

OCF Centro Social y Cultural
“Centro de Apoyo al Niñ@ y la Familia”
RUT: 65.617.690-3

MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
SEPTIEMBRE 2022

CENTRO DE APOYO
AL NIÑ@ Y LA FAMILIA

Domicilio Legal: Avenida el Molo N° 171. Sector Barrancas.

Comuna: San Antonio

Provincia: San Antonio

Región: Valparaíso

Teléfonos: +569 7764 0343

+569 8501 5431

E-Mail: centrodeapoyoninoyfamilia@gmail.com

URL: <https://centrodeapoyoalninoylafamilia.cl>

1. OBJETIVO. -

El objetivo general del Modelo de Prevención de Delitos para OCF Centro Social y Cultural "Centro de Apoyo al Niño y la Familia" se orienta a establecer las actividades a seguir para la implementación y operación del Modelo de Prevención de Delitos (en adelante MPD), de forma de dar cumplimiento a los requerimientos expuestos en la ley 20.393, en términos de construir mecanismos orientados a prevenir delitos, en especial:

- a. Delitos que afecten la vida, la integridad física o psicológica, la indemnidad sexual, privacidad, de niños, niñas o adolescentes, bajo el cuidado o atendidos por el Estado, a través de la ejecución de alguna de las líneas de acción del Servicio.
- b. Delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, especialmente en materia de malversación de caudales públicos.



2. ALCANCE. -

El MPD se aplica a la OCF Centro Social y Cultural "Centro de Apoyo al Niño y la Familia".

El alcance del MPD incluye a: Directorio, Socios/as, Coordinador/es/as Institucional/es, Encargados/as de Contabilidad, Directores/as, Jefes/as Técnicos/as, Psicólogos/as, Trabajadores/as Sociales, Técnicos en Trabajo Social, Personal auxiliar, Personal administrativo y a **cualquier trabajador/a** de la OCF Centro Social y Cultural "Centro de Apoyo al Niño y la Familia", aun cuando su relación contractual sea temporal.



3. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD). -

El MPD de OCF Centro Social y Cultural "Centro de Apoyo al Niño y la Familia", consiste en un **modelo de organización, administración y supervisión para prevenir delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes y que afecten el correcto uso de recursos públicos.**

El MPD, según lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 20.393, se compone de, al menos, los siguientes elementos:

- a. Designación de un Responsable de Prevención, en adelante RPD.
- b. Definición de medios y facultades del RPD.
- c. Establecimiento de un sistema de prevención de delitos.
- d. Supervisión y eventual certificación del sistema de prevención de delitos.

En tal sentido, en lo que respecta **Delitos que afecten la vida, la integridad física o psicológica, la indemnidad sexual, privacidad, de niños, niñas o adolescentes, bajo el cuidado o atendidos por el Estado, a través de la ejecución de alguna de las líneas de acción del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez**, y tratándose de niños niñas o adolescentes, resulta necesario señalar que, en su calidad de sujetos de derechos, pueden ser víctimas de diferentes delitos, tanto en lo relativo a su desarrollo vital fuera de un sistema de cuidado alternativo residencial, como bajo dicho cuidado. La calidad de víctima de un niño, niña o adolescente de un hecho que revista los caracteres de delito, se puede extender a toda la gama de acciones típicas y antijurídicas contenidas en nuestro ordenamiento penal, debiendo entonces el organismo adoptar todas las medidas para su prevención y abordaje, tanto respecto de sus trabajadores/as, como respecto de los niños, niñas y adolescentes atendidos o bajo su cuidado.

No obstante lo anterior, resulta siempre importante relevar ciertos actos tipificados en la norma que pudieren afectar a nuestros niños, niñas o adolescentes, y que por su relevancia no podemos dejar de mencionar:

1. Delitos contra la Libertad y Seguridad.

Secuestro (Artículo 141 del CP).

Sustracción de Menores (Artículo 142 del CP).

Tortura, Otros Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes (Artículo 150 A, D del CP).

2. Delitos contra la Integridad Sexual.

Violación (Artículo 361 y 363 del CP):

Estupro (Artículo 363 del CP)

Violación Sodomítica (Artículo 365 del CP)

Acciones Distintas del Acceso Carnal (Artículo 366, 366 bis, 366 ter del CP)

Acciones de Significación Sexual (Artículo 366 quater del CP)

Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)

Promoción o Facilitación de la Prostitución (Artículo 367 del CP)

3. Delitos contra las personas.

Homicidio Simple (Artículo 391, N°2 del CP).

Homicidio Calificado (Artículo 391, N°1 del CP).

Femicidio (Artículo 390 bis del CP).

Homicidio de Mujer en Razón de su Género (Artículo 390 ter del CP).

Auxilio al suicidio (Artículo 393 del CP).

Castración (Artículo 395 del CP).

Mutilaciones (Artículo 396 del CP).

Lesiones Graves (Artículo 397 del CP).

Lesiones Menos Graves (Artículo 399 del CP).

Lesiones Leves (Artículo 494 N°5 del CP).

Maltrato a Menores (Artículo 403 bis del CP).

Trato Degradante (Artículo 494 N° 5 del CP).

Trata de Personas (Artículo 411 quáter del CP).

4. Delito de Maltrato Relevante (Introducido por la Ley 21.013).

Por otra parte, en lo referente a **Delitos que afecten el correcto uso de recursos públicos**, se han de considerar, entre otros:

1. Malversación de Caudales Públicos (Artículo 233, 234 del CP).

2. Fraude al Fisco (Artículo 239 ter del CP).

3. Fraude de Subvenciones (Artículo 470 N° 8 del CP).

3.1. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS. -

El Procedimiento de Prevención de Delitos permite identificar los riesgos de comisión de Delitos presentes en los procesos propios de la Organización y establecer controles para minimizar dichos riesgos.

Su principal finalidad es la definición de las directrices, lineamientos e instrucciones específicas sobre actividades de control, que se utilizarán para implementar y gestionar el Modelo de Prevención de Delitos definido por la Organización.

El Sistema de Prevención de Delitos se compone de los siguientes elementos:

3.1.1 Actividades de Prevención.

3.1.2 Actividades de Detección.

3.1.3 Actividades de Respuesta.

3.1.4 Actividades de Supervisión.

3.1.1.- ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN. -

Este tipo de actividades contribuye a disminuir la probabilidad de ocurrencia de condiciones o hechos no deseables (riesgos), evitando incumplimientos o violaciones al Modelo de Prevención de Delitos.

La prevención eficaz ayuda a evitar conductas u omisiones impropias desde su origen o inicio.

El objetivo de las actividades de prevención es evitar incumplimientos o violaciones al Modelo de Prevención de Delitos y prevenir la comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393, Ley N° 21.302, Ley N° 20.032 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931.

Las actividades de prevención son las siguientes:

- Procedimiento Escrito e Integral para la Evaluación y Selección De Personal. (Lineamiento N° 1)
- Plan De Inducciones Y Capacitaciones Permanentes En Materia De Delitos Contra NNA, Así Como Respecto Del Correcto Uso De Fondos Públicos. (Lineamiento N° 2)
- Matriz De Riesgos. (Lineamiento N° 3)
- Responsable Y Comité De Prevención. (Lineamiento N° 4)

3.1.1.1.- Procedimiento Escrito e Integral para la Evaluación y Selección De Personal. (Lineamiento N° 1).

En tal sentido, la Organización cuenta con un procedimiento escrito cuyo objeto será: el reclutamiento, la evaluación y la selección de personas que trabajan de manera permanente o transitoria en la organización.

Los criterios rectores de tal procedimiento se orientan a garantizar la objetividad y estandarización del mismo a fin de velar por el cumplimiento de las obligaciones impuestas por ley respecto a experiencia, expertise técnica e idoneidad del recurso humano para cada ámbito de trabajo y/o disciplina y, a su vez, garantiza los derechos de los NNA atendidos en cada Proyecto ejecutado por la Organización.

Junto a lo anterior, en este proceso se incorporan como principios fundamentales los artículos establecidos en la Ley N° 20.032 (Art. N°2, N°5, N°7 y N°8).

A tal respecto, el proceso constará de las siguientes etapas:

- **Definición de Perfil de cargo:** Etapa en la cual se determinan aspectos tales como: Identificación del Cargo, Objetivos, Funciones, Características del entorno, Competencias Transversales, Competencias Específicas, y otros aspectos a considerar para cada uno de los puestos establecidos en el Organigrama de la OCF, de acuerdo a su ámbito de trabajo y/o disciplina. ("Pauta Perfil de Cargo". Anexo N° 01).
- **Levantamiento de Necesidad:** El proceso comienza una vez que se pesquisa la necesidad de una nueva vacante, la Dirección de cada Proyecto es la responsable de notificar esta situación a la Coordinación de Proyectos y comenzar a organizar el proceso de reclutamiento. Los motivos que sustentan la apertura de alguna vacante pueden ser por: despido, renuncia, término de contrato, nuevo cargo, licencia médica, etc.

Luego de establecida la necesidad de abrir una nueva vacante, la Dirección de cada Proyecto, en conjunto con la Coordinación de Proyectos, deben revisar el Perfil de Cargo asociado a la vacante generada a fin de contar con la claridad requerida en torno al perfil del recurso humano que se espera integrar a la Organización.

Ante la eventualidad de que, como resultado de este análisis, se determine la existencia de algún/a trabajador/a de la Organización, bien evaluado/a en su desempeño, que cumpla con los requisitos establecidos para el cargo de la vacante generada, éste/a será invitado/a directamente a participar del proceso, privilegiándose el desarrollo de carrera

y generándose un proceso de Convocatoria Interna, debiendo el/la trabajador/a participar de los mecanismos contemplados en los literales: f) "Análisis De Admisibilidad" (mediante la actualización de sus antecedentes) y k) "Evaluación Psicolaboral". En tal sentido, la Organización omite la realización de los hitos considerados a partir del literal c) "Llamado a Concurso".

- **Llamado a Concurso:** Orientado a dar inicio al proceso de Reclutamiento y Selección, mediante la convocatoria para completar el cargo disponible, informando a la comunidad acerca del requerimiento de recurso humano, de los requisitos mínimos asociados al cargo en cuestión y de los plazos establecidos para el envío de antecedentes personales.

