

MODELO PARA EL CUIDADO Y BIENESTAR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, COLABORADORES/AS Y EL BUEN USO DE LOS FONDOS PÚBLICOS

Documento elaborado sobre la base del Manual de Implementación de Lineamientos sobre el Modelo de Prevención del Delito del Servicio de Protección Especializada para la Niñez y Adolescencia - Mejor Niñez

Fundación Niño y Patria



Marzo 2023



PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES GENERALES	7
1.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	7
1.2. MARCO NORMATIVO	7
1.3. MARCO DE REFERENCIA	11
II. OFERTA DE LA FUNDACIÓN A NIVEL NACIONAL	14
III. ÁREA PERSONAS	16
3.1. SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	16
3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17
3.2. PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	19
3.2.1. INDUCCIÓN	19
3.2.2. CAPACITACIÓN	21
IV. ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LOS RIESGOS	22
4.1. SÍNTESIS DIAGNÓSTICA	22
4.1.1. Desde lo técnico	22
4.1.2. Desde el recurso humano	23
4.1.3. Desde lo financiero	23
4.1.4. Desde la gestión	23
4.1.5. Desde la política pública	23
4.2. MATRIZ DE RIESGO	24
4.3. PLAN TRIANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS	27
4.4. ENCARGADO/A DE PREVENCIÓN DEL DELITO	28
V. ESTRUCTURA PARA GESTIONAR LA PROTECCIÓN Y LA PREVENCIÓN DE DELITOS	31
4.5. COMITÉ DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL DELITO	31
4.6. COMITÉ DE ÉTICA	31



4.7. CANALES DE COMUNICACIÓN, DENUNCIA Y RESPUESTA	32
4.7.1. CANALES DE COMUNICACIÓN	32
4.7.2. CANALES DE DENUNCIA	33
4.8. SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	34
VI. ANEXOS	36

PRESENTACIÓN

Fundación Niño y Patria, es una entidad privada sin fines de lucro, que este 2023 cumple 60 años trabajando con niños, niñas y adolescentes a los cuales se les han vulnerado sus derechos, entregando espacios de prevención, protección, acompañamiento y apoyo psicosocial y jurídico, contribuyendo al respeto de los derechos de cada uno de ellos y ellas.

El trabajo con niños, niñas y adolescentes, que han sido víctimas de vulneración de sus derechos, requiere del desafío permanente de ir mirando lo que hacemos y desde ahí incorporar las mejoras que sean necesarias, ya que ellos y ellas requieren nuestra preocupación inmediata.

Es por lo anterior, que como Fundación a finales del año 2020 iniciamos un proceso de Planificación Estratégica que nos permitió observarnos y desde ahí definir hacia dónde queremos avanzar y responder a los estándares establecidos a nivel nacional e internacional en cuanto al trabajo con niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en sus derechos. Lo anterior, nos permite definir una nueva Misión y Visión para la Fundación, definir una nueva estructura organizacional y emprender el camino de la especialización de nuestro quehacer, de acuerdo a los nuevos estándares.

El quehacer de Fundación Niño y Patria está sustentado en 4 pilares, a saber: **Convención**

Internacional sobre los Derechos del Niño, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las Directrices de las Naciones Unidas sobre Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños y la Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.



El presente documento contempla los principales lineamientos del Modelo de Prevención del Delito que solicita el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia para presentarse el proceso de acreditación. Es así, como la incorporación de este Modelo permitirá hacer más eficiente el quehacer de la Fundación detectando aquellos procesos que requieren ser perfeccionados y prevenir la ocurrencia de hechos constitutivos de delitos.



I. ANTECEDENTES GENERALES

Fundación Niño y Patria cuenta con dos líneas de trabajo, el Programa de Cuidado Alternativo y el Programa Ambulatorio. A través del Programa de Cuidado Alternativo, que cuenta con 6 Residencias, se espera asegurar la reinserción familiar de los niños, niñas y adolescentes atendidos, contribuyendo a restituir su derecho a vivir en familia a través de una atención residencial transitoria. Se trabaja con niños, niñas y adolescentes entre los 6 y los 18 años, que han sido gravemente vulnerados en sus derechos y privados de cuidados parentales. El Programa Ambulatorio tienen como objetivo promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que viven en contextos de exclusión y/o que han sido vulnerados en sus derechos para prevenir la pérdida del cuidado parental, fortalecer a las familias y las comunidades locales en su rol de garantes de derechos. Actualmente contamos con un Proyecto de Intervención Integral Especializada (PIE), que atiende a niños hasta los 18 años.

1.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

La Misión de la Fundación **es proteger a niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, y sus familias, como asimismo fortalecer su desarrollo integral, a través de programas residenciales, ambulatorios y de vida independiente.**

7

Por otro lado, ha definido como su Visión el **ser una institución reconocida por su compromiso en el trabajo con la infancia vulnerada.**

Los Valores de la Fundación son la **solidaridad, transparencia, respeto, compromiso, cariño, buen trato y excelencia.**

1.2. MARCO NORMATIVO

El Modelo para el Cuidado y Bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes, Colaboradores/as y el Buen Uso de los Fondos Públicos de la Fundación Niño y Patria es un instrumento normativo general que contiene un conjunto de procedimientos y acciones de prevención, reclutamiento, capacitación, control, fiscalización, denuncia, mitigación y no repetición respecto de aquellos procesos o actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393, en el artículo 16 de la Ley N° 20.931, y en sus modificaciones posteriores, así como también en un proceso preventivo y de monitoreo, a través de diversas actividades de control sobre los procesos internos de

funcionamiento en su relación con personas naturales o jurídicas catalogadas como terceros socios o proveedores.

En síntesis, este Modelo constituye una herramienta cuyo contenido debe ser conocido, respetado y aplicado por todos los/as colaboradores/as internos y externos de la Fundación Niño y Patria y se ajusta a los lineamientos otorgados por el Servicio el Servicio de protección Especializada a la Niñez y Adolescencia - Mejor Niñez (en adelante Servicio mejor Niñez) y por el Directorio de la Fundación para prevenir que la estructura jurídica sea utilizada para cometer delitos, así como todos aquellos hechos que den origen a éstos aun cuando no sean constitutivos de delitos.

Los objetivos del Manual son:

- i. Prevenir 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 Fundación Niño y Patria.
- ii. Entregar las herramientas necesarias a los/as colaboradores/as para el cuidado y buen trato.
- iii. Prevenir delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, especialmente en materia de malversación de caudales públicos que son traspasados a la Fundación.

8

Dada la especificidad de su función, el Modelo para el Cuidado y Bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes, Colaboradores/as y el Buen Uso de los Fondos Públicos de la Fundación Niño y Patria se ha diseñado sobre la base de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal para las Personas Jurídicas en los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho Funcionario Público Nacional o Extranjero, Receptación Negociación Incompatible, Corrupción entre Particulares, Apropiación Indebida, Administración Desleal, y los artículos 136, 139, 139 bis, 139 ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura, más otros que pudieran agregarse a futuro.

En lo que respecta a las disposiciones contenidas en la antedicha Ley N° 20.393, para una mayor claridad se entenderá por:

Cohecho: Ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas.

De igual forma constituye cohecho, el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una

acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

Lavado de Activos: Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N°19.913;

Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 29 de la Ley N°18.314;

Receptación: El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1°, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas. (Art. 456 bis A del Código Penal Chileno);

Negociación Incompatible: Interés directo o indirectamente en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir, en relación a su cargo, bienes, o patrimonio, o incumpliendo condiciones establecidas en la Ley. (art. 240 del Código Penal);

Corrupción entre Particulares: Solicitar o aceptar recibir/dar, ofrecer o consentir en dar; un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro. (arts. 287 bis y 287 ter del Código Penal);

Apropiación Indebida: A los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla. (art 470 N°1 del Código Penal);

Administración Desleal: Al Administrador de un patrimonio, que provoca perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado. (Nuevo numeral 11 del art. 470 del Código Penal);

Artículo 136 de la Ley General de Pesca y Acuicultura: El que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos;

Artículo 139 de la Ley General de Pesca y Acuicultura: El procesamiento, el aposamiento, la transformación, el transporte, la comercialización y el almacenamiento de recursos hidrobiológicos vedados, y la elaboración, comercialización y el almacenamiento de productos derivados de éstos;

Artículo 139 bis de la Ley General de Pesca y Acuicultura: El que realice actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos a que se refiere el inciso final del artículo 55 B;

Artículo 139 ter de la Ley General de Pesca y Acuicultura: El que procese, elabore o almacene recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no acredite su origen legal, y que correspondan a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado, según el informe anual de la Subsecretaría a que se refiere el artículo 4 A;

Otros Delitos: Si en el futuro se incorporarán nuevos delitos a la Ley 20.393 estos se entenderán que forman parte del presente modelo al momento que empiece a regir la nueva ley que lo establece, sin perjuicio de los cambios que se deberán efectuar al presente documento.

