

P.IGC-05

Procedimiento registro confidencial y tratamiento de reclamos relativos a situaciones no equitativas o discriminatorias

Fecha	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Mitzi Alvarez	Comité del SGIGC	Edmundo Silva
Cargo	Encargada del SGIGC	Comité del SGIGC	Gerente General
Fecha	10-03-2025	19-06-2025	01-07-2025

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4. CONTROL DE REGISTROS ASOCIADOS	7
5. ANEXOS	7
6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	7

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir la metodología que se utiliza para el tratamiento de reclamos relativos a situaciones no equitativas o discriminatorias, basado en la no discriminación, confidencialidad y respeto a la dignidad de las personas que se desempeñan en Empresa Portuaria Puerto Montt (EMPORMONTT).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos/as los trabajadores/as de EMPORMONTT para el tratamiento de reclamos relativos a situaciones no equitativas o discriminatorias, excluyendo aquellas que correspondan a acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, las que se registrarán por el procedimiento específico correspondiente.

3. Descripción del procedimiento

Ante cualquier hecho en el cual un trabajador/a considere una situación no equitativas o discriminatorias por razones de género, como por ejemplo en procesos de selección, ascensos, evaluaciones de desempeño, etc. podrá realizar dicho reclamo a través de los canales de denuncia respectivos.

En caso de que del análisis de los reclamos se identifiquen incumplimientos a los requisitos del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación o desviaciones relevantes, estas serán gestionadas conforme al Procedimiento PSG-03 No Conformidades y Acciones Correctivas.”

Los resultados consolidados del tratamiento de reclamos constituirán insumo para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación, conforme a lo establecido en el Manual SGIGC.

Responsable de la correcta aplicación de este procedimiento será la jefatura del Área de Capital Humano de la empresa.

3.1. Canales internos

- **Presencial:** Se podrá ingresar el reclamo de manera física a través de Secretaría de Gerencia en sobre reservado (sellado y cerrado) con los antecedentes adjuntos a carta, la cual debe ser entregada en dos copias por separado, quedando una en poder de la Empresa y otra en poder del denunciante, con el respectivo registro de recibo del documento, timbrado por secretaria de Gerencia y fechado el mismo día. Posteriormente se hará llegar el aviso por correo electrónico de que existe una denuncia. Lo anterior, con copia a la encargada de sistema. Posteriormente, un miembro del equipo investigador, deberá retirar de la empresa los antecedentes de la denuncia para la evaluación de admisibilidad. Todo lo anterior, garantizando el principio de confidencialidad.

- **Verbal:** Se podrá ingresar el reclamo de manera verbal a través de los receptores de denuncias (Gerente de Operaciones, Marco Ortega, mortega@empormontt.cl, Gestión de Personas, Yessenia Matamala, ymatamala@empormontt.cl). Se debe alzar un acta, con el registro de la denuncia, firmado con fecha y hora, derivándose al equipo

investigativo vía correo electrónico con copia a la encargada de sistema.

3.2. Comité investigativo

Luego de recibido el reclamo, el asesor legal y/o el auditor interno tienen que reunir al equipo investigativo para el inicio de la investigación.

El Comité estará constituido por:

- Asesor Legal o Auditor Interno.
- Gerenta de Innovación y Tecnologías (si la denuncia es a subordinados) o Jefa de Capital Humano (si la denuncia es a gerencias).
- Abogado externo.

En caso de que la persona denunciada forme parte del equipo investigativo, deberá ser reemplazada de la siguiente manera:

- El Asesor Legal será reemplazado por el Auditor Interno, y viceversa.
- La Gerenta de Innovación y Tecnología será reemplazada por Desarrollo Organizacional y viceversa.

3.3. Resguardo de la información física o digital

El comité investigativo, deberá resguardar la información referida a cualquier reclamo para lo cual deberá firmar una declaración jurada simple de confidencialidad del proceso de investigación.

3.4. Actualización, publicación y difusión.

El presente procedimiento será revisado y evaluado al menos una vez al año, o cada vez que sea necesario, por la Gerencia General o por quien ésta designe. La Encargada del SGIGC será responsable de mantener actualizado y mantener disponible el presente Procedimiento.

El Comité del SGIGC podrá apoyar la revisión y evaluación del presente procedimiento.

3.5. Aprobación y modificaciones.

El presente procedimiento y sus futuras modificaciones será revisado y aprobado por la Gerencia General y presentado al Directorio de la Empresa.

4. CONTROL DE REGISTROS ASOCIADOS

Nombre del registro	Responsable de Almacenamiento	Modo de Archivo	Tiempo de almacenamiento	Disposición final
Registro de reclamos	Encargada del SGIGC	PC Encargada Sistema/Escritorio/ Carpeta Registro SGIGC/Carpeta PIGC 05	Permanente	N/A

5. ANEXOS

Anexo N°1 - Declaración jurada simple de confidencialidad

Anexo N° 2- Registro de Reclamos

Anexo N° 3- Formulario de denuncia verbal.

6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Párrafo	Versión	Cambio Realizado
01-07-2025	Todos	01	Primera edición de documento
26-12-2025	2. Alcance	02	<p>Motivo: Ajuste orientado a delimitar el alcance del procedimiento, evitando solapamientos con los procedimientos específicos sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, en coherencia con la estructura del SGIGC.</p> <p>Ajuste: Se precisa el alcance del procedimiento, excluyendo expresamente los casos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el</p>

			trabajo, los cuales se rigen por su procedimiento específico
26-12-2025	3.- Descripción del procedimiento	02	<p>Motivo: Ajuste orientado a fortalecer la coherencia del procedimiento con el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación, asegurando la correcta derivación de desviaciones relevantes</p> <p>Ajuste: Se incorpora la derivación de incumplimientos o desviaciones relevantes detectadas a partir de los reclamos al Procedimiento PSG-03 No Conformidades y Acciones Correctivas.</p>
26-12-2025	Actualización, publicación y difusión	02	<p>Motivo: Ajuste orientado a reforzar la articulación del procedimiento con el proceso de Revisión por la Dirección del SGIGC.</p> <p>Ajuste: Se establece que los resultados del tratamiento de reclamos constituyen insumo para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación.”</p>