Para tales efectos, se utilizarán todos o algunos de los siguientes mecanismos:

- i) Publicación del Llamado a Concurso en página web de la Organización (www.centrodeapoyoalninoylafamilia.cl), y/o
 - ii) Publicación del Llamado a Concurso en Redes Sociales del Proyecto (en caso de poseerlas), y/o
 - iii) Envío de correo electrónico a Programas de la Red Proteccional de la provincia, y/o
 - iv) Envío de correo electrónico a Dispositivos de Salud de la provincia, con especial énfasis en aquellos que orienten su actuar hacia la población Infanto-juvenil, y/o
 - v) Envío de correo electrónico a Establecimientos Educativos de la provincia, con especial énfasis en aquellos que cuenten con Programa de Integración Escolar "PIE", y/o
 - vi) Otras plataformas tecnológicas/Portales de Empleo, y/o
 - vii) Publicación del Llamado a Concurso en diario/s de circulación provincial, regional y/o nacional.
- **Ampliación De Llamado a Concurso:** Etapa en la cual se extienden los plazos de postulación y se reitera el llamado a concurso, utilizando los mecanismos señalados en el acápite anterior.
Su presencia está contemplada sólo en caso de no contar con un mínimo de postulaciones que permitan garantizar la objetividad del proceso de Reclutamiento y Selección de personal.
 - **Cierre De Llamado a Concurso:** Momento en el cual finaliza el plazo de recepción de los antecedentes requeridos para postular al cargo.
 - **Análisis De Admisibilidad:** Etapa en la cual, sobre la base de los antecedentes proporcionados al momento de la postulación, se determina quiénes cumplen con los requisitos legales y, por tanto, avanzan a la etapa de Selección Curricular.

Para efectos de realizar el presente análisis se contempla la utilización de la "Pauta/Check-list de Revisión de Documentos" (Anexo N° 02), mediante la cual se verificará qué postulantes proporcionaron la totalidad de los documentos requeridos.

En lo referente a su formato, el Currículum Vitae será exigido de acuerdo a las actuales Bases Técnicas del Servicio Mejor Niñez, mismo que incluye: Antecedentes personales, Estudios de Pre- grado, Estudios de Post - grado, Capacitación(es) relacionada(s) al área de desempeño de cargo y Antecedentes laborales.

En este último, el/la postulante deberá consignar, a lo menos, una referencia laboral. En aquellos casos en que el/la postulante esté recién integrándose al mundo laboral, deberá consignar, a lo menos, una referencia académica.

Por su parte, y en lo que respecta a la documentación exigida, se consideran:

- i. Certificado(s) que acrediten Nivel Educacional y Grado Académico debidamente autenticado(s).
 - ii. Certificado(s) que acrediten la realización de actividades de Formación Complementaria.
 - iii. Certificado de Antecedentes para Fines Especiales.
 - iv. Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - v. Registro de Inhabilidades por delito de maltrato relevante.
 - vi. Declaración Jurada de salud física y mental acorde al cargo.
 - vii. Declaración Jurada simple (Art II inciso final ley 20.032 y art 56 de ley 21302).
- **Selección Curricular:** Momento del proceso en el cual, de entre quienes hayan superado exitosamente la fase de Análisis De Admisibilidad, se realiza el estudio y la ponderación, tanto del Currículum Vitae como de otros aspectos establecidos por el Perfil de Cargo y Bases Técnicas, considerando: aspectos formativos, de conocimientos y competencias para el cargo según competencias.
- Una vez desarrolladas las labores de estudio y ponderación, se determina qué candidatos avanzan a la siguiente etapa.
- **Evaluación de Conocimientos Técnicos:** Para cuyos efectos, se aplicará una "Prueba Técnica de Conocimientos", de carácter individual o colectivo, que tiene como objetivo acceder al nivel de conocimientos básicos que posee el/la postulante en los ámbitos requeridos para el desempeño del cargo.

Los contenidos incorporados para esta "Prueba Técnica de Conocimientos" contemplan, entre otros:

- i. Convención Internacional de los Derechos de los NNA.

- ii. Nociones de la Ley de Tribunales de Familia (Ley 19.968).
- iii. Ley de garantías y protección de los derechos de la Niñez y adolescencia (Ley 21.430).
- iv. Enfoques Transversales.
- v. Vulneraciones graves de derecho de infancia y delitos que afecten a NNA: Negligencia Grave, Abandono Parental, Delitos Sexuales, Explotación, Peores Formas de Trabajo Infantil, Prácticas Abusivas Sexuales, Maltrato prenatal en Embarazo Adolescente, Conductas de Transgresión a los Derechos de otras Personas y/o la Propiedad, Responsabilidad Penal juvenil, Daño psicosocial y vincular.
- vi. Normativa sobre Medidas de Protección
- vii. Nociones acerca de Sistemas de Protección de Derechos.
- viii. Oferta Programática de la Red Proteccional (Mejor Niñez) e intersectorial.
- ix. Conocimientos Técnicos relacionados con NNA que se encuentran bajo la modalidad de Cuidado Alternativo.
- x. Normativa sobre procesos de Susceptibilidad de Adopción.
- xi. Nociones para la Intervención en crisis.

Consiguar que, de manera previa la realización de la "Prueba Técnica de Conocimientos", se entregará a cada postulante un Temario con los contenidos a evaluar. (Anexo N° 03)

- **Entrevista Inicial:** Dirección del Proyecto para el cual se requiere ocupar la vacante, en conjunto con Coordinación de Proyectos de la Organización desarrollan una Entrevista Individual con cada postulante que ha avanzado hasta esta etapa del proceso.

La señalada Entrevista será de carácter presencial. Lo anterior, a menos que existan contingencias de orden sanitario y/o social, entre otras, que fueren la utilización de medios telemáticos para su realización.

Esta instancia se encuentra orientada a: identificar motivaciones asociadas a la postulación, efectuar un análisis de la historia laboral, identificar orientación de la formación y especialización profesional, pesquisar expectativas de desarrollo laboral e identificar competencias y habilidades profesionales requeridas para el cargo de acuerdo al perfil definido. ("Pauta de Entrevista Inicial" /Anexo N° 04)

- **Entrevista Técnica:** Dirección del Proyecto que requiere ocupar la vacante, en conjunto con Jefatura Técnica del mismo (en caso de corresponder), realizan una Entrevista orientada a conocer el grado de conocimientos técnicos que posee el/la postulante en relación con el Proyecto específico y el Cargo que desempeñaría en caso de ser seleccionado.

Al igual que la Entrevista Inicial, ésta será de carácter presencial, a menos que existan contingencias de orden sanitario y/o social, entre otras, que fuercen la utilización de medios telemáticos para su desarrollo.

Los tópicos a abordar guardarán directa relación con la Descripción del Cargo y podrán incorporar tanto preguntas como ejercicios prácticos que faciliten acceder al grado de manejo técnico presente en el/la postulante.

Se consignan, asimismo, reactivos orientados a conocer aspectos específicos relacionados con la experiencia directa, de el/la postulante, en el trabajo con NNA y en el uso de fondos públicos.

- **Evaluación Psicolaboral:** Proceso desarrollado por profesional Psicólogo/a, y cuyo propósito se orienta a facilitar la toma de decisiones respecto del/la postulante más idóneo/a para el Cargo vacante, mediante la entrega de información relativa, entre otros, a: la identidad personal de cada candidato/a, sus rasgos de su carácter, su temperamento, ausencia/presencia de psicopatologías, habilidades psicotécnicas y el estilo predominante que éstos/as utilizan para enfrentar el ámbito laboral y la vida cotidiana.

Para tales efectos, se contempla el desarrollo de:

- i) Una o más Entrevistas Psicológicas/Psicolaborales de carácter presencial (a excepción de situaciones de orden sanitario, social, u otros que fuercen la utilización de medios telemáticos),
- ii) la aplicación de una batería de pruebas/test psicológicos, para su posterior análisis,
- iii) la corroboración de las referencias laborales o académicas, en caso de quienes se integren al mundo laboral, proporcionadas por el/la postulante en su Currículum Vitae.

Para llevar a cabo tal labor, la Organización proporcionará una “Pauta de Verificación de Antecedentes” (Anexo N°05), y

- iv) la elaboración del “Informe Psicolaboral” correspondiente, en el cual se condense toda la información recopilada y se pronuncie respecto a la idoneidad de el/la postulante en relación con el Perfil de Cargo.
- **Toma de Decisión Final:** Instancia en la cual, sobre la base de la totalidad de los antecedentes recabados, Coordinación de Proyectos, Dirección del Proyecto para el cual se requiere ocupar la vacante y Jefatura Técnica (en caso de corresponder), analizan el perfil de cada postulante que haya avanzado exitosamente hasta esta etapa y determinan quien presenta el mayor grado de ajuste con el Perfil de Cargo para el cual se abrió el Concurso.



Dirección del Proyecto tomará contacto con el/la Postulante seleccionado/a para informar la decisión final acordar aspectos de carácter administrativo, así como la fecha de inicio de su proceso de inducción.



3.1.1.2.- Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra NNA, así como Respeto del Correcto Uso de Fondos Públicos. (Lineamiento N° 2).

La Organización entrega a cada persona que ingrese a trabajar a los distintos proyectos que la conforman, así como a la Administración Centralizada, una Inducción que contempla traspaso de información institucional, la labor que desempeñará, los protocolos internos de funcionamiento y el modelo de prevención de delitos adoptado.

Lo anterior, con el objeto de facilitar la adaptación de el/la nuevo/a trabajador/a a su puesto de trabajo y a la Organización, y que, a corto plazo contribuya a la productividad y satisfacción laboral.

Esta inducción se extenderá a cada persona que ingrese a trabajar con Contrato de Trabajo, Convenio a Honorarios, a alumnos egresados que realicen su práctica profesional de nivel superior, así como a cualquier trabajador/a de la OCF Centro Social y Cultural "Centro de Apoyo al Niño y la Familia", aun cuando su relación contractual sea temporal.

Las características del **Plan de Inducción** se detallan a continuación:

a) Objetivos del Plan de Inducción:

- i) Facilitar la adaptación de el/la nuevo/a trabajador/a a su puesto de trabajo y a la Organización.
- ii) Contribuir a la prevención de delitos por parte de el/la nuevo/a trabajador/a.
- iii) Contribuir a la productividad y satisfacción laboral de los/las trabajadores/as.

b) Contenidos del Plan de Inducción:

- i) Antecedentes Institucionales de la OCF "CENTRO SOCIAL Y CULTURAL, CENTRO DE APOYO AL NIÑO Y LA FAMILIA".