10

Sin perjuicio de lo anterior, considerando la función que realiza la Fundación Niño y Patria, y en su calidad de organismo colaborador del Servicio Mejor Niñez, este Modelo considera, además, acciones y procedimientos dirigidos a prevenir controlar, fiscalizar, denunciar, mitigar y garantizar la no repetición de delitos que puedan ser víctimas niños, niñas y adolescentes en su calidad de sujetos de derechos, tanto en lo relativo a su desarrollo integral fuera del sistema de cuidado alternativo, como bajo dicho cuidado; como también a aquellos que puedan afectar a colaboradores/as de la Fundación, tales como:

- ✓ Delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes;
- ✓ Maltrato Relevante Introducido por la Ley 21.013;
- ✓ Violación;
- ✓ Violación propia (de mayor de 14 años);
- ✓ Violación impropia (de menor de 14 años);
- ✓ Violación con homicidio;

- ✓ Robo con violación;
- ✓ Secuestro con violación;
- ✓ Sustracción de menores con violación;
- ✓ Estupro;
- ✓ Sodomía de menor de edad
- ✓ Abuso sexual;
- ✓ Abuso sexual agravado o calificado
- ✓ Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años)
- ✓ Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años)
- ✓ Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual.
- ✓ Child grooming;
- ✓ Explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía
- ✓ Producción de material pornográfico;
- ✓ Tráfico o difusión de material pornográfico;
- ✓ Adquisición o almacenamiento de material pornográfico;
- ✓ Explotación sexual de menores de edad asociados a la prostitución;
- ✓ Explotación sexual comercial infantil, art 367 Código Penal la norma señala Favorecimiento de la prostitución infantil;
- ✓ Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio;
- ✓ Trata de personas menores de edad con fines de prostitución.

1.3. MARCO DE REFERENCIA

El quehacer de Fundación Niño y Patria está sustentado en 4 pilares, a saber: **Convención Internacional sobre los Derechos del Niño**, los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**, las **Directrices de las Naciones Unidas sobre Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños** y la **Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**.

La **Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (CIDN)**, que fue ratificada por Chile el año 1990, y que reconoce al niño o niña como sujeto y actor social, define los derechos humanos básicos a la supervivencia; al desarrollo pleno; a la protección contra el maltrato, abuso y explotación; y a la plena participación en la vida familiar, cultural y social; además de establecer pautas en materia de atención de salud, educación y la prestación de servicios jurídicos, civiles y sociales.

La CIDN señala que es obligación del Estado proporcionar protección especial a los niños y niñas privados/as de su medio familiar y asegurar que puedan beneficiarse de cuidados que sustituyan la atención familiar o de la colocación en un establecimiento apropiado, teniendo en cuenta el origen cultural del niño o de la niña. En su artículo 19, numeral 1 establece que los Estados “*adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo*”. Luego en su numeral 2 plantea que “*esas medidas de protección deberían comprender, según corresponda, procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar la asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención y para la identificación, notificación, remisión a una institución, investigación, tratamiento y observación ulterior de los casos antes descritos de malos tratos al niño y, según corresponda, la intervención judicial*”.

En cuanto a los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**, que constituyen un llamado universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo. Como Fundación aportamos al **Objetivo 1**, destinado a poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo, en específico a contribuir a reducir al menos a la mitad la proporción de hombres, mujeres y niños y niñas de todas las edades que viven en la pobreza en todas sus dimensiones con arreglo a las definiciones nacionales; **Objetivo 5**, lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, colaborando a poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo y eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación; **Objetivo 16**, promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas, en especial lo relacionado a la meta destinada a poner fin al maltrato, la explotación, la trata y todas las formas de violencia y tortura contra los niños y cooperar a crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Por otro lado, las **Directrices de las Naciones Unidas sobre Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños**, que identifican a los centros de acogimiento residencial y el acogimiento en familia como modalidades complementarias para atender las necesidades de los niños, y precisan – en su párrafo 21- que “*el acogimiento residencial debería limitarse a los casos en que ese entorno fuera específicamente apropiado, necesario y constructivo para el niño interesado y redundase en favor de su interés superior*” y agregan que “*de conformidad con la opinión predominante de los expertos, el acogimiento alternativo de los niños de corta edad, especialmente los de menos de tres años, debería ejercerse en un ámbito familiar. Pueden admitirse excepciones a este principio para evitar la separación de los hermanos y en*

los casos en que el acogimiento tenga carácter de urgencia o sea por un tiempo prefijado y muy limitado, en el cual esté prevista la reintegración en la familia u otra solución apropiada de acogimiento a largo plazo”.

En la misma línea, a nivel nacional nos guían la **Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, que tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

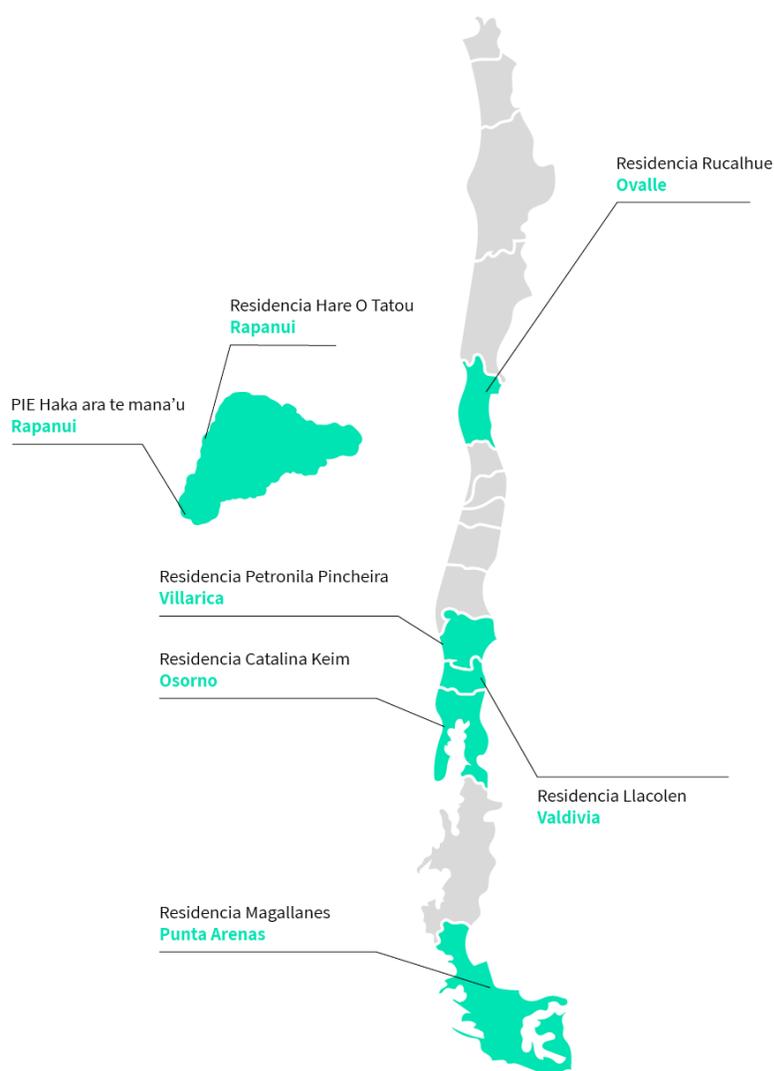
Para el periodo 2021 y 2025 se definieron 5 líneas de desarrollo estratégico, las que apuntan a ir especializando la labor de la Fundación en las temáticas de niñez y adolescencia y así responder, de manera más eficiente y oportuna, a las exigencias que implica el trabajo que realizamos.

