 de este artículo.

El examen de admisibilidad y pertinencia solo tendrá por objeto comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el N°2 de este artículo y, en ningún caso, podrá implicar comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

El/la Receptor/a dispondrá de 3 días hábiles administrativos para efectuar el examen de admisibilidad y pertinencia de la Denuncia, y pronunciarse sobre su admisibilidad y pertinencia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la Denuncia se tendrá por admisible y pertinente.

En caso de que, del examen efectuado a la Denuncia y sus antecedentes, el/la Receptor/a estime fundadamente que es inadmisibile o no pertinente, por no dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el N°2 de este artículo, lo declarará, comunicándose dicha circunstancia al/a la Denunciante. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá volver a presentar la Denuncia, una vez subsanados los reparos, si ello resulta posible.

Una vez que la Denuncia haya sido declarada admisible y pertinente, el/la Receptor/a la remitirá a la Autoridad Competente junto con todos los antecedentes presentados, bajo estricta confidencialidad, informando de ello al/a la Denunciante.

4. Del procedimiento disciplinario.

La Autoridad Competente dispondrá de 3 días hábiles administrativos contados desde que reciba la denuncia y sus antecedentes del/de la Receptor/a, para ponderar la instrucción de un proceso disciplinario. El resultado será informado a el/la Receptor/a, quien lo comunicará al/a la Denunciante.

El proceso disciplinario corresponderá a una investigación sumaria o un sumario administrativo, el que será desarrollado, respectivamente, por el/la Investigador/a o Fiscal designado/a al efecto por la Autoridad Competente, y se regirá por las normas del Estatuto Administrativo. En consecuencia, el proceso disciplinario se substanciará de acuerdo con los plazos, facultades, etapas y recursos



previstos en el Título V de ese Estatuto, y por lo establecido en el artículo 86 de este Reglamento, si se tratare de un eventual acoso sexual.

El proceso disciplinario, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 137 del Estatuto Administrativo, es secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la Denunciado/a y quien asuma su defensa; de manera que su contenido no puede ser divulgado. Con todo, corresponderá a la Subgerencia de Personas y Desarrollo adoptar las acciones relativas al seguimiento y registro del estado del proceso disciplinario en curso, en su calidad de responsable del Libro de Sumarios. En los sumarios instruidos en las Direcciones Regionales, el seguimiento y registro del estado del proceso disciplinario en curso corresponderá a la Unidad de Administración y Control de Gestión respectiva.

Durante el desarrollo del proceso, se podrán adoptar las medidas cautelares a que se refieren los artículos 38 y 39 siguientes, así como los artículos 87 y 88 contenidos en el Título III del Libro Cuarto, todos de este Reglamento. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las facultades de gestión y administración del personal del Jefe Superior del Servicio.

El proceso disciplinario finalizará con el correspondiente acto de término, que disponga el sobreseimiento, la absolución o la aplicación de una sanción o medida administrativa, según sea la calidad jurídica del/de la Denunciado/a; el que será notificado a los/as involucrados/as.

Sin perjuicio del resultado del proceso administrativo, el Departamento de Desarrollo de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo adoptará las medidas necesarias para mejorar o restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto, en el área afectada, tales como, sostener reuniones periódicas entre jefaturas y funcionarios/as para tratar estas temáticas, seguimiento a medidas adoptadas y las mejores formas de prevenir y erradicar conductas lesivas al clima y buen trato laboral; con especial énfasis en trabajar con los equipos en profundizar las estrategias de transformación cultural institucional, con énfasis en igualdad de género.”

1.3. Reemplazar el “Diagrama Procedimiento de Denuncia e Investigación por Maltrato, Acoso Laboral y Sexual” contenido al final del Libro Segundo del Reglamento, ubicado entre los artículos 39 y 40, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

1.4. Reemplazar el artículo 84 del Título I “De las sanciones”, del Libro Cuarto “De las Sanciones y Procedimientos de Aplicación”, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

“**Artículo 84.-** Los/as trabajadores/as regidos/as por las normas del Código del Trabajo podrán ser objeto de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes:

- 1) **Amonestación verbal.** Consiste en la reprensión efectuada de manera verbal y directa al/a la funcionario/a, debiendo dejarse constancia en su hoja de vida de la fecha en que fue efectuada, mediante una anotación de demérito de 1 punto en el factor de calificación correspondiente.
- 2) **Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al/a la funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de 2 puntos en el factor de calificación correspondiente.
- 3) **Multa.** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración del/de la funcionario/a, que no podrá ser superior al 25% de la remuneración diaria, y por un máximo de 30 días, debiendo dejarse constancia en su hoja de vida. El/la funcionario/a mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del/de la funcionario/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala:
 - a. Si la multa no excede del 10% de la remuneración, la anotación será de 2 puntos;
 - b. Si la multa es superior al 10% y no excede del 15% de la remuneración, la anotación será de 3 puntos, y
 - c. Si la multa es superior 15% de la remuneración, la anotación será de 4 puntos.

Las multas serán destinadas a incrementar el Fondo de Bienestar de Corfo.”

1.5. Reemplazar el artículo 85 del Título I “De las sanciones”, del Libro Cuarto “De las Sanciones y Procedimientos de Aplicación”, por el siguiente que pasa a ocupar su lugar:

“**Artículo 85.-** Los/as funcionarios/as regidos/as por las normas del Estatuto Administrativo podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes:

- 1) **Censura.** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al/a la funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de 2 puntos en el factor de calificación correspondiente.
- 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, en todo caso, mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del/de la funcionario/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual, la anotación será de 2 puntos;
- b. Si la multa es superior al 10% y no excede del 15% de la remuneración mensual, la anotación será de 3 puntos, y
- c. Si la multa es superior 15% de la remuneración mensual, la anotación será de 4 puntos.

3) **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del/de la funcionario/a mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente.”

- 2º **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en la intranet de Corfo.
- 3º La presente modificación entrará en vigencia 30 días después de la publicación de esta Resolución en la intranet de Corfo.
- 4º **REMÍTASE** una copia de la presente Resolución al Ministerio de Salud y a la Dirección el Trabajo, dentro de los 5 días siguientes al inicio de su vigencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo.
- 5º La Resolución Exenta de Personal N° 108, de 2019, y la Resolución Electrónica Exenta de Personal N° 91, de 2023, que la complementa, dejarán de regir en la fecha en que entre en vigencia la presente Resolución.

Anótese y archívese.

Resolución suscrita mediante firma electrónica avanzada por don JOSÉ MIGUEL BENAVENTE HORMAZÁBAL, Vicepresidente Ejecutivo y por doña NAYA FLORES ARAYA, Fiscal.