Contempla la entrega de antecedentes de la conformación e historia de la OCF, Organigrama (Estructura y Jerarquía), Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Mutualidad, Caja de Compensación, Calidad Contractual, Remuneraciones, Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia, Conducto Regular antes Demandas o Información Institucional, Derechos Laborales (Ej.: Licencias Médicas, Uso de Feriado Legal y otros).

- ii) Descripción del cargo. De acuerdo a las OOTT de cada Proyecto en ejecución y a lo definido por la Organización.

iii) Dossier Técnico del Proyecto Específico.

Contempla OOTT; Matriz Lógica y Cronograma de Ejecución del Proyecto; Anexos, Protocolos, Check List u otros generados a partir de la implementación del Proyecto; Material de Capacitaciones realizadas en temáticas específicas (documentos, videos u otros); Paramétricas y Base de Datos SIS Mejor Niñez; Informes de Supervisión Técnica e Informes de Supervisión Financiera.

iv) Modelo de Prevención del Delito de la Organización.

Explicación de la Ley, Definición y Componentes, Explicación de los Delitos, Descripción de los Riesgos y Mecanismos de Actuación ante la Pesquisa de dichos Delitos y/o Riesgos.

c) Aspectos Formales para la Ejecución del Plan de Inducción:

i) Responsables: Coordinación de Proyectos, Dirección y/o Jefatura Técnica (en caso de corresponder) del Proyecto Específico al cual se incorpora el/la trabajador/a.

ii) Plazo de Ejecución: El Plan de Inducción se desarrolla antes de que el/la trabajador/a se vincule con NNA y con el uso de fondos públicos y su extensión alcanza los cinco días hábiles a partir del día de incorporación de el/la trabajador/a, mediante el siguiente cronograma:

a. Día 1: Entrega, con el apoyo de un PPT, de los Antecedentes institucionales, aclaración de las dudas o consultas de el/la trabajador/a, y muestra de las dependencias donde se desempeñará.

b. Día 2: Descripción del Cargo a desempeñar, complementado con la muestra de los materiales a utilizar.

En el caso de profesionales, incluye entrega de notebook, revisión de las Carpetas Físicas que se mantiene para la intervención con los NNA y sus familias.

En el caso de personal administrativo y auxiliar, contempla la entrega de implementos de uso, sistema de registros, entre otros.

c. Día 3: Dossier Técnico. Que incluye, tanto la entrega del link, como la revisión de cada Carpeta Digital (que contiene archivos separados por temáticas).

d. Día 4: MPD. Contempla la revisión y explicación de cada área del modelo.

e. Día 5: Jornada orientada al esclarecimiento e inquietudes presentadas por el/la trabajador/a en torno a los tópicos abordados durante los cuatro

días precedentes y a la Firma de la “Declaración de compromiso” de el/la trabajador/a al término del proceso de inducción.

Se concluye con la presentación formal de el/la nuevo/a trabajador/a al equipo de trabajo.

- iii) Modalidad: Presencial e individual, en Dependencias del Proyecto específico en que se incorporará el/la nuevo/a trabajador/a.

Lo anterior, a menos que existan contingencias de orden sanitario y/o social, entre otras, que fueren la utilización de medios telemáticos para su realización.

De manera excepcional, y cuando un Proyecto inicie un nuevo período de ejecución (como resultado de Proceso Licitatorio), la Organización realizará el presente Proceso de Inducción de manera colectiva.

- iv) Cierre: A desarrollar el día quinto desde la incorporación de el/la trabajador/a.

Contempla la firma de un documento escrito denominado: “Declaración de compromiso” (de el/la trabajador/a que ha finalizado el Proceso de Inducción y de el/la/los responsable/s del proceso. (Anexo N° 06)

La “Declaración de compromiso” considera día y hora de cada actividad realizada, y explicita que el/la trabajador/a acepta lo siguiente:

- a. que ha recibido y leído todas las políticas de la Organización y que acepta cumplirlas;
- b. que se compromete a respetar las normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y adolescentes;
- c. que reconoce y acepta el deber ético y legal de denunciar sospechas de abuso a las autoridades internas y externas correspondientes;
- d. que está dispuesto a someterse a una prueba de drogas aleatoria, al menos una vez al año;
- e. que reconoce y acepta su obligación de cooperar con cualquier investigación interna; y,
- f. que se compromete a informar de inmediato a la Organización si está implicado en un proceso legal vinculado con delitos en contra de NNA, o mal uso de fondos públicos, o ha sido condenado por un crimen o simple delito.

De igual forma, la Organización contempla la ejecución de un **“Plan de Capacitación” permanente en materia de Delitos contra NNA así como respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos**, destinado a todas las personas que se desempeñen en la misma (con

Contrato de Trabajo, Convenio a Honorarios, alumnos egresados que realicen su práctica profesional de nivel superior y a cualquier trabajador/a de la OCF Centro Social y Cultural "Centro de Apoyo al Niño y la Familia"), aun cuando su relación contractual sea temporal.

Las características del Plan de Capacitación se detallan a continuación:

a) **Objetivo del Plan de Capacitación:**

- i) Fortalecer y complementar los conocimientos y habilidades necesarias de todos/as los/as trabajadores/as, para prevenir y responder ante los delitos y/ riesgos asociados al MPD.

b) **Contenidos del Plan de Capacitación:** Al respecto, se contemplan los siguientes contenidos mínimos:

- i) Las políticas relacionadas con la prevención del abuso;
- ii) Cómo mantener límites apropiados con los niños, niñas y adolescentes;
- iii) Cómo reconocer circunstancias que presentan un alto riesgo para que se den transgresión de límites;
- iv) Cómo reconocer y responder ante señales de alerta;
- v) Cómo responder ante situaciones de abuso y cómo denunciarlas;
- vi) Cómo responder ante revelación de abuso;
- vii) Características de niños, niñas y adolescentes con mayor probabilidad de cometer actos de abuso sexual o de ser abusados;
- viii) Activación de Resolución Exenta 0155 establecida desde Servicio Mejor Niñez ("Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de NNA que se encuentran atendidos en Colaboradores Acreditados", 2022);
- ix) Detección de necesidades de reparación o abordaje de daño;
- x) Derivación a la red y coordinación intersectorial;
- xi) Correcto uso de fondos públicos y los eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia, así como las herramientas de prevención de estos.

c) **Aspectos Formales para la Ejecución del Plan de Capacitación:**

- i) Responsable: Coordinación de Proyectos, Dirección del Proyecto Específico, Jefatura Técnica (en caso de corresponder), o institución externa.
- ii) Plazo: A ejecutarse, a lo menos, una vez dentro del primer año de contrato/convenio de el/la trabajador/a.

- iii) Modalidad: Jornadas presenciales, de carácter obligatorio, para todos/as los/las trabajadores/as de la Organización.

Lo anterior, a menos que existan contingencias de orden sanitario y/o social, entre otras, que fueren la utilización de medios telemáticos para su realización.

- iv) Cierre: Cada sesión del presente "Plan de Capacitación" finaliza con el "Registro de la Jornada de Capacitación", que incluye: Fecha, Contenidos Abordados y Firma de asistencia de todos los participantes. (Anexo N° 07)



3.1.1.3.- Matriz De Riesgos. (Lineamiento N° 3).

La Organización cuenta con una **Matriz de Riesgos** orientada a identificar y cualificar los riesgos asociados a su funcionamiento transversal, la que fue elaborada mediante los insumos obtenidos a través de la puesta en marcha de un Diagnóstico Organizacional.

En tal sentido, la elaboración del mencionado **Diagnóstico** fue alimentada mediante los siguientes insumos de gestión, tanto externos como internos:

- Informes de Supervisión Técnica de los distintos Proyectos en ejecución.
- Informes de Supervisión Financiera de los distintos Proyectos en ejecución.
- Jornadas de reflexión y autoevaluación en las que participaron Socios de la Organización.
- Jornadas de reflexión y autoevaluación en las que participaron Directoras de los Proyectos en Ejecución, Jefaturas Técnicas de los Proyectos en Ejecución y Trabajadoras de la "Administración Centralizada".
- Focus Group con todos/as los/as trabajadores de la Organización.

Al respecto, consignar que, durante el último lustro, en la Organización no se identifica la presencia de Delitos.

Por su parte, y respecto de los Riesgos, se advierten escasos hallazgos.

Todo lo anterior, derivó en la necesidad de acudir a Revisión Bibliográfica asociada a la presencia de riesgos, tanto en el trabajo con NNA como con fondos públicos, a fin de generar un panorama de los eventuales riesgos presentes en el funcionamiento completo de la Organización.

Así, una vez elaborada la **Rúbrica de riesgos** presentes en la Organización, se procedió al encasillamiento de los mismos.

Para efectos del **Encasillamiento de los riesgos** se utilizó un Modelo de Estimación que conjuga las siguientes variables: Probabilidad de Ocurrencia, Nivel de Impacto, Valoración del Riesgo Inherente, Niveles de Control y Valoración del Riesgo Residual, cuyos valores asociados se exponen en las tablas dispuestas a continuación:

Respecto de la Probabilidad de Ocurrencia:	
PROBABILIDAD	VALOR ASIGNADO
ALTA	3
MEDIA	2
BAJA	1

Respecto al Nivel de Impacto que puede generar el Riesgo en el alcance de los Objetivos:	
NIVEL DE IMPACTO	VALOR ASIGNADO
ALTO	3
MEDIO	2
BAJO	1

Respecto de la Valoración del Riesgo Inherente:	
VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	INDICADOR DEL RIESGO INHERENTE
INSOPORTABLE	≥ 6
DIFÍCIL DE LLEVAR	≥ 3
SOPORTABLE	≥ 1

Respecto de los Niveles de Control:	
NIVELES DE CONTROL	VALORACIÓN DE CONTROLES
ÓPTIMO	3
ACEPTABLE	2
INEXISTENTE	1

Respecto de la Valoración del Riesgo Residual (Riesgo Inherente/Control):	
VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	INDICADOR DEL RIESGO RESIDUAL
INSOPORTABLE	≥ 6
DIFÍCIL DE LLEVAR	≥ 3
SOPORTABLE	≥ 1