Estas líneas de desarrollo son:



II. OFERTA DE LA FUNDACIÓN A NIVEL NACIONAL

Fundación Niño y Patria, cuenta en la actualidad con 7 proyecto a nivel nacional; 6 Residencias ubicadas en las comunas de Ovalle, Hanga Roa, Villarrica, Valdivia, Osorno y Punta Arenas y 1 Proyecto Ambulatorio con asiento en la comuna de Hanga Roa, el que presta una importante labor en beneficio de aquellos niños, niñas y adolescentes que por distintos tipos de vulneraciones de derechos requieren del apoyo y trabajo que realizamos.



A continuación, se detallan las direcciones donde están ubicados cada uno de los proyectos que ejecutamos a nivel nacional.

Región	Comuna	Nombre Proyecto	Dirección
Coquimbo	Ovalle	Residencia de Vida Familiar Rucalhue	Lord Cochrane 608
Valparaíso	Isla de Pascua	PIE Haka ara te man'u	Simón Paoa Bornier S/N
		Residencia Hare o Tato'u I Rapa Nui	Simón Paoa Bornier S/N
Araucanía	Villarrica	Residencia Petronila Pincheira	Saturnino Epulef 1425
Los Ríos	Valdivia	Residencia de Vida Familiar Llacolén	Donald Carter s/n, Sector Corvi
Los Lagos	Osorno	Residencia Catalina Keim	Juan Schurmann 2696
Magallanes	Punta Arenas	Residencia Magallanes	Las Heras 825



III. ÁREA PERSONAS

A continuación, se presenta una síntesis de los procedimientos aplicados por Fundación Niño y Patria tanto para la selección y reclutamiento de personal como para el proceso de inducción y capacitaciones necesarias para el correcto desarrollo de las labores encomendadas a cada persona que desempeñe labores en la Fundación.

3.1. SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Las actividades de selección y reclutamiento son consideradas un elemento esencial y primario que se enmarcan dentro de las acciones de prevención.

Para ello, la Fundación cuenta con un procedimiento formal dirigido al reclutamiento y contratación de colaboradores y colaboradoras, el que incluye aspectos que permitan evaluar y acreditar la idoneidad profesional, de cada uno de ellos y ellas, necesario para quienes postulan e ingresan a los cargos o funciones que la Fundación ofrece.

a) Objetivo:

Establecer criterios para el proceso de reclutamiento y selección de posiciones vacantes dentro de la Fundación, eligiendo a las personas que reúnan las mejores habilidades para el cargo, en concordancia con la misión y visión de la Fundación.

b) Responsable:

Las personas responsables del proceso son, por una parte, el/la Encargado/a de Recursos Humanos de la Sede Central, y, por la otra, los/as Directores/as de Proyectos o Jefes de Área de la Sede Central.

c) Descriptores de Cargo:

La Fundación cuenta con descriptores de cargo que permiten identificar los objetivos del cargo, funciones y resultados esperados, así como el perfil del ocupante, el cual incluye formación, experiencia y competencias necesarias para su buen desarrollo.

d) Aspectos Generales:

Como Fundación se han definido plazos de contratación según el cargo que se requiere, esto es modificable según lo ameriten las circunstancias. En general, el proceso debiera durar

aproximadamente 30 días calendario para la contratación de cargos operativos, administrativos y profesionales, y 60 días para el caso de los cargos Directivos.

Las solicitudes de selección de personal deben ajustarse a las dotaciones y especificaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva de Fundación Niño y Patria, lo cual debe cumplir, a su vez, con los convenios suscritos con el Servicio Mejor Niñez.

El proceso debe en todo momento ajustarse al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley respecto a experiencia, habilidad técnica e idoneidad de los/as colaboradores/as para el desempeño de sus labores. En virtud de ello, éste cuenta con etapas y verificadores que operan como mecanismos de control, de manera de que se seleccione el personal adecuado.

3.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) **Levantamiento de la Necesidad de Contratación:** El director/a de Residencia, del Proyecto o Jefe de Área de la Sede Central, informa a Encargada de Recursos Humanos la necesidad de contratación de personal.
- b) **Llamado a concurso:** La encargada de Recursos Humanos realizará el llamado a concurso pudiendo utilizar para ello los siguientes recursos: Publicación de un aviso en los medios de la prensa escrita local; llamado a concurso interno enviando un aviso a los proyectos de la Fundación por correo electrónico; publicación de un aviso de llamado a concurso en plataformas especializadas en contratación (Chiletrabajo, LinkedIn, Laborum etc.) y redes sociales; portales de reclutamiento de personal; publicación de llamado a concurso en la página Web de la Fundación y medio de comunicación masiva regionales.
- c) **Análisis curricular:** La Encargada de Recursos Humanos en conjunto con el Director/a Residencia, Proyecto o Jefe de Área revisará los currículums recibidos y del total de éstos, determinará cuales son los/as postulantes que cumplen con el perfil deseado para ser llamados para la siguiente etapa.
- d) **Entrevista de selección.** La Encargada de Recursos Humanos en conjunto con el Director/a o el/la Jefe/a de Área, realizarán la entrevista de evaluación de las competencias profesionales y personales de cada postulante al cargo, realizando distintos tipos de preguntas, que le permitan ir conociendo las destrezas y capacidades del postulante con respecto al trabajo, para evaluar el

dominio de sus conocimientos y las habilidades para realizar la gestión en el cargo al que se encuentra postulando.

- e) Prueba de Conocimientos:** Mediante procedimientos estandarizados y según el perfil de cargo se realiza una evaluación de manejo de conocimientos teóricos, técnicos y prácticos con la finalidad de evaluar las competencias del/la postulante. Realizando un tamizaje entre todos los postulantes, seleccionando aquellas personas que obtengan un mayor puntaje en las pruebas realizadas.
- f) Comprobación de Antecedentes y Referencias Laborales:** La Encargada de Recursos Humanos, comprobará la veracidad de los datos curriculares y orales entregados por el/la postulante durante la entrevista contactándose con las personas señaladas en sus referencias o antiguas jefaturas. Finalizada esta etapa de entrevistas y de acuerdo a las evaluaciones y observaciones hechas en ellas, la Encargada de Recursos Humanos en conjunto con el Director/a o el/la Jefe/a de Área, determinarán qué postulantes avanzan a la siguiente fase.
- g) Evaluación psico-laboral:** La Encargada de Recursos Humanos se coordinará con el psicólogo laboral para las entrevistas a los/as postulantes seleccionados, junto con proporcionar a éste la descripción del cargo, el currículum del postulante y el informe de evaluación de la entrevista de selección. Para continuar en el proceso de selección, **el informe entregado por el psicólogo laboral será determinante**, aceptándose la continuidad de postulantes que resulten con la calificación de **APTO** o de **APTO CON OBSERVACIONES**, los evaluados como **NO RECOMENDADO** no podrán continuar en el proceso.
- h) Selección:** La Encargada de Recursos Humanos con el Director/a del Proyecto o Jefe/a de Unidad en consideración con los resultados obtenidos en las entrevistas de selección de personas y de la evaluación psicolaboral, procederá a efectuar la selección definitiva, considerando para ello a los/as postulantes mejor evaluados en ambas entrevistas. Seleccionada la persona para el cargo, la Encargada de Recursos Humanos notificará al profesional seleccionado y solicitará la documentación necesaria la cual será remitida al Director/a y secretaria del proyecto o el/la Jefe/a de Unidad para llevar a cabo su contratación. La documentación que se solicita es la siguiente:
- Certificado de título.
 - Certificado de antecedentes para fines especiales.
 - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - Copia de cédula de identidad por ambos lados.

