

ANEXO N°67

INFORME DENUNCIA LEY KARIN A ORGANISMO ADMINISTRADOR

INFORME DENUNCIA LEY KARIN A ORGANISMO ADMINISTRADOR				
Antecedentes reporte				
Organismo Administrador		Fecha de emisión del documento		
Antecedentes del empleador				
RUT empresa		Razón Social		
Región empresa		Comuna empresa		
Nombre del centro de trabajo		Dirección del centro de trabajo	Comuna del centro de trabajo	
Antecedentes del trabajador(a)				
RUT trabajador(a)		Nombre del trabajador(a)		Sexo del Trabajador(a)
Antecedentes del caso				

Fecha en que ocurrió el incidente	Región en que ocurrió el incidente		Comuna en que ocurrió el incidente		
Indicar si el trabajador presentó la denuncia en la Dirección del Trabajo	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fecha en que se presentó la denuncia en la Dirección del Trabajo		
Indicar si el trabajador presentó la denuncia en la Contraloría	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fecha en que se presentó la denuncia en la Contraloría		
Indicar si el trabajador presentó la denuncia frente a la Entidad empleadora	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fecha en que se presentó la denuncia al empleador		
Tipo Denuncia	Acoso Laboral <input type="checkbox"/>	Acoso Sexual <input type="checkbox"/>	Violencia en el Trabajo <input type="checkbox"/>		
Medidas Adoptadas	Separación de espacios físicos <input type="checkbox"/>	Suspensión de labores <input type="checkbox"/>	Traslado de puesto de trabajo <input type="checkbox"/>	Redistribución del tiempo de la jornada <input type="checkbox"/>	Atención psicológica temprana <input type="checkbox"/>
	Trabajo remoto y/o teletrabajo <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>	Especificar: _____		

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Antecedentes Reporte
Organismo Administrador: Indicar nombre del Organismo Administrador o Administración Delegada al que pertenece la Entidad empleadora
Fecha de Emisión: Indicar el día, mes y el año en que se completó este formulario (dd-mm-aaaa).
Antecedentes del Empleador
RUT Empleador: Indicar el RUT de la entidad empleadora.
Razón Social: Indicar el nombre de la entidad empleadora (evite el uso de siglas y abreviaturas).
Región empresa: Indicar la región de la casa matriz de la entidad empleadora.
Comuna empresa: Indicar la comuna de la casa matriz de la entidad empleadora.
Nombre del centro de trabajo: Indicar el nombre del centro de trabajo.
Dirección del centro de trabajo: Indicar la dirección del centro de trabajo.
Comuna del centro de trabajo: Indicar la comuna del centro de trabajo.
Antecedentes del Trabajador(a)
RUT Trabajador(a): Indicar el RUT del trabajador(a).
Nombre del trabajador(a) : Indicar el nombre completo del trabajador(a).
Sexo del Trabajador(a): Indicar el sexo del trabajador(a).
Antecedentes del Caso
Fecha en que ocurrió el incidente: Indicar la fecha en que ocurrió el incidente (dd-mm-aaaa).
Región en que ocurrió el incidente: Indicar la región en que ocurrió el incidente.
Comuna en que ocurrió el incidente: Indicar la comuna en que ocurrió el incidente.

Fecha en que se presentó la denuncia en la Dirección del Trabajo: Indicar la fecha en que se presentó la denuncia en la Dirección del Trabajo (dd-mm-aaaa). En caso de no existir denuncia se debe reportar vacío.

Fecha en que se presentó la denuncia en la Contraloría: Indicar la fecha en que se presentó la denuncia en la Contraloría (dd-mm-aaaa). En caso de no existir denuncia se debe reportar vacío.

Fecha en que se presentó la denuncia al empleador: Indicar la fecha en que se presentó la denuncia al empleador (dd-mm-aaaa). En caso de no existir denuncia se debe reportar vacío.