MATRIZ DE RIESGOS

ACTIVIDADES	RIESGOS	DELITOS	CAUSAS	PROBABILIDAD (3-ALTO; 2 - MEDIO; 1-BAJO)	IMPACTO (3-ALTO; 2 - MEDIO; 1-BAJO)	RIESGO INHERENTE (≥ 6 - INSOPORTABLE; ≥ 3 - DIFÍCIL DE LLEVAR; ≥ 1 SOPORTABLE)	CONTROLES	VALORACIÓN DE CONTROLES (1-INEXISTENTE; 2-ACEPTABLE; 3-ÓPTIMO)	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL (≥ 6 - INSOPORTABLE; ≥ 3 - DIFÍCIL DE LLEVAR; ≥ 1 SOPORTABLE)
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PRESENTA INHABILIDAD PARA TRABAJAR CON NNA	DELITOS QUE AFECTAN LA VIDA, SALUD, INTEGRIDAD, LIBERTAD E INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS NNA	INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN DE PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	3	1
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PRESENTA ANTECEDENTES PENALES	DELITOS QUE AFECTAN LA VIDA, SALUD, INTEGRIDAD, LIBERTAD E INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS NNA	INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN DE PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	3	1
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PRESENTA INHABILIDADES POR DELITO DE MALTRATO RELEVANTE	DELITOS QUE AFECTAN LA VIDA, SALUD, INTEGRIDAD, LIBERTAD E INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS NNA	INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN DE PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	3	1
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PRESENTA ANTECEDENTES DE SALUD MENTAL INCOMPATIBLE CON EL CARGO	DELITOS QUE AFECTAN LA VIDA, SALUD, INTEGRIDAD, LIBERTAD E INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS NNA	INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN DE PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)	3	1

SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA	PROFESIONAL QUE TOMA CONOCIMIENTO DE SITUACIÓN EVENTUALMENTE CONSTITUTIVA DE DELITO NO ACTIVA PROTOCOLO ESTABLECIDO EN REX 0155	DELITOS QUE AFECTAN LA VIDA, SALUD, INTEGRIDAD, LIBERTAD E INDEMNIDAD SEXUAL DE LOS NNA	DESCONOCIMIENTO/OMISIÓN DE PROTOCOLO ASOCIADO A REX 0155	2	2	4	PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2)	2	2
SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA	PROFESIONAL REALIZA CONTACTO FÍSICO QUE HAGA QUE NNA SE SIENTA INCÓMODO/A.	DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL	CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES. FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE	3	1
SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA	PROFESIONAL ABRAZA PROLONGADAMENTE A NNA EN CIRCUNSTANCIAS EN QUE UN ABRAZO BREVE ES APROPIADO.	DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL	CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES. FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y	3	1

							<p>CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA</p> <p>(LINEAMIENTO N° 2)</p> <p>SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE</p>		
<p>SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA</p>	<p>PROFESIONAL REALIZA COMENTARIOS SUGESTIVOS Y/O CHISTES O BROMAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</p>	<p>DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL</p>	 <p>CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES.</p> <p>FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.</p>	1	3	3	<p>PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)</p> <p>PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA</p> <p>(LINEAMIENTO N° 2)</p> <p>SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE</p>	3	1
<p>SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA</p>	<p>REALIZAR JUEGOS BRUSCOS DE CUERPO A CUERPO O LUCHAS CON NNA.</p>	<p>DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.</p> <p>DELITOS CONTRA LAS PERSONAS</p>	<p>CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES.</p> <p>FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.</p>	1	3	3	<p>PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1)</p>	3	1

							PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE		
SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA	HACER COSQUILLAS A NNA.	DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.	CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES. FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE	3	1
SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA	RETENER O CONTENER FÍSICAMENTE A UN NNA, AUN CUANDO ÉSTE SE RESISTA	DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.	CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES.	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	3	1

		DELITOS CONTRA LAS PERSONAS	FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.				(LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE		
SESIONES DE ATENCIÓN DIRECTA CON NNA	REALIZAR ELOGIOS A NNA SOBRE SU FÍSICO O EL DESARROLLO DEL CUERPO	DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL.	CAUSAS SOCIALES, PSICOLÓGICAS Y CULTURALES. FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.	1	3	3	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE	3	1

<p>ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO O TRASLADO DE NNA.</p>	<p>ENCARGADO DE TRASLADO INTENTA CONTROLAR LA CONDUCTA DEL NNA.</p>	<p>DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL. DELITOS CONTRA LAS PERSONAS.</p>	<p>FALLAS EN LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL PROGRAMA FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE</p>	<p>3</p>	<p>1</p>
<p>ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO O TRASLADO DE NNA.</p>	<p>ENCARGADO DE TRASLADO INTENTA RETENER FÍSICAMENTE A NNA QUE TRATA DE ESCAPARSE.</p>	<p>DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL. DELITOS CONTRA LAS PERSONAS.</p>	<p>FALLAS EN LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL PROGRAMA FALTA DE EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN TRABAJO CON NNA.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2)</p>	<p>3</p>	<p>2</p>

							SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE		
ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO O TRASLADO DE NNA.	ENCARGADO DE TRASLADO REALIZA ACCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y TRASLADO SIN LA COMPAÑÍA ADULTO SIGNIFICATIVO O PROFESIONAL.	DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL. DELITOS CONTRA LAS PERSONAS	FALLAS EN LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL PROGRAMA	2	3	6	PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. (LINEAMIENTO N° 1) PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIAS DE DELITOS CONTRA NNA (LINEAMIENTO N° 2) SUPERVISIÓN TÉCNICA PERMANENTE	3	2
RENDICIÓN DE CUENTAS	PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FRAUDE DE SUBVENCIONES	SOLO EXISTEN REGISTROS FÍSICOS DE LA DOCUMENTACIÓN	1	3	3	SUPERVISIÓN PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	3	1
RENDICIÓN DE CUENTAS	BOLETAS ADULTERADAS EN SUS VALORES	FRAUDE DE SUBVENCIONES FRAUDE AL FISCO MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS	CAUSAS PSICOLÓGICAS Y SOCIOCULTURALES	2	3	6	SUPERVISIÓN PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	3	2
RENDICIÓN DE CUENTAS	COBRO DE MOVILIZACIÓN	FRAUDE DE SUBVENCIONES	CAUSAS PSICOLÓGICAS Y SOCIOCULTURALES	2	3	6	SUPERVISIÓN PROCESO DE	3	2

	ADULTERADO EN SUS VALORES	FRAUDE AL FISCO MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS					RENDICIÓN DE CUENTAS		
RENDICIÓN DE CUENTAS	COMPRA Y PRESENTACIÓN DE GASTOS NO REALES	FRAUDE DE SUBVENCIONES FRAUDE AL FISCO MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS	CAUSAS PSICOLÓGICAS Y SOCIOCULTURALES	1	3	3	SUPERVISIÓN PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	3	1
PAGO DE REMUNERACIONES	PAGO DE SUEDOS U HONORARIOS POR PRESTACIONES NO REALIZADAS (CASOS SIN REGISTRO DE ACCIÓN PAGABLE - SIS)	FRAUDE DE SUBVENCIONES FRAUDE AL FISCO MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS	CAUSAS PSICOLÓGICAS Y SOCIOCULTURALES	2	3	6	PROCESO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	3	2

A partir de la información extraída de la matriz de riesgo, la Organización procederá a la confección de un **Plan Trianual de Prevención (PTP)** que, luego de ser aprobado por el Directorio, será difundido internamente, aplicado, monitoreado y evaluado. Esto, en concordancia con el compromiso institucional y la oportunidad de mejora de la Matriz de riesgos y las funciones del RPD (Lineamiento 6).

El Plan Trianual de Prevención (PTP) contemplará lo siguiente:

- a) Objetivos.
- b) Alcance.
- c) Limitaciones.
- d) Materias críticas para el desarrollo y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos,
- e) Recursos humanos y financieros requeridos.
- f) Procedimientos aplicables para desarrollar la labor.
- g) Reportes (tipo, periodicidad, distribución, otros).
- h) Elaboración de diagnóstico anual conforme al resultado del monitoreo del MPD, con el que se actualizará la Matriz de riesgos con que debe contar la Organización.

En cuanto a su **contenido**, el PTP deberá contemplar:

- a) Reglas que encuadren el contacto entre el personal y los niños, niñas y adolescentes a las actividades desarrolladas por la Organización.
- b) Reglas para población especialmente vulnerable, o que puede requerir cuidados especiales.
- c) Todos los contratos de trabajo y de prestación de servicios deben contener cláusulas que incorporen su completo ajuste a estas disposiciones y las consecuencias ante su incumplimiento, relevando el carácter de esenciales de las nuevas obligaciones. Entre las medidas que deben incorporar está la posibilidad de decretar, en un procedimiento que garantice las exigencias constitucionales del debido proceso, la suspensión de funciones ante una denuncia con antecedentes de un posible delito.

- d) Asimismo, debe incorporarse el deber de los funcionarios de la Organización, acusados de maltrato o abuso en Tribunales de Familia, de reportar esta situación a su Director/a de Proyecto, con el fin que la Organización adopte la medida de separación o cambio de funciones, evitando que durante el tiempo de investigación el trabajador mantenga contacto directo con NNA.
- e) El instrumento debe promover el fortalecimiento de las capacidades de los equipos, considerando mecanismos que permitan asistir a los equipos en las numerosas incertidumbres que los casos complejos conllevan y entregarles información estadística aportándoles una mirada analítica externa y periódica a su trabajo.
- f) Deben contemplarse sanciones internas para discursos y comportamientos de directivos y miembros de la Organización, cualquiera sea el nivel, que se aparten del compromiso institucional.
- g) El Responsable de Prevención del Delito debe construir un resumen del Plan Trianual de Prevención que facilite su difusión.
- h) En lugares visibles de los espacios donde se brinda atención a niños, niñas o adolescentes y a sus familias, debe mantenerse de manera permanente afiches, carteles, pendones u otros dispositivos similares que contengan los derechos de los niños, niñas y adolescentes y los canales de denuncias institucionales

Finalmente, en cuanto a la **actualización de la matriz**, ésta se revisará y actualizará, a lo menos, una vez cada tres años.

3.1.1.4.- Responsable Y Comité De Prevención De Delitos. (Lineamiento N° 4).

a. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE DELITOS:

La OCF cuenta con un Responsable de Prevención de Delitos, en adelante, RPD, cuyas funciones son desempeñadas por la "Coordinadora de Proyectos" de la Organización.

La RPD depende administrativamente del Directorio y puede informar directamente al mismo.