- Declaración Jurada Simple. (Artículo 11 inciso final Ley N°20.032 y artículo 56 Ley N°21.302).
- Certificado afiliación AFP.
- Certificado afiliación FONASA/Isapre. En caso de estar afiliada a una Isapre certificado que muestre monto pactado.
- Dirección particular (para la elaboración del contrato).
- Estado civil (para la elaboración del contrato).
- Número de cuenta donde serán depositadas las remuneraciones (para la elaboración del contrato).

3.2. PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

En este apartado, se presenta una síntesis de los procedimientos desarrollados por Fundación Niño y Patria para la inducción y capacitación del personal. En dicho proceso y actividades se consideran aspectos asociados al ámbito de funciones y objetivos de la Fundación, como también a contenidos tanto de índole técnico o propios del rol a desempeñar, considerando materias de prevención de delitos en lo que se incluye la normativa reglamentaria interna que lo regula, todo lo cual se encuentra incorporado en una planificación de capacitaciones en que se abordan materias de prevención de delitos dirigida a todos los colaboradores/as de la Fundación.

19

3.2.1. INDUCCIÓN

La inducción es el proceso de inserción y orientación del nuevo personal en la organización, y particularmente en su ambiente de trabajo. La importancia de la programación de las prácticas destinadas a la inserción y orientación de las personas que ingresan a esta Institución, está dada por la necesidad de establecer un procedimiento estandarizado, que permita apoyar el inicio de la trayectoria laboral, motivar, reducir la incertidumbre e involucrar rápidamente a las personas en la cultura y objetivos de la Fundación Niño y Patria. Dichas acciones resultan una ventaja para la Institución ya que se asocian a la reducción del tiempo de adaptación y con ello se optimiza el rendimiento y compromiso del nuevo personal en un plazo breve.

a) Objetivo:

Favorecer el proceso de adaptación del/la nuevo/a colaborador/a a la Fundación y su puesto de trabajo, de manera que conozca los aspectos esenciales para el buen ejercicio de su labor y se favorezca el logro del sentido de pertenencia a la institución.

b) Responsables:

Encargado/a de Recursos Humanos, quien deberá velar por el cumplimiento de la normativa interna respecto del proceso de inducción de los/as colaboradores/as y la jefatura directa del/la nuevo/a integrante del equipo, responsable del proceso de inducción.

c) Aspectos Generales:

- El proceso de inducción se debe iniciar dentro de los primeros días laborales del/la colaborador/a.
- Es necesaria la recepción del nuevo colaborador/a por parte de la jefatura para dar acogida e informar respecto a aspectos esenciales de la cultura organizacional.
- Posterior al proceso de inducción se requiere hacer seguimiento y acompañamiento de la labor del/la colaborador/a para potenciar su desempeño y poder hacer una correcta evaluación finalizado el periodo de contratación a plazo fijo.

d) Proceso:

Desde el momento de su ingreso a la Fundación, el/la colaborador/a debe iniciar un proceso de inducción general, para conocer con más detalle las características y especificidades de Fundación Niño y Patria.

La jefatura directa del/la colaborador/a realiza una presentación corporativa de la Fundación, la cual considera, entre otras, temáticas relacionadas al origen de la Fundación, misión, visión y valores institucionales, modalidades de trabajo y proyectos, organigrama y rol de la Sede Central.

En una segunda etapa, se contextualiza respecto a la situación de niños, niñas y adolescentes que han visto gravemente vulnerados sus derechos; la relevancia e implicancia del cambio de paradigma y consideración de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos; quiénes son nuestros beneficiarios/as, sus necesidades y el valor de la protección; se profundiza en el modelo de trabajo del proyecto al cual se incorpora; derechos, deberes y obligaciones del trabajador; importancia del cumplimiento de la normativa y protocolos; convenios y beneficios.

Finalizada la inducción, la jefatura directa solicita al/la nuevo/a colaborador/a la firma de los verificadores de inducción, lo que se incluye en la carpeta del colaborador/a. En esta instancia, se solicita al colaborador/a la firma de su Declaración de Compromiso, la cual constituirá un verificador de las responsabilidades adquiridas así como también de la idoneidad y voluntad del colaborador/a de desempeñar su cargo bajo parámetros éticos y de transparencia adecuados, de manera de que exista un mecanismo de control que permita prevenir cualquier vinculación o

participación en hechos delictuales, en especial en aquellos que se relacionan a delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, o mal uso de fondos públicos:

3.2.2. CAPACITACIÓN

La capacitación es crucial para el desarrollo y el éxito de los objetivos que se ha propuesto la Fundación, a lo cual hay que sumar la necesidad de ir actualizando los conocimientos que tienen nuestros/as colaboradores/as respecto del trabajo con niños, niñas y adolescentes. El poder generar espacios de capacitación aumenta la satisfacción laboral y la motivación, reduce la rotación de personal y nos permite contar con los/as mejores colaboradores/as para fortalecer los procesos de intervención en favor de los niños, niñas y adolescentes con los cuales trabajamos.

a) Objetivo:

Entregar a los/as colaboradores/as herramientas técnicas y competencias que favorezcan el buen desempeño de su rol para el correcto cumplimiento de los objetivos definidos para el cargo, beneficiando su desarrollo profesional, lo que aumenta a su vez su nivel de satisfacción laboral, teniendo como resultado complementario la fidelización del/la colaborador/a.

b) Responsables:

Las personas responsables de coordinar las instancias de capacitación son, principalmente el/la Director/a Social, Director/a de Administración y Finanzas, Encargado/a de Recursos Humanos y la jefatura directa.

c) Aspectos Generales:

En síntesis, estas acciones se encuentran dirigidas a entregar herramientas a los/as colaboradores/as y así crear uniformidad de criterios en cuanto al conocimiento y actuación por parte de cada uno de ellos/as, sobre la base de la exposición de la historia, misión y visión de la Fundación como órgano colaborador en materias de infancia y cuál es el rol y funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades legales y reglamentarias de los actores internos en la ejecución de sus cargos.

Anualmente se elaborará una planificación con cuatro ejes, dependiendo de las funciones que cada colaborador/a desempeñe. Estos ejes son: gestión de proyectos, área técnica, seguridad laboral y cuidado de equipos.

IV. ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LOS RIESGOS

A continuación, se presenta los resultados del proceso de valoración de los principales riesgos que pudieran afectar la operación de Fundación Niño y Patria. Este proceso se desarrolla a partir del análisis contextual, que se desprende de un levantamiento diagnóstico de los factores que hoy inciden en la entrega de un servicio de cuidado y protección óptimos en los programas de acogimiento residencial y ambulatorio, así como aquellos factores que eventualmente pudieran generar un riesgo en el uso adecuado de los fondos públicos transferidos por el Estado.

Para la elaboración de la mencionada matriz se han considerado insumos externos e internos de gestión, tales como informes y requerimientos de organismos administrativos y judiciales externos, teniendo presente el resultado de visitas y hallazgos de supervisión efectuados que permiten bosquejar un panorama de funcionamiento general de la Fundación, coadyuvando así a identificar y cualificar los riesgos asociados al funcionamiento transversal de la Fundación y a la ejecución de líneas de acción asociadas, entre otros, a la territorialidad, recursos y personal.

4.1. SÍNTESIS DIAGNÓSTICA

22

A continuación, se presenta una síntesis diagnóstica que describe los principales riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos que persigue la Fundación. Parte de este diagnóstico nace del proceso de Planificación Estratégica que realizó la Fundación entre los años 2020 y 2021.

4.1.1. Desde lo técnico

Se observan como ámbitos prioritarios a trabajar relacionados con reforzar las capacidades técnicas, de los equipos en su totalidad, con el objetivo de hacer frente a situaciones de crisis o conflicto; prevenir situaciones de agresión entre pares; mejorar el vínculo terapéutico con casos de mayor complejidad en el ámbito de la salud mental y aquellos que debido a largas historias de vulneración presentan trauma complejo. Por otro lado, debido a la falta de oferta de tratamiento de drogas, adquirir herramientas que permitan un mayor conocimiento y manejo frente al consumo problemático y abusivo de alcohol y otras drogas de los adolescentes.

Asimismo, se requiere que los equipos planifiquen y hagan seguimiento a las rutinas de los niños, niñas y adolescentes con los cuales se trabaja, avanzar en la prevención efectiva de dinámicas relacionales violentas entre pares; gestionar las largas permanencias; profundizar en como trabajar los procesos de vida independiente de los adolescentes que están en total abandono.

4.1.2. Desde el recurso humano

En general los equipos presentan un alto compromiso en el trabajo con los niños, niñas, adolescentes y la Fundación. Sin embargo, se advierte una alta rotación de personal, esto debido principalmente a las bajas remuneraciones y a las características más complejas que tienen los niños, niñas y adolescentes que ingresan, especialmente, a las Residencias. A lo anterior, se suma la necesidad de contar con equipos de trabajo más capacitados y con mayor experiencia en el trabajo con niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados, lo que dependiendo de los territorios donde estén ubicadas las Residencias o Proyectos es más complejo de concretar.

Además, se observa la falta de espacios de cuidado de equipo, que son altamente necesarios debido a las características del trabajo que se realiza.

4.1.3. Desde lo financiero

Hoy en día la Fundación aporta cerca del 15% de los fondos institucionales para el funcionamiento de los proyectos que están en convenio con el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. Estos recursos que la Fundación aporta al funcionamiento de los proyectos son obtenidos a través de la gestión que se realiza con los/as socios/as de la Fundación y donaciones.

En los últimos años, los recursos vía socios/as y donaciones han caído de forma importante y los recursos que entrega el Estado, vía Mejor Niñez, no alcanza para el funcionamiento de los proyectos, lo que mantiene a la Fundación en una constante tensión para salir a buscar recursos, en distintos sectores, que le permitan mantener el funcionamiento de los proyectos y brindar una atención adecuada a niños, niñas y adolescentes.

4.1.4. Desde la gestión

Se requieren optimizar los procesos, tanto en lo administrativo como en lo técnico. Es imperativo contar con mecanismos efectivos y eficientes para levantar datos y generar información que favorezca la gestión del riesgo. Lo anterior permite controlar la variabilidad e incertidumbres que son propios del trabajo en un sistema altamente complejo.

4.1.5. Desde la política pública

Si bien se reconoce como un avance la puesta en marcha del nuevo Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y la Ley de Garantía de Derechos, se observan aún grandes dificultades en la articulación efectiva con los otros garantes de derechos de los distintos territorios (salud, educación, tratamiento para consumo de drogas, entre otras).

4.2. MATRIZ DE RIESGO

Corresponde a un instrumento que permite identificar riesgos potenciales que pueden incidir o incrementar la posibilidad de ocurrencia, de un daño o delito contra los niños, niñas y adolescentes con los que trabajamos, así como el uso indebido de recursos públicos.

De acuerdo al diagnóstico, se definieron 5 dimensiones de riesgo posible, acordes a procesos organizacionales críticos, de los cuales se desprendieron algunas variables, a saber: **Protección y Cuidado de los Niños, Niñas y Adolescentes, Gestión de Personas, Gestión Financiera, Ambiente Seguro y de Cuidado y Gestión Institucional.**

Rúbrica de Riesgo de Fundación Niño y Patria							
			GRAVEDAD (IMPACTO)				
			MUY BAJO 1	BAJO 2	MEDIO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5
PROBABILIDAD	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25
	ALTA	4	4	8	12	16	20
	MEDIA	3	3	6	9	12	15
	BAJA	2	2	4	6	8	12
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5

24

Matriz de Riesgos Fundación Niño y Patria

Dimensiones	RIESGO	Valor de Riesgo	Estrategia de Mitigación	Responsable
Dimensión 1: Protección y Cuidado de los Niños, Niñas y Adolescentes	Sobre atención en las Residencias.	ALTO	Ajuste y monitoreo del cumplimiento de procesos, procedimientos y protocolos	Dirección Social Director/a Proyecto
	Diversidad de perfiles de niños, niñas y adolescentes (edad, discapacidad, conductas de riesgo).	ALTO		
	Retraso en las evaluaciones diagnósticas.	ALTO		
	Retraso en el diseño y ejecución del PII.	MEDIO		
	Incumplimiento administrativo con Poder Judicial y Mejor Niñez.	ALTO	Entrega de herramientas técnicas a los equipos	
	Situaciones abusivas entre pares.	ALTO		
	Situaciones de autoagresión graves de niños, niñas o adolescentes.	ALTO		
	Situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas en niños, niñas o adolescentes.	ALTO		

	Situaciones de explotación sexual comercial de niños, niñas o adolescentes.	ALTO		
	Niños, niñas o adolescentes con ausentismo o abandono escolar.	ALTO		
	Falta de rutinas de niños, niñas y adolescentes	MEDIO		
	Niños, niñas o adolescentes víctimas de vulneraciones de derechos por parte de colaboradores/as de la Fundación (Abuso, Maltrato Físico, verbal o psicológico).	ALTO		
	Falta de consistencia en la aplicación de normas de la residencia	MEDIO		
	Revelar antecedentes técnicos de los niños, niñas o adolescentes a personas u organismos externos sin autorización.	MEDIO		
	Carpetas de los niños, niñas o adolescentes incompletas.	MEDIO		
	Cuadernos de salud de los niños, niñas o adolescentes incompletos.	MEDIO		
	Los proyectos no cuentan con espacios de participación efectiva para los niños, niñas y adolescentes.	BAJO		
Dimensión 2: Gestión de Personas	Alta rotación de personal.	MEDIO	Ajuste y monitoreo del cumplimiento de procesos, procedimientos y protocolos para la selección y reclutamiento de personal	Dirección de Administración y Finanzas Director/a Proyecto
	Cargos vacantes en proyectos.	ALTO		
	Cargo de director/a vacante en proyecto.	ALTO		
	No se realiza inducción a nuevos/as colaboradores/as.	ALTO		
	Falta de cuidado de equipos	ALTO		
	Mal clima laboral	MEDIO		
	Contar con colaboradores/as no idóneos para trabajar con niños, niñas y adolescentes.	MEDIO		
	Incumplimiento de las Normas establecidas en el Manual de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación.	MEDIO		
	Incumplimiento de la legislación laboral vigente y marco regulatorio de la Ley N°16.744 (ACHS).	MEDIO		
	Falta de probidad o incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo.	ALTO		

	Ausencia de capacitación y entrenamiento de procedimientos frente a situaciones de emergencia (incendios, terremotos, accidentes, entre otros)	MEDIO		
	No adoptar protocolos o procedimientos establecidos para casos de emergencia o crisis.	MEDIO		
	Falta de información en las carpetas del personal (contratos, títulos, certificados, otros)	MEDIO		
Dimensión 3: Gestión Financiera	Rendición de cuenta a Mejor Niñez fuera del plazo establecido.	MEDIO	Ajuste y monitoreo del cumplimiento de procesos, procedimientos y protocolos Entrega de herramientas administrativa financiera a los equipos	Dirección de Administración y Finanzas Director/a Proyecto
	Presencia reiterada de gastos observados y rechazados en los informes de supervisión.	MEDIO		
	Falta de respuesta informes de supervisiones financieras de Mejor Niñez en tiempo y forma.	MEDIO		
	Uso incorrecto de caja chica.	MEDIO		
	No cumplir con el financiamiento comprometido para los proyectos vigentes.	MEDIO		
	Inventario desactualizado.	BAJO		
	Incumplimiento del procedimiento establecido para las compras y contratación de servicios.	MEDIO		
	No realizar auditorías internas anualmente a los proyectos.	MEDIO		
	No realizar auditoría externa anualmente.	BAJO		
	Mal uso de los bienes o patrimonio de la Fundación.	MEDIO		
Dimensión 4: Ambiente Seguro y de Cuidado	Infraestructura y mobiliario no se ajustan a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes.	MEDIO	Ajuste y monitoreo del cumplimiento de procesos, procedimientos y protocolos	Dirección de Administración y Finanzas
	Habitaciones no permiten el resguardo de la privacidad (puerta, cortinas en adecuadas condiciones).	ALTO		
	Mal estado del mobiliario de los proyectos.	BAJO		
	Proyecto se emplaza en entorno comunitario de riesgo (delincuencia, tráfico de drogas).	MEDIO		