En tal sentido, la RPD es la encargada de establecer los métodos para la aplicación efectiva del MPD y para la supervisión del mismo, con el objeto de identificar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la Organización.

La RPD será transversal al funcionamiento de toda la Organización.

Para efectos de proceder a la **Designación del RPD**, se recurre al siguiente mecanismo:

- a) En Asamblea Ordinaria de la Organización, la totalidad de Socios presentes propondrán los nombres de los/as posibles candidatos/as para asumir dicho rol.
- b) En tal instancia, algún miembro del Directorio puede postularse a sí mismo o ser postulado por otros Socios.
- c) Una vez configurada la nómina de postulantes, se llevará a cabo una votación a mano alzada y el RPD será designado mediante la regla de mayoría simple; es decir, quien alcance la mayor cantidad de votos emitidos por los Socios presentes en la Asamblea respectiva.

La **Vigencia de el/la RPD** designado/a en Asamblea corresponderá al período de un año, pudiendo prorrogarse el desempeño de sus funciones, por un período de la misma extensión, mediante misma regla de mayoría simple utilizada para su designación.

Ante cualquier eventualidad que impida que el/la RPD mantenga su rol por el período de vigencia señalado, se acudirá al proceso de Designación señalado en el párrafo correspondiente.

Mismo proceso se llevará a cabo si, una vez cumplido el período de vigencia, algún miembro del Directorio manifiesta, expresamente, algún reparo en relación con la continuidad del RPD.

Por otra parte, y en lo que respecta a sus **Funciones** específicas, el/la RPD debe:

- a) Analizar el desempeño del sistema de prevención y coordinar que las distintas áreas de la Organización cumplan con los procedimientos y directrices de prevención de los delitos incluídos en el MPD.

- b) Asegurar que se proporciones apoyo formativo a la Organización (Inducción, Capacitación y Difusión).
- c) Reportar su gestión, al Directorio, sobre el estado del MPD y asuntos de su competencia y gestión como RPD. Además, debe comunicarles inmediatamente cualquier denuncia que se realice ante la ocurrencia de un delito respecto del mal uso de fondos públicos o que adquiera connotación pública al interior de la Organización.
- d) Coordinar con la Dirección de cada Proyecto de la Organización la reportabilidad y el análisis de aquellas situaciones que podrían activar el funcionamiento de la Comisión de Ética.
- e) Asimismo, a partir del Diagnóstico y la Matriz de Riesgos, debe confeccionar un "Plan de Prevención", que contemple las acciones de prevención necesarias para enfrentar los riesgos detectados que detallan acciones, medios y responsables.
- f) En conjunto con el Directorio, debe promover los alcances a la Matriz de Riesgos, al Plan de Prevención, y a los procedimientos y directrices que hagan operativo el MPD.
- g) Velar por el conocimiento y cumplimiento de los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos, como elementos de prevención de delitos, en el actuar de trabajadores/as y terceros/as involucrados/as en su actuación, como proveedores y otros actores esporádicos, así como también, velar por la constante revisión del sistema.
- h) Documentar y resguardar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos, adoptando e implementando procesos para gestionar la información, reclamaciones y denuncias.
- i) En su función de monitoreo de la implementación efectiva del MPD, debe realizar revisiones aleatorias y visitas, previamente notificadas y otras sin previo aviso a cualquiera de los Proyectos y Dependencias de la Organización.
- j) Es responsable de las medidas de resguardo y cuidado respecto de quienes formulen denuncias o reclamos a través de alguno de los canales de denuncias.
- k) Toda decisión que pueda generar un riesgo de un delito comprendido en el artículo 35 inciso tercero de la Ley N° 21.302 debe ser visada por el RPD, ya sea que la adopte el Directorio u otra instancia directiva.
- l) Debe resguardar el cumplimiento de las exigencias descritas por el Lineamiento N°2 del presente documento ("3.1.1.2.- Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra NNA, así como Respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos").

- m) Debe construir un Resumen Ejecutivo del Plan de Prevención que se hará público en la Página Web de la Organización (<https://centrodeapoyoalninoylafamilia.cl/>) y que se difunda por diversos medios.
- n) Debe velar por el adecuado registro de episodios críticos y compilarlos, mediante un sistema de información y documentación, elaborando un Informe Anual para ser entregado al comité de prevención del órgano directivo, y recopilar los Informes de Comprensión de Procesos, velando porque se realicen en tiempo y forma. También debe incorporarlos, si parece necesario, en la revisión del Modelo y de la Matriz de Riesgos.
- o) Debe configurar los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros cuya utilización permita, a la Organización, prevenir los delitos contra el correcto uso de fondos públicos.
- p) Presentar sus reportes directamente al Comité de Prevención del Directorio, con copia a todos los miembros del Directorio.
- q) Impulsar y supervisar continuamente la implementación y eficacia del Sistema y rendir cuenta sobre esto.
- r) Elaborar protocolos internos de denuncias respecto de delitos que afecten el correcto uso de recursos públicos y verificar el correcto funcionamiento del "Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de NNA que se encuentran atendidos en Colaboradores Acreditados" (Resolución Exenta N° 155, 14/02/2022) establecido desde Servicio Mejor Niñez y sus modificaciones.
- s) Elaborar protocolos que permitan instruir investigaciones internas en caso de ser necesario.
- t) Establecer, en lo posible, un catálogo de infracciones y sanciones, que sean conocidas y socializadas a todos los miembros de la Organización, por incumplimiento del MPD.

b. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS:

La OCF cuenta con un Comité de Prevención de Delitos, en adelante, CPD, **compuesto** - actualmente- por: **el Directorio Suplente de la Organización.**

El CPD debe supervigilar las actuaciones del Responsable de Prevención del Delito y será transversal al funcionamiento de toda la Organización.

La **Vigencia del CPD** corresponderá al período de tres años, pudiendo prorrogarse su composición por un período de la misma extensión, mediante la simple decisión del Directorio de la Organización.

En la eventualidad de que alguno de los miembros que componen el CPD no pueda mantenerse en sus funciones por el período de vigencia señalado, el CPD se **conformará** por un Socio y por un miembro del Directorio de la Organización, cuyos nombres específicos determinarán mediante los siguientes mecanismos:

- a) Para la selección del Socio que conformará el CPD:
 - i) En Asamblea Ordinaria de la Organización, la totalidad de Socios presentes propondrán los nombres de los/as posibles candidatos para asumir dicho rol.
En tal instancia, algún Socio de la Organización puede postularse a sí mismo o ser postulado por otros Socios.
 - ii) Una vez configurada la nómina de postulantes, se llevará a cabo una votación a mano alzada y el Socio que conformará el CPD será designado mediante la regla de mayoría simple; es decir, quien alcance la mayor cantidad de votos emitidos por los Socios presentes en la Asamblea respectiva.
- b) Para la selección del miembro del Directorio que conformará el CPD:
 - i) En Asamblea Ordinaria de la Organización, el Directorio acordará, mediante acuerdo cerrado, qué miembro del mismo asumirá dicho rol.

Por otra parte, y en lo que respecta a sus **Funciones** específicas, el CPD asume las funciones de:

- a) Supervigilar las actuaciones del Responsable de Prevención del Delito (RPD).
- b) Pedir cuenta de la ejecución del MPD.
- c) Tomar decisiones respecto a resultados de investigaciones internas y sanciones a aplicar.
- d) Ser partícipe de la instalación de protocolos de prevención al interior de la Organización, entre otras.

En lo referente a su **Funcionamiento**, el CPD se reunirá una vez al mes a fin de revisar el cumplimiento de las actividades y acciones descritas en el presente documento, generando una Bitácora escrita respecto de los cumplimientos y de las observaciones de incumplimiento, las que serán remitidas al Directorio de la Organización, entidad que cuenta con 10 (diez) días hábiles para generar una respuesta con acciones remediales a las observaciones. El Directorio tiene un máximo de 30 (treinta) días hábiles para aplicar las acciones correctivas una vez que hayan sido aprobadas por el CPD.

3.1.2. ACTIVIDADES DE DETECCIÓN.

El objetivo de estas actividades se orienta a detectar la ocurrencia real o potencial de condiciones y hechos que correspondan a incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos.

El Responsable de Prevención de Delitos, o quien éste designe formalmente, deberá revisar y verificar periódicamente, que los controles mitigantes de los riesgos considerados en el Modelo de Prevención de Delitos funcionan conforme con su diseño.

Para efectuar las actividades de verificación de los controles, el Responsable de Prevención de Delitos podría solicitar apoyo a otras áreas de la Organización, siempre que dichas áreas no estén involucradas en la actividad a ser revisada.

Las actividades, medidas o controles de detección del procedimiento de prevención de delitos, consideran entre otras:

- Canales De Denuncias. (Lineamiento N° 5)
- Comisión De Ética. (Lineamiento N° 6)

3.1.2.1. Canales De Denuncias. (Lineamiento N° 5).

La Organización cuenta con mecanismos de denuncia que permiten recoger observación, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de cualquier persona que tome conocimiento de algún hecho, noticia u otra situación que desee informar.

Entre éstas, se prioriza el acceso de las siguientes personas:

- Niños, niñas y adolescentes usuarios de los proyectos de la Organización.
- Familias o adultos responsables.
- Trabajadores/as de la organización.

Los principios que rigen este lineamiento dicen relación con el **anonimato** de la persona informante o denunciante, y la **confidencialidad** del proceso y/o de las acciones generadas a partir del contenido de la información recepcionada.

Los **Canales de Denuncia** adoptados por la Organización, corresponden a:

- a) Página Web de la Organización (<https://centrodeapoyoalninoylafamilia.cl/>), la que, en su página de Inicio, a través del título "Contacta con nosotros", y solicitando datos de: Nombre, correo electrónico, tema y mensaje, permite al usuario enviar la información o requerimiento al Responsable de Prevención de Delitos u otro que designe la Organización.
- b) Formularios de Denuncia, diseñados de acuerdo a la etapa evolutiva de los usuarios, que permitan, de manera anónima, escrita y presencial, entregar su descargo, depositando el Formulario en un Buzón.

Los Formularios y Buzones están a disposición de los usuarios en la Recepción de cada Proyecto, así como en dependencias de la Administración Centralizada.

- c) Equipo Técnico (de trabajo directo con NNA y sus adultos significativos): Quienes, atendido el vínculo generado durante el proceso diagnóstico e interventivo, pueden tomar conocimiento de situaciones constitutivas, o eventualmente constitutivas de delitos.