	Mantenimiento de la infraestructura irregular (o insuficiente) a los requerimientos del proyecto.	MEDIO		
	No hay implementos para hacer frente a situaciones de emergencia: set de primeros auxilios, extintores, set terremotos.	MEDIO		
	Incumplimiento del plan de emergencia y seguridad.	MEDIO		
	Inexistencia de Planificación Anual de cuidado de equipos.	MEDIO		
Dimensión 5: Gestión Institucional	Insuficiencia de recursos económicos para la operación de los proyectos.	MEDIO	Ajuste y monitoreo del cumplimiento de procesos, procedimientos y protocolos	Dirección Ejecutiva Dirección de Administración y Finanzas
	Misión, visión y valores organizacionales no son conocidos por los colaboradores.	BAJO		
	No existe una política institucional de seguridad informática.	MEDIO		
	Incumplimiento del Modelo de Prevención del Delito y sus diversas herramientas de control.	MEDIO		
	Cumplir con el financiamiento comprometido para los proyectos en vigencia.	MEDIO		
	No acreditarse ante el Servicio Mejor Niñez	ALTO		

4.3. PLAN TRIANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

De acuerdo al diagnóstico y matriz de riesgo Fundación Niño y Patria elaborará un Plan Trianual de Prevención del Delito, el que será aprobado por el Directorio de la Fundación. Una vez aprobado este Plan se realizarán acciones de difusión interna para luego ser ejecutado, monitoreado y evaluado. Esta es una tarea que debe desarrollar el/la Encargado/a de Prevención del Delito, de acuerdo a las funciones definidas para el cargo.

El Plan Trianual, debe contener al menos los siguientes puntos: objetivos, alcances, limitaciones, materias críticas para el desarrollo y monitoreo del Modelo de Prevención del Delito, recursos humanos y financieros requeridos, procedimientos aplicables para desarrollar la labor, tipos de reportes (periodicidad de elaboración, distribución y sugerencias y/o recomendaciones) y la elaboración de un diagnóstico anual conforme al resultado del monitoreo del Modelo de Prevención del Delito, con el que se actualizará la matriz de riesgo de la Fundación.

En cuanto al contenido del Plan Trianual este debe contemplar:

- a) Reglas que encuadren el contacto entre personal y niños, niñas y adolescentes;
- b) Reglas para población especialmente vulnerable o que pueda requerir cuidados especiales;
- c) Contenido de las orientaciones técnicas de la modalidad de Cuidado Alternativo implementada, y que, por tanto, debe ser incorporado en el Plan Trianual;
- d) Procedimiento para incorporar en los contratos de trabajo cláusulas ajustadas a la normativa vigente, respecto a los ámbitos contemplados en el Modelo de Prevención del Delito, relacionados con niños, niñas y adolescentes, y uso de los recursos públicos, y que debe, además, establecer consecuencias ante su incumplimiento;
- e) Incorporar el deber que tienen los/as colaboradores/as acusados/as de maltrato o abuso en Tribunales, de reportar esta situación a su jefatura o director/a de proyecto, con el fin que se adopten medidas de resguardo adecuadas, evitando que el/la colaborador/a mantenga contacto directo con niños, niñas y adolescentes mientras se desarrolle la investigación pertinente y procedimientos establecidos por la Fundación;
- f) Promoción del fortalecimiento de las capacidades de los equipos, instaurando mecanismos para levantar las buenas prácticas y su difusión en los distintos proyectos. La Fundación cuenta con la Dirección Social y de Administración y Finanzas que prestan apoyo, asesoría y acompañamiento a los/as directores/as de los proyectos como a sus equipos en temas técnicos y financiero administrativo, que permiten informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre distintos aspectos relacionados con la gestión e intervención en los proyectos.
- g) Establecimiento de sanciones internas para discursos y comportamientos que se aparten del compromiso institucional;
- h) Construcción, por parte del/la Encargado/a de Prevención del Delito, de un resumen del Plan Trianual para facilitar su difusión y;
- i) Elaboración de material de difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de afiches, carteles, videos y dispositivos gráficos similares.

4.4. ENCARGADO/A DE PREVENCIÓN DEL DELITO

El/la Encargado/a de Protección y Prevención de Delitos es la persona responsable de la implementación y operación del el Modelo para el Cuidado y Bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes, Colaboradores/as y el Buen Uso de los Fondos Públicos de la Fundación Niño y Patria, debiendo establecer los métodos para la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del referido modelo, a fin de detectar y corregir las posibles deficiencias y mantenerlo operativo.

Las funciones del/la Encargado/a de Prevención del Delito son:

- i. Dar operatividad al modelo de prevención desarrollado e implementado por la Fundación.
- ii. Coordinar las distintas direcciones y áreas de la Fundación para el correcto cumplimiento de los protocolos, procedimientos y directrices de prevención de delitos que aborda el modelo.
- iii. A partir del diagnóstico y la matriz de riesgo institucional, debe confeccionar el Plan Trienal de Prevención, que contemple mecanismos de prevención que permitan enfrentar sus riesgos y establecer acciones, medios y responsables. Además, elabora un resumen ejecutivo de este con el objeto de realizar acciones de promoción a través de la página web y los medios con los que cuente la Fundación.
- iv. Realizar reportes de su gestión al Comité de Prevención, sobre materias y hechos relevantes relativos al modelo, con copia a la Dirección Ejecutiva.
- v. Comunicar al Comité de Prevención en lo inmediato cualquier denuncia que se realice ante la ocurrencia de los delitos contemplados en el modelo, así como también de aquello que adquiera connotación pública al interior de la Fundación.
- vi. Coordinar con los/as Directores/as de cada Proyecto el reporte y análisis de aquellas situaciones que podrían activar el funcionamiento de la Comisión de Ética.
- vii. Velar, en conjunto con el/la Director/a Ejecutivo/a de la Fundación, por el conocimiento y cumplimiento de los alcances de la Matriz de Riesgos, del Plan Trienal de Prevención y de todo protocolo, procedimiento, directriz o cualquier otro lineamiento, que constituya un elemento de prevención de delitos y que contribuya a la operatividad del modelo.
- viii. Realizar capacitaciones periódicas respecto a las materias propias del modelo, tanto para los/as colaboradores/as como para las personas que se relacionan con miembros de la Fundación.
- ix. Proponer en conjunto con el Equipo Directivo y Directores/as de proyectos nuevos protocolos o acciones que, ajustados a la normativa nacional, permitan operativizar y perfeccionar el modelo para el robustecimiento de la cultura organizacional de protección de derechos y prevención de delitos.
- x. Documentar y resguardar la evidencia relativa a las actividades realizadas respecto a la prevención de los delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes o que afecten el correcto uso de recursos públicos.
- xi. Realizar revisiones aleatorias y visitas a los proyectos, las cuales pueden ser con o sin aviso a los equipos.
- xii. Procurar la adopción de medidas para el resguardo y cuidado de quienes formulen denuncias o reclamos a través del canal de denuncias.

- xiii. Conocer, analizar y visar toda decisión que pueda generar riesgo de ocurrencia de delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes o que afecten el correcto uso de recursos públicos, independiente de quien la adopte.
- xiv. Colaborar con la entrega de información para la realización de las denuncias ante hechos eventualmente constitutivos de delitos.
- xv. Resguardar el cumplimiento de los protocolos concernientes a la inducción, capacitación y difusión permanente en materias relativas a la prevención de los delitos contemplados en el modelo.
- xvi. Velar por el adecuado registro y compilación de episodios críticos elaborando un informe anual para el Comité de Prevención que le permita una adecuada comprensión y toma de decisiones debiendo contar con todos los respaldos y medios de verificación.
- xvii. Configurar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir situaciones de delito por uso o administración incorrecto de ellos.
- xviii. Rendir cuenta del estado de implementación y funcionamiento del modelo conforme a los sistemas de supervisión de cumplimiento que se establezcan para dicho efecto.