Dicha toma de conocimiento deriva en la activación, dentro de las 24 horas siguientes, del "Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de NNA que se encuentran atendidos en Colaboradores Acreditados" (Resolución Exenta N° 155, 14/02/2022) establecido desde Servicio Mejor Niñez).

El procedimiento establecido por la Resolución Exenta N° 155 al tomar conocimiento de una vulneración grave de derecho hacia los niños, niñas y adolescentes usuarios,

constitutivos de delito, incluye el envío de Oficio al Tribunal de Familia con la descripción de los hechos y medidas a adoptar, la Denuncia correspondiente ante el Ministerio Público por parte de el/la trabajador/a que ha tomado conocimiento de los hechos, y la generación del "Registro Único de Caso" en Plataforma SIS/Mejor Niñez.

Por su parte, el **Procedimiento Interno** ante la recepción de una denuncia recibida mediante los Canales de Denuncia señalados en los literales a) y b) contempla las acciones que se detallan a continuación:

- a) En el caso de conocer la identificación del denunciante, el encargado de la recepción de las denuncias u otro tipo de requerimiento, y en un plazo máximo de 3 días, toma contacto telefónico, presencial o vía correo electrónico, acusando recibo e informando acerca del procedimiento a seguir, en caso de corresponder.
- b) A partir del acuso de recibo al denunciante, o al recepcionar una denuncia anónima, el RPD convoca a la Comisión de Ética con el objeto de revisar los antecedentes, adoptar medidas a seguir, entre las cuales se consideran: Denuncia ante Ministerio Público o Proceso de Investigación Interna.
- c) La recepción de la denuncia o requerimiento, da origen a la apertura de un Expediente con la información recepcionada, como del procedimiento a seguir.
- d) El procedimiento no puede exceder los 30 días, finalizando con un Informe redactado por el RPD, que consigne:
 - i. Los principales hechos.
 - ii. El resumen de las diligencias realizadas.
 - iii. El resumen de los argumentos por las partes implicadas, y
 - iv. La propuesta de solución.

Todo lo anterior será socializado con Coordinación de Proyectos y la Dirección del Proyecto específico (si correspondiere), con el objeto de adoptar las medidas de solución propuestas.

- e) En el caso de ser hechos evidentemente constitutivos de delitos, se debe realizar la Denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, independiente del Procedimiento Interno que realice la Organización.

Finalmente, en lo que se refiere a la **Socialización de los Canales de Denuncia**, se consideran:

- a) Jornada de Capacitación con todos/as los/as trabajadores/as (independiente de la relación contractual) respecto del MPD.
- b) Flyer físico informativo entregado a usuarios.



- c) Flyer virtual, compartido en página web institucional.
- d) Flyer virtual, compartido en RRSS de los Proyectos, en caso de corresponder.
- e) Afiche expuesto en oficinas de atención de los proyectos que conforman la Organización, así como también en dependencias de Administración Centralizada.



3.1.2.2. Comisión De Ética. (Lineamiento N° 6).

Cada vez que se presente alguna situación para la cual, a su juicio, se requiera de una revisión o asesoría de manera previa a la toma de decisiones éticas, el Directorio de la Organización instruirá la constitución de una "Comisión de Ética", de composición interdisciplinaria y que funcione como entidad colegiada, de carácter consultivo y asesor.

Para mayor especificidad, los casos a llevar ante la "Comisión de Ética" serán todos aquellos donde existan eventuales alcances éticos sobre las acciones o decisiones que deben adoptarse o que se hayan adoptado en una situación particular respecto de un NNA, por parte del Equipo Técnico, y que genere cuestionamiento.

La **Misión** de la "Comisión de Ética" se orienta a velar porque las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen sobre la base de los valores éticos de la Organización, las directrices del Derecho Internacional de los Derechos Humanos de la Niñez, la Adolescencia y la Familia, y la mejor evidencia disponible, de modo de promover la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional en protección y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, modificando o adecuando las actividades referidas cuando éstas lo ameriten.

En tal sentido, su **Objetivo** radica en asesorar al Equipo Ejecutor del Proyecto específico, en una primera instancia, y al Directorio frente a situaciones de denuncias que requieran decisiones éticas, como desvinculación de trabajadores/as, ordenar investigaciones internas, decisiones de bioética, revisiones de intervención técnica entre otras, de forma tal de promover la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional de la Organización.

A tal respecto, las situaciones sometidas a evaluación de la "Comisión de Ética" considerarán los aspectos éticos y técnicos del caso, debiendo solicitar la información técnica del mismo, las acciones ejecutadas por los profesionales responsables, en entorno familiar, la historia del NNA y de su familia, buscando atenuar el daño que se le pudiera producir.

Dentro de sus procedimientos, la "Comisión de Ética" debe garantizar el acceso a NNA, sus representantes y adultos significativos.

Finalmente, señalar que, en su carácter asesor, la "Comisión de Ética" puede recibir requerimientos de orientaciones de carácter general sobre aspectos del trabajo proteccional. Asimismo, y a solicitud del RPD, podrá desarrollar Investigaciones Internas.

Para efectos de su **Composición**, el Directorio acudirá al mecanismo de designación directa, seleccionando a tres miembros del total de profesionales de la Administración Centralizada y de los Proyectos en ejecución.

Para ser parte de la Comisión de Ética, el Directorio considerará, como requisitos:

- a) Que los profesionales designados posean una trayectoria de 5 (cinco) o más años en la Organización, y
- b) Que los profesionales no pertenezcan al Proyecto o Dependencia en el cual se haya presentado la situación que genera la constitución de la "Comisión de Ética".

Cada vez que la "Comisión de Ética" se constituya, deberá designar a un **responsable** (de acuerdo con la especialidad) para que:

- a) Reporte al Directorio de la Organización acerca de los resultados de su funcionamiento, y que
- b) Vele porque se cuente con un mecanismo verificador, ya sea mediante un sistema de registro de audio, video o escrito, respecto del debate sostenido, el que deberá mantenerse como respaldo de la Organización, a disposición del Servicio Mejor Niñez en caso de ser requerido.

El **Funcionamiento** de la Comisión de Ética se limita a los hechos y situaciones específicos para los cuales fue convocada, de tal forma que, una vez evacuada su opinión, sus miembros pueden retomar sus funciones habituales en la Organización. En tal sentido, no será permanente ni en el tiempo ni en su conformación.

3.1.3.- ACTIVIDADES DE RESPUESTA.

Las actividades de respuesta buscan corregir situaciones que son o podrían ser incumplimientos a la ley N° 20.393.

Las medidas y controles correctivos disminuyen la probabilidad e impacto actual de los riesgos o hechos que podrían constituir incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos.

Las actividades, medidas o controles de respuesta que considera el presente procedimiento se basan en la implementación de:

- Canales De Información Para Sujetos De Atención Y Adultos Significativos. (Lineamiento N° 7).

3.1.3.1. Canales De Información Para Sujetos De Atención Y Adultos Significativos. (Lineamiento N° 7).

Se entiende por “Canal de Comunicación” al medio por el cual se lleva a cabo un acto comunicativo, es decir, que sirve para la entrega e intercambio de información entre un emisor y uno o varios receptores.

En tal sentido, la Organización dispondrá de diversos canales y métodos, mediante los cuales entregará información periódica:

- a) a los NNA y a sus familias o adultos responsables, adecuada -según la edad, desarrollo y capacidad de intelección-, acerca de las herramientas que aporten a la prevención del abuso y autocuidado, así como
- b) a sus trabajadores/as, respecto de estrategias para la prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos.

Para efectos de la información dirigida a los NNA y a sus familias (o adultos responsables), se contemplan los siguientes **Contenidos mínimos**:

- a) Límites y comportamientos aceptables en la Organización, tanto de los profesionales hacia ellos como entre sí mismos.
- b) Consecuencias en caso de no respetar las reglas relativas al trato con los demás usuarios.
- c) Estrategias de Autocuidado.
- d) Qué hacer si alguien transgrede sus límites o no cumple las reglas respecto al trato con ellos.
- e) Qué hacer en caso de ser víctima de alguna situación de abuso o maltrato.

Así, los **Canales de Información** a utilizar con los **NNA y sus familias** (o adultos responsables), consideran:

- a) Flyers físicos informativos, diseñados de manera diferenciada de acuerdo a la etapa del desarrollo de los destinatarios, entregado a los usuarios en Dependencias de cada Proyecto y de Administración Centralizada.

Se mantendrá una Carpeta Digital con un ejemplar de cada Flyer físico y una Carpeta Física con un ejemplar de cada Flyer físico, tanto en dependencias de los Proyectos en Ejecución como en dependencias de Administración Centralizada.

- b) Flyers virtuales, diseñados de manera diferenciada de acuerdo a la etapa del desarrollo de los destinatarios, compartidos en la página web institucional.

Se mantendrá una Carpeta Digital con un ejemplar de cada Flyer virtual y una Carpeta Física con una impresión de cada Flyer virtual, tanto en dependencias de los Proyectos en Ejecución como dependencias de Administración Centralizada.

- c) Flyers virtuales, diseñados de manera diferenciada de acuerdo a la etapa del desarrollo de los destinatarios, compartidos en las RRSS de los Proyectos, en caso de corresponder.

Se mantendrá una Carpeta Digital con un ejemplar de cada Flyer virtual y una Carpeta Física con una impresión de cada Flyer virtual, tanto en dependencias de los Proyectos en Ejecución como en dependencias de Administración Centralizada.

- d) Afiches, diseñados de manera diferenciada de acuerdo a la etapa del desarrollo de los destinatarios, expuestos en oficinas de atención de los Proyectos que conforman la Organización, así como también en dependencias de Administración Centralizada.

Se mantendrá una Carpeta Digital con un ejemplar de cada Afiche y una Carpeta Física con un ejemplar de cada Afiche, tanto en dependencias de los Proyectos en Ejecución como en dependencias de Administración Centralizada.

- e) Un Taller/Jornada de Capacitación semestral para NNA usuarios de cada Proyecto, en cuya instancia se entregarán herramientas orientadas a fortalecer el autocuidado así como a identificar y prevenir situaciones de abuso y maltrato.

Se mantendrá, como verificador, un "Registro de Asistencia" de cada Taller/Jornada de Capacitación semestral para NNA usuarios de cada Proyecto; el que incluye: Fecha, Contenidos Abordados y Firma de asistencia de todos los participantes

- f) Un Taller/Jornada de Capacitación semestral para progenitores y/o adultos responsables de NNA usuarios de cada Proyecto, en cuya instancia se entregarán herramientas orientadas a fortalecer el autocuidado así como a identificar y prevenir situaciones de abuso y maltrato.

Se mantendrá, como verificador, un "Registro de Asistencia" de cada Taller/Jornada de Capacitación semestral para progenitores y/o adultos responsables de NNA usuarios de cada Proyecto; el que incluye: Fecha, Contenidos Abordados y Firma de asistencia de todos los participantes

Por su parte, en lo que se refiere a los **Canales de Información** a utilizar con todos/as los/las **trabajadores/as** de la Organización, independiente de la relación contractual, se contempla:

- a) Un Taller/Jornada de Capacitación semestral orientado a informar respecto de estrategias a utilizar para la prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos.

Las características de este Taller/Jornada se ajusta a lo planteado en el ítem N° 3.1.1.2.- "Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra NNA, así como Respeto del Correcto Uso de Fondos Públicos", en términos



de su Objetivo y Contenidos, manteniendo como verificador el "Registro de la Jornada de Capacitación", que incluye: Fecha, Contenidos Abordados y Firma de asistencia de todos los participantes. (Anexo N° 07).



3.1.4.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

La ley 20.393 establece como requerimiento que el desempeño del Modelo de Prevención de Delitos se monitoree y evalúe periódicamente para garantizar que su diseño y funcionamiento es eficaz y responde al contexto externo e interno actual de la Organización.

En tal sentido, las actividades, medidas o controles de supervisión y monitoreo consideradas para el procedimiento de prevención de delitos se encuentran enmarcadas en un:

- Sistema De Supervisión Y Evaluación Del MPD (Lineamiento N°8)

3.1.4.1.- Sistema De Supervisión Y Evaluación Del MPD (Lineamiento N°8)

Atendida la necesidad de verificar el adecuado funcionamiento de las actividades definidas para la prevención de delitos contra niños, niñas y adolescentes y delitos que afecten el correcto uso de fondos públicos, así como de evaluar la necesidad de efectuar mejoras al MPD, la Organización cuenta con un "Sistema de Supervisión y Evaluación del MPD" informado a todos/as sus trabajadores/as, independiente de su relación contractual.

Para efectos de **socialización** entre los/as trabajadores/as, se utilizan los mecanismos descritos en los ítems:

- "3.1.1.2.- Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra NNA, así como Respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos", y
- "3.1.3.1. Canales De Información Para Sujetos De Atención Y Adultos Significativos" (en su acápite "Canales de Información a utilizar con todos/as los/las trabajadores/as de la Organización").

La **responsabilidad** recae en: el Responsable de Prevención del Delito, quien -conforme a sus funciones- deberá ejecutar la supervisión del MPD, y el Directorio de la Organización, entidad que deberá revisar dicha supervisión.

En lo referente a las **estrategias** para garantizar la adecuada ejecución del MPD, así como a su **frecuencia**, se considera la realización de "Reuniones Formales de Supervisión y Evaluación", en las que participan el RPD y el Directorio de la Organización, a desarrollar de manera mensual durante el primer semestre. Posteriormente, su frecuencia será de carácter trimestral.

De manera previa a cada Reunión, el RPD debe reunirse con la Dirección y/o la Jefatura Técnica de cada Proyecto (en caso de corresponder), quienes proceden a reportar acerca de las actividades realizadas en torno al MPD y de los resultados obtenidos durante el proceso, así como a entregar sugerencias y/o aspectos pesquisados en su desarrollo, todo lo cual será incorporado, posteriormente, en el MPD.

Consignar que cada una de estas reuniones previas debe quedar formalizada mediante un "Registro de Supervisión y Evaluación focalizada del MPD". (Anexo N° 08)

En la misma línea, de forma previa a cada "Reunión Formal de Supervisión y Evaluación", el RPD debe efectuar, entre otras, las siguientes actividades de monitoreo:

- Verificar el adecuado funcionamiento de las actividades de control establecidas.
- Supervisar el apropiado funcionamiento del proceso de recepción de denuncias, resultados de investigaciones y sanciones respectivas.

- Verificar la correcta adopción y el adecuado cumplimiento de la normativa interna del Servicio Mejor Niñez (contenida en Circulares y / u Orientaciones Técnicas de cada modalidad).
- Actualizar riesgos y controles definidos.
- Evaluar la necesidad de efectuar mejoras en el MPD.
- Otras actividades que el RPD estime convenientes.

Paralelamente, el Directorio de la Organización es responsable de evaluar periódicamente la gestión y operación del MPD llevada a cabo por el RPD, utilizando -como insumo- algunos de los siguientes indicadores:

- Número de casos resueltos/total de denuncias.
- Nivel de antigüedad de las denuncias pendientes de resolución.
- Total de trabajadores/as capacitados/as en un periodo/dotación total.
- Porcentaje de cumplimiento de los reportes efectuados al Directorio.

Relevar que, sobre la base de anterior, el RPD puede sugerir al Directorio de la Organización, o éste puede decidir de manera independiente, la implementación de sanciones (desde amonestaciones verbales hasta el término de la relación contractual) vinculadas con el incumplimiento injustificado de cada proceso identificado como de alto impacto respecto a la implementación del MPD.

Así, y con toda la información recopilada mediante las diversas estrategias señaladas, las "Reuniones Formales de Supervisión y Evaluación" sostenidas entre el/la Responsable de Prevención del Delito y el Directorio de la Organización han de quedar registradas en un Acta Formal donde se establezcan: los hallazgos encontrados, las buenas prácticas identificadas y los ámbitos que requieren modificaciones o mejoras. (Anexo N° 09).

Transcurridos doce meses desde el inicio de su ejecución, el RPD – con la aprobación del Directorio de la Organización-, debe levantar un documento que consolide la totalidad de las observaciones identificadas durante el período de supervisión (Anexo N° 10). Misma acción que, posteriormente, se ha de realizar de manera anual.

En tal sentido, la adecuada implementación del proceso de Supervisión y Evaluación del MPD, posibilita la obtención de resultados que permitan su evaluación y mejoramiento, facilitando la disminución sistemática de las brechas encontradas, y asegurando la obtención de resultados favorables respecto al funcionamiento interno de la Organización, mejorando la calidad – y disminuyendo las situaciones de riesgo- en la atención de NNA, previniendo nuevas vulneraciones y garantizando la efectiva protección de sus derechos, junto con asegurar una adecuada administración de los recursos públicos transferidos a la Organización.

Asimismo, las acciones vinculadas con el proceso de Supervisión y Evaluación del MPD, conllevan la necesidad de una actualización permanente, favoreciendo la oportunidad de generar mejoras continuas en la Organización y en sus procesos administrativos, adoptando acciones y gestionando consecuencias cada vez que se requieran acciones correctivas, eliminando aquellas causas que han ocasionado la disconformidad, de modo que no vuelva a suceder.

Finalmente, señalar que la evaluación anual del diseño y de su efectividad operativa, en caso de corresponder, deriva en la necesidad de que el RPD modifique el MPD (actualizando la Matriz de Riesgo, los Mecanismos de Control, las Políticas y Procedimientos establecidos para la Organización), así como también, su Plan de Trabajo.

En lo que respecta a la **actualización del MPD**, el RPD debe considerar, entre otros:

- Nuevas normativas aplicables, tanto provenientes desde el Servicio Mejor Niñez como desde otras entidades que correspondan al ámbito de acción de los Proyectos en ejecución.
- Seguimiento de las mejoras implementadas a las actividades de control.
- Cambios de relevancia acaecidos en la Organización.

Por su parte, en lo que respecta a la **actualización del Plan de Trabajo**, el RPD debe considerar los resultados provenientes del ejercicio anual de identificación, actualización y evaluación de los riesgos de comisión de delitos.

De tal forma, su Plan de trabajo se desarrolla a través de las siguientes actividades:

- La identificación de los riesgos de comisión de delitos a los que se encuentran expuestos los Proyectos y Trabajadores/as de la Organización.
- La determinación de actividades de monitoreo para los riesgos identificados.
- La documentación de las nuevas actividades de monitoreo.
- La confección y ejecución anual de su Plan de Trabajo, cuya aplicación proporciona información de la eficacia de las actividades de control preventivas del MMPD a ser informada al Directorio de la Organización.

ANEXO N° 01.-

PAUTA PERFIL DE CARGO	
I.- Antecedentes Generales del Cargo. -	
Nombre del Cargo	
Proyecto	
Modalidad Contractual	
Jornada Laboral	
Horario	
Supervisor directo y subordinados	
II.- Requisitos Formales. -	
Estudios Requeridos	
Formación Complementaria	
Experiencia Laboral Previa	
Otros	
III.- Objetivo(s) del Cargo. -	
IV.- Principales Funciones y Responsabilidades del Cargo. -	
V.- Características del Entorno. -	
Equipo de Trabajo	
Clientes Internos	
Clientes Externos	
VI.- Competencias Transversales. -	
VII.- Competencias Específicas. -	
Cognitivas	
Personales	

Interpersonales	
Organizacionales	

ANEXO N° 02.-

PAUTA/CHECK LIST DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS				
I.- Antecedentes Postulante. -				
Nombre Completo				
RUN				
Cargo al que postula				
Proyecto				
Fecha de Postulación				
II.- Documentación Presentada. -				
Currículum Vitae en formato acorde a actuales Bases Técnicas del Servicio Mejor Niñez	SI		NO	
Currículum Vitae consigna, a lo menos, una referencia laboral. (*). Puede tratarse de una referencia académica (sólo si está recién incorporándose al mundo laboral).	SI		NO	
Certificado(s) de Nivel Educacional debidamente autenticado(s).	SI		NO	
Certificado(s) de Grado Académico debidamente autenticado(s).	SI		NO	
Otros(s) Certificado(s) correspondiente(s) a Estudios de Post Grado debidamente autenticado(s).	SI		NO	
Certificado(s) de Formación Complementaria.	SI		NO	
Certificado de Antecedentes para Fines Especiales.	SI		NO	
Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.	SI		NO	

Registro de Inhabilidades por delito de maltrato relevante.	SI		NO	
Declaración Jurada de salud física y mental acorde al cargo.	SI		NO	
Declaración Jurada simple (Art II inciso final ley 20.032 y art 56 de ley 21302).	SI		NO	
Otros	SI		NO	
Señalar:				
III.- Síntesis Documentación Presentada. -				
Postulante cumple con totalidad de Documentación requerida.	SI		NO	

ANEXO N° 03.-

TEMARIO DE CONTENIDOS: "PRUEBA TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS"

- a) Convención Internacional de los Derechos de los NNA.
- b) Nociones de la Ley de Tribunales de Familia (Ley 19.968).
- c) Ley de garantías y protección de los derechos de la Niñez y adolescencia (Ley 21.430).
- d) Enfoques Transversales.
- e) Vulneraciones graves de derecho de infancia y delitos que afecten a NNA: Negligencia Grave, Abandono Parental, Delitos Sexuales, Explotación, Peores Formas de Trabajo Infantil, Prácticas Abusivas Sexuales, Maltrato prenatal en Embarazo Adolescente, Conductas de Transgresión a los Derechos de otras Personas y/o la Propiedad, Responsabilidad Penal juvenil, Daño psicosocial y vincular.
- f) Normativa sobre Medidas de Protección
- g) Nociones acerca de Sistemas de Protección de Derechos.
- h) Oferta Programática de la Red Proteccional (Mejor Niñez) e intersectorial.
- i) Conocimientos Técnicos relacionados con NNA que se encuentran bajo la modalidad de Cuidado Alternativo.
- j) Normativa sobre procesos de Susceptibilidad de Adopción.
- k) Nociones para la Intervención en crisis.
- l) Otros elementos técnicos requeridos para el cargo vacante.