V. ESTRUCTURA PARA GESTIONAR LA PROTECCIÓN Y LA PREVENCIÓN DE DELITOS

4.5. COMITÉ DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Este comité está compuesto por un miembro del Directorio y el/la Directora/a Ejecutivo/a, o quién este/a último/a designe. Tiene por objeto supervigilar las actuaciones del/la Encargado/a de Prevención del Delito de la Fundación, pudiendo pedir cuenta de la ejecución del Modelo para el Cuidado y Bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes, Colaboradores/as y el Buen Uso de los Fondos Públicos de la Fundación y, en caso de tomar conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de delito, verificar que se haya cumplido con el procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 155 ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de niños, niñas y adolescentes que se encuentran atendidos por los proyectos de la Fundación y/o con denunciar ante la institución correspondiente, aquellos hechos eventualmente constitutivos de delito que digan relación con el mal uso de fondos públicos.

El Comité debe denunciar cualquier hecho eventualmente constitutivo de delito, de manera inmediata, al Ministerio Público, las policías o los Juzgados de Garantía, si refieren al mal de uso de fondos público. Y verificar si se aplicaron los procedimientos internos.

Asimismo, puede tomar decisiones o ser consultado para la elaboración o modificación de protocolos o para el adecuado desarrollo de las investigaciones internas que se realicen, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Fundación.

31

4.6. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene un carácter consultivo y asesor y su misión es velar que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención, se desarrollen en base a los valores éticos de la Fundación, como también a las directrices del derecho internacional de los Derechos Humanos de la niñez, la adolescencia y la familia, y a 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.

El Comité deberá contemplar mecanismos de acceso a los niños, niñas y adolescentes, sus representantes y adultos significativos a través de la correcta socialización con cada uno de los sujetos y el análisis de caso requerido.

Sobre su funcionamiento, será Ad-Hoc y, en consecuencia, se constituye sólo frente a determinados hechos que puedan revestir la toma de decisiones éticas y que, de no definirse, podrían agravarse al punto de constituir caracteres de delito. De esta forma, se designará un equipo, conformado por personal de la Fundación con la experiencia para asesorar respecto de la cuestión discutida, quienes una vez prestada su opinión podrán retomar sus funciones habituales.

En cuanto a la composición podrá conformarse por personas de la Fundación Niño y Patria que cuenten con la experiencia para asesorar respecto a los temas que serán tratados en la respectiva sesión del Comité. Asimismo, esta Comisión podrá desarrollar, a solicitud del Encargado/a de Prevención de Delito de la Fundación, investigaciones internas, y además deberá constituirse en todos aquellos casos en que los Estatutos de la Fundación no contemplen un Comité de Ética en los términos que lo señala la Ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

Para su actuación, la Comisión tendrá en consideración las instrucciones internas de orden, ético, salud ocupacional y buenas prácticas, que establecen y regulan los valores de la Fundación.

4.7. CANALES DE COMUNICACIÓN, DENUNCIA Y RESPUESTA

32

4.7.1. CANALES DE COMUNICACIÓN

La Fundación ha implementado canales de información para los niños, niñas, adolescentes, sus referentes significativos y colaboradores/as a través de los cuales se entrega de manera periódica información acerca del quehacer de la Fundación y como prevenir la ocurrencia de distintos tipos de delitos.

Como Fundación se han dispuesto los siguientes canales o medios de información, a saber:

- Página web de la Fundación
- Newsletter mensual
- Redes Sociales
- Cada colaborador/a cuenta con una casilla de correo electrónico laboral

Asimismo, mensualmente se realizan reuniones con los niños, niñas y adolescentes que viven en las Residencias, que tenemos como Fundación, con el objetivo de conocer sus opiniones acerca de la dinámica de la Residencia, sus necesidades, aspectos necesarios a mejorar, entre otros.

Asimismo, con el propósito de profundizar y destacar aspectos de interés relacionados, se ha dispuesto el diseño de una planificación orientada a capacitar a los/as destinatarios/as de estos canales acerca de medidas de protección del abuso y autocuidado.

Del mismo modo, la Fundación informará permanentemente a sus colaboradores/as acerca de estrategias y acciones dirigidas a la prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos.

4.7.2. CANALES DE DENUNCIA

Los canales de denuncia son aquellos que nos permiten como Fundación recoger observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera directa y anónima de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, colaboradores/as y, en general, cualquier tercero que tome conocimiento o noticia de alguno de estos hechos.

Los canales de denuncia son los siguientes:

- a) **Modulo en página Web.** La página web de la Fundación cuenta con un módulo denominado Cuéntanos, donde de manera anónima o no, cualquier persona puede realizar su denuncia ya sea por mal uso de fondos públicos o delitos contra niños, niñas o adolescentes.
- b) **Correo electrónico: denuncias@fundacionniniypatria.cl.** Esta casilla de correo está habilitada para que cualquier persona pueda hacer denuncias anónimas o no.
- c) **Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones:** En cada Residencia y Proyecto se encuentra disponible el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, donde el/la directora/a informa de su existencia y utilidad, tanto a las familias como a toda persona que quiera manifestar su opinión en relación a su funcionamiento o cualquier otra materia que estime relevante de ser informada y conocida por la Fundación. Este libro es revisado diariamente por el/la Director/a del proyecto. En caso de que lo relatado implique la develación de un hecho eventualmente constitutivo de delito se activará el respectivo procedimiento de las Resoluciones Exentas N°155 y 307 del Servicio Mejor Niñez.
- d) **Código QR de denuncia.** Cada proyecto cuenta con un código QR, en un lugar accesible, común y llamativo para los niños, niñas y adolescentes. Al escanear el código QR se abre un formulario donde se podrá realizar de forma anónima denuncias, quejas o cualquier comentario que les permita expresar su opinión. En caso de que lo relatado implique la develación de un hecho eventualmente constitutivo de delito se activará el respectivo procedimiento de las Resoluciones Exentas N°155 y 307 del Servicio Mejor Niñez.

De esta forma, se da fácil acceso a las personas para que a través de ellos se pueda informar oportunamente sobre hechos y conductas indebidas que pueden constituir delitos, y a partir de ello, establecer procedimientos de denuncias a los estamentos competentes, indagaciones administrativas conforme a los lineamientos proporcionados por el Servicio Mejor Niñez sobre la materia, debiendo considerar en ellos las directrices y normativa contenida en Resoluciones Exentas N°155 y 307 del Servicio Mejor Niñez, como también las demás disposiciones aplicables, tales como las establecidas en la Ley N° 21.057 que regula las entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales; como también en el Reglamento de Participación del Servicio Mejor Niñez.

4.8. SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso de supervisión y evaluación del Modelo para el Cuidado y Bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes, Colaboradores/as y el Buen Uso de los Fondos Públicos de la Fundación se orienta a la revisión iterativa de los avances y resultados de la puesta en marcha del propio Modelo. Esta información es de gran relevancia para el proceso de planificación estratégica y operativa de la Fundación, por cuanto entrega información pertinente para minimizar la ocurrencia de hechos constitutivos de delitos que pudieran afectara a niños, niñas y adolescentes que ingresan a los distintos proyectos de la Fundación, y a la organización por el uso indebido de fondos públicos.

34

En este Sistema se incluyen las estrategias dirigidas a garantizar la adecuada ejecución del Modelo de Prevención del Delito, incluyendo la adopción y cumplimiento de la normativa interna de la Fundación y el Servicio Mejor Niñez, siendo difundido e informado periódicamente a los colaboradores/as de la Fundación y es ejecutado por el/la Encargado/a de Prevención del Delito en el marco de sus respectivas funciones.

Las estrategias de evaluación se fundamentan sobre los objetivos del Modelo y el Plan Trianual que se elabore para la consecución de éstos. Este sistema deberá ser ejecutado por el/la Encargado/a de Prevención del Delito conforme a sus funciones, debiendo socializarse de tal manera que permita a los/as colaboradores/as contar con información útil y necesaria para la adecuada ejecución de sus funciones.