ANEXO N° 04.-

PAUTA DE ENTREVISTA INICIAL	
I.- Antecedentes Postulante. -	
Nombre Postulante	
Cargo al que postula	
Proyecto	
Fecha de Entrevista	
Entrevistadores:	
II.- Estructura y Reactivos Tipo. -	
1. Bienvenida y presentación.	
2. Explicitar propósito de la Entrevista y Etapas del Proceso.	
3. "Nosotros contamos con su C. Vitae; sin embargo, nos gustaría que usted nos señalara cuál ha sido su experiencia laboral. ¿Podría realizar una síntesis de su trayectoria?"	
AL NIÑO Y LA FAMILIA	
4. "¿Cuál/es de las experiencias señaladas son, a su juicio, las que guardan mayor relación con el cargo al que postula?"	
4. "¿Cuenta o contaba con formación adicional (actividades de formación o capacitación) que facilitarían el desarrollo de sus labores?"	
5. "¿Qué habilidades profesionales cree que se vieron mayoritariamente desplegadas en la/s experiencia/s señalada/s?"	
6. "¿Qué competencias personales cree que se vieron mayoritariamente desplegadas en la/s experiencia/s señalada/s?"	

7. “¿Qué habilidades profesionales cree que debieron fortalecerse para el desempeño de la/s experiencia/s señalada/s?”
8. “¿Qué competencias personales cree que debieron fortalecerse en la/s experiencia/s señalada/s?”
9. “¿Podría señalar, concretamente, al menos tres razones/elementos que lo motivan a postular para el presente Cargo?”
10. “¿Podría señalar, concretamente, al menos cinco elementos/condiciones que usted espera se encuentren presentes, tanto en la Organización como en el Proyecto específico?”
11. “En caso de ser la persona seleccionada, para usted: ¿cuáles serían las condiciones ideales para el desempeño de sus funciones?”
12. “En caso de ser la persona seleccionada, ¿cuál cree que sería su principal aporte para la Organización, el Proyecto y el Cargo?”
AL NIÑO Y LA FAMILIA
13. “En caso de ser la persona seleccionada, ¿cuál/es cree que sería/n el/los ámbitos que necesitaría fortalecer para un óptimo desempeño del Cargo?”
14. Agradecimiento y despedida.
15. Explicitar siguientes Etapas del Proceso.

ANEXO N° 05.-

PAUTA DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	
I.- Antecedentes Postulante y Referencia. -	
Nombre Postulante	
Cargo al que postula	
Proyecto	
Fecha de Contacto	
Nombre Referencia:	
Cargo:	
Institución:	
II.- Estructura y Reactivos Tipo. -	
1. Presentación, contexto y objetivo del contacto.	
2. "¿Usted podría señalarme qué cargo/funciones desempeñó el/la postulante mientras trabajó con ustedes?"	
3.- "¿Cómo evaluaría usted el desempeño general de el/la postulante mientras se mantuvo en sus funciones?"	
4.- "¿Cómo describiría usted las relaciones que mantuvo el/la postulante con sus pares y superiores, mientras se mantuvo en sus funciones?"	
5.- "¿Cómo definiría su estilo de trabajo?"	
6.- "¿Podría señalarme los motivos de su desvinculación?"	
7.- "¿Podría señalarme aquellos aspectos de él/la postulante que usted releva como positivos y aquellos que, a su juicio, deben ser mejorados?"	

8.- “Finalmente, y sobre la base de su experiencia con el/la postulante, ¿usted volvería a contratarlo/a?”

9. Agradecimientos y despedida.

ANEXO N° 06.-

DECLARACIÓN DE COMPROMISO				
<p>En, San Antonio, a ____ de _____ de _____, yo: _____ _____, Cédula de Identidad N° _____ - __, quien desempeñará labores de _____ en el Proyecto _____, luego de haber participado de "Proceso de Inducción" realizado mediante el siguiente cronograma:</p>				
Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Contenido(s)	Responsable
<p>Declaro explícitamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que he recibido y leído todas las políticas de la Organización y que acepto cumplirlas. Que me comprometo a respetar las normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y adolescentes, así como con sus adultos responsables. Que reconozco y acepto el deber ético y legal de denunciar sospechas de abuso a las autoridades internas y externas correspondientes. Que me encuentro plenamente dispuesto/a a someterme a una prueba de drogas aleatoria, al menos una vez al año. Que reconozco y acepto mi obligación de cooperar con cualquier investigación interna; y, Que me comprometo a informar de inmediato a la Organización si me encuentro implicado en algún proceso legal vinculado con delitos en contra de NNA. Que me comprometo a informar de inmediato a la Organización si me encuentro implicado en algún proceso legal vinculado con mal uso de fondos públicos. 				

h. Que me comprometo a informar de inmediato a la Organización si he sido condenado por un crimen o simple delito.

Nombre Trabajador/a:	
Firma:	
Nombre inducción 1:	Responsable
Firma:	
Nombre inducción 2:	Responsable
Firma:	
Fecha:	



ANEXO N° 08.-

REGISTRO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN FOCALIZADA DEL MPD.	
I.- Identificación Participantes. -	
Nombre Proyecto:	
Nombre Participante:	
Cargo:	
Nombre Participante:	
Cargo:	
Nombre RPD:	
Período Considerado:	
Fecha Reunión:	
II.- Evaluación Actividades de Prevención.-	
L 1. Procedimiento Escrito e Integral para la Evaluación y Selección De Personal.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 2. Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra NNA, así como Respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos.	
L 2.1. Plan de Inducción.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 2.2. Plan de Capacitación.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 3. Matriz De Riesgos.	
Actividades Realizadas:	

Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 4. Responsable y Comité De Prevención De Delitos.	
L 4.1. Responsable De Prevención De Delitos.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 4.2. Comité De Prevención De Delitos.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
III.- Evaluación Actividades de Detección. -	
L 5. Canales De Denuncias.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 6. Comisión De Ética.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
IV.- Evaluación Actividades de Respuesta. -	
L 7. Canales de Información para Sujetos de Atención y Adultos Significativos.	
L 7.1. Canales de Información para NNA y sus familias.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	
Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
L 7.2. Canales de Información para trabajadores/as.	
Actividades Realizadas:	
Resultados:	

Hallazgos/Elementos a Fortalecer:	
V.- Evaluación Global Realizada desde el Proyecto. -	
Nombre Participante Proyecto:	
Firma:	
Nombre Participante Proyecto:	
Firma:	
Nombre RPD:	
Firma:	

ANEXO N° 09.-

ACTA DE REUNIÓN FORMAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.	
I.- Identificación Participantes. -	
Nombre Socio/a:	
Cargo en el Directorio:	
Nombre Socio/a:	
Cargo en el Directorio:	
Nombre Socio/a:	
Cargo en el Directorio:	
Nombre RPD:	
Período Considerado:	
Fecha Reunión	
II.- Principales Hallazgos Identificados durante Período a Evaluar. -	
III.- Buenas Prácticas Identificadas durante Período a Evaluar. -	
IV.- Ámbitos Necesarios de Modificar/Implementar Mejoras. -	
Nombre Socio/a:	
Firma:	
Nombre Socio/a:	
Firma:	
Nombre Socio/a:	
Firma:	
Nombre RPD:	
Firma:	

ANEXO N° 10.-

REGISTRO CONSOLIDADO ANUAL PARA ACTUALIZACIÓN DE MPD.	
I.- Identificación Responsable Elaboración y Responsables de Aprobación. -	
Nombre RPD:	
Nombre Socio/a:	
Cargo en el Directorio:	
Nombre Socio/a:	
Cargo en el Directorio:	
Nombre Socio/a:	
Cargo en el Directorio:	
Período Anual Considerado:	
Fecha Elaboración:	
II.- Actividades de Prevención.-	
L 1. Procedimiento Escrito e Integral para la Evaluación y Selección De Personal.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 2. Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra NNA, así como Respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos.	
L 2.1. Plan de Inducción.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 2.2. Plan de Capacitación.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 3. Matriz De Riesgos.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 4. Responsable y Comité De Prevención De Delitos.	

L 4.1. Responsable De Prevención De Delitos.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 4.2. Comité De Prevención De Delitos.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
III.- Evaluación Actividades de Detección. -	
L 5. Canales De Denuncias.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 6. Comisión De Ética.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
IV.- Evaluación Actividades de Respuesta. -	
L 7. Canales de Información para Sujetos de Atención y Adultos Significativos.	
L 7.1. Canales de Información para NNA y sus familias.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
L 7.2. Canales de Información para trabajadores/as.	
Buenas Prácticas:	
Ámbitos a Modificar/Mejorar:	
V.- Síntesis de Elementos a considerar para Actualización de MPD. -	
Nombre RPD:	
Firma:	
Nombre Socio/a:	
Firma:	
Nombre Socio/a:	
Firma:	



Nombre Socio/a:	
Firma:	



CENTRO DE APOYO
AL NIÑO Y LA FAMILIA