El/la Encargado/a de Prevención del Delito, dentro de sus funciones, en lo que respecta al cumplimiento del Modelo deberá:

- ✓ Supervisar en terreno a las Residencias y Proyectos Ambulatorios.

- ✓ Revisión de la correcta aplicación de la normativa vigente y de los protocolos existentes conforme a ella.
- ✓ Requerir información a los equipos y reuniones de análisis conjunto para el monitoreo y seguimiento.
- ✓ Encuestas de satisfacción de niños, niñas, adolescentes y familias.
- ✓ Reportes de supervisión.
- ✓ Planes de mejora.
- ✓ Reporte anual de resultados.
- ✓ Aplicación anual de matriz de riesgo.
- ✓ Ajuste anual al plan trianual.

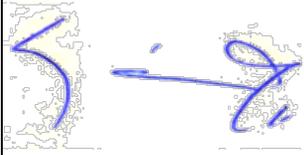
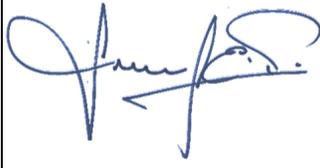


VI. ANEXOS

Protocolo de Reclutamiento y Selección de Personal
Protocolo de Inducción
Plan de Reuniones

	Protocolo Selección y Reclutamiento de Personal	Versión 1
		Página 1 de 7

<u>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE</u> <u>FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA</u>			
Versión	1	Número de Páginas	7
Revisión	Fecha	Publicado	Fecha
	02-02-2023		01-04-2023

Elaborado por:	Angela Sánchez de Giral Encargada de Recursos Humanos Dirección de Administración y Finanzas	
Elaborado por:	María José Lagos Cáceres Asesora Técnica Dirección Social	
Revisado por:	Iván Pinto Pichuante Director de Administración y Finanzas	
Aprobado por:	Erica Ponce Figueroa Directora Ejecutiva	

	Protocolo Selección y Reclutamiento de Personal	Versión 1
		Página 2 de 7

I. Objetivo

Establecer criterios para el proceso de reclutamiento y selección de posiciones vacantes dentro de la Fundación, eligiendo a las personas que reúnan las mejores habilidades para el cargo, en concordancia con la misión y visión de la Fundación.

II. Alcances y Aplicación

Aplica para todos los cargos de la Fundación, quienes deben seleccionar dentro de un grupo de postulantes a quien ocupara un cargo disponible en una Residencia, Proyecto o Área de la Sede Central de la Fundación.

Como Fundación se han definido plazos de contratación según el cargo que se requiere, esto es modificable según lo ameriten las circunstancias. En general, el proceso debiera durar aproximadamente 30 días calendario para la contratación de cargos operativos, administrativos y profesionales, y 60 días para el caso de los cargos Directivos.

Las solicitudes de selección de personal deben ajustarse a las dotaciones y especificaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva de Fundación Niño y Patria, lo cual debe cumplir, a su vez, con los convenios suscritos con el Servicio Mejor Niñez.

El proceso debe en todo momento ajustarse al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley respecto a experiencia, habilidad técnica e idoneidad de los/as colaboradores/as para el desempeño de sus labores. En virtud de ello, éste cuenta con etapas y verificadores que operan como mecanismos de control, de manera de que se seleccione el personal adecuado.

III. Definiciones

Reclutamiento: Consiste en desarrollar las acciones necesarias para localizar y atraer a las personas que poseen los requisitos específicos para cubrir un puesto vacante en la Fundación.

Selección de Personal: Proceso de planificación, análisis y método dirigido a la búsqueda, adecuación e integración del candidato/a más cualificado/a para cubrir un puesto de trabajo dentro de la Fundación.

	Protocolo Selección y Reclutamiento de Personal	Versión 1
		Página 3 de 7

Perfil Cargo: Es una descripción de los requerimientos y habilidades que debe poseer un cargo al cual se postula, información que se encuentra en cada Descripción de Cargo de los Proyectos y Áreas de la Sede Central de la Fundación.

IV. Responsables:

a) Encargado/a de Recursos Humanos: Su rol es asegurar el cumplimiento de la normativa interna en el ingreso de colaboradores/as, gestionando oportunamente el proceso de contratación. Es responsable de la revisión del proceso de ingreso a nivel nacional. Otras funciones asociadas:

- Gestionar el proceso de selección en tiempo y forma, según lo establece el procedimiento. La ejecución general del proceso de contratación.
- Realizar la selección de las personas que integrarán el equipo de trabajo de la Residencia, Proyecto o Área.
- Prestar el apoyo administrativo para aquellas jefaturas que lo soliciten.
- Informar que persona ha sido seleccionada para un cargo, junto con remitir a la Residencia, Proyecto o Área, de la Sede Central, todos los antecedentes personales para confeccionar el contrato de trabajo, el que posteriormente debe ser visado por el/la Encargado/a de Recursos Humanos.

b) Jefatura directa: Solicita en forma oportuna la provisión de vacantes en su Residencia, Proyecto o Área. Otras funciones asociadas:

- Determinar la disponibilidad y origen de recursos para la contratación.
- Participar en el proceso de preselección, entrevista y selección del/la candidata/a.

c) Psicólogo/a FreeLancer: Ha de asegurar la idoneidad de los/as candidatos/as frente a las condiciones contractuales ofrecidas y competencias evaluadas según el cargo. Su responsabilidad es la aplicación de la batería de test establecida por familia de cargos.

V. Descripción del proceso

A continuación, se entregan directrices respecto a las acciones mínimas que se deben contemplar y realizar durante la fase de selección y contratación del personal de cada Residencia, Proyecto o Área.

	Protocolo Selección y Reclutamiento de Personal	Versión 1 Página 4 de 7
---	--	--

- a) **Levantamiento de la Necesidad de Contratación:** El director/a de Residencia, Proyecto o Jefe de Área de la Sede Central, informa a Encargada de Recursos Humanos la necesidad de contratación de personal.
- b) **Llamado a concurso:** La encargada de Recursos Humanos, realizará el llamado a concurso pudiendo utilizar para ello los siguientes recursos: Publicación de un aviso en los medios de la prensa escrita local; llamado a concurso interno enviando un aviso a los proyectos de la Fundación por correo electrónico; publicación de un aviso de llamado a concurso en plataformas especializadas en contratación (Chiletrabajo, Linkelind, Laborum, etc.) y redes sociales; portales de reclutamiento de personal; publicación de llamado a concurso en la página Web de la Fundación y medios de comunicación masivos regionales.
- c) **Análisis curricular:** La Encargada de Recursos Humanos en conjunto con el Director/a Residencia, Proyecto o Jefe de Área revisará los currículums recibidos y del total de éstos, determinará cuales son los/as postulantes que cumplen con el perfil deseado para ser llamados para la siguiente etapa.
- d) **Entrevista de selección Recursos Humanos.** La Encargada de Recursos Humanos en conjunto con el Director/a o el/la Jefe/a de Área, realizarán la entrevista de evaluación de las competencias profesionales y personales de cada postulante al cargo, realizando distintos tipos de preguntas, que le permitan ir conociendo las destrezas y capacidades del postulante con respecto al trabajo, para evaluar el dominio de sus conocimientos y las habilidades para realizar la gestión en el cargo al que se encuentra postulando.
- e) **Prueba de Conocimientos:** Mediante procedimientos estandarizados y según el perfil de cargo se realiza una evaluación de manejo de conocimientos teóricos, técnicos y prácticos con la finalidad de evaluar las competencias del/la postulante. Realizando un tamizaje entre todos los postulantes, seleccionando aquellas personas que obtengan un mayor puntaje en las pruebas realizadas.
- f) **Comprobación de Antecedentes y Referencias Laborales:** La Encargada de Recursos Humanos, comprobará la veracidad de los datos curriculares y orales entregados por el/la postulante durante la entrevista contactándose con las personas señaladas en sus referencias o antiguas jefaturas. Finalizada esta etapa de entrevistas y de acuerdo a las evaluaciones y

	Protocolo Selección y Reclutamiento de Personal	Versión 1
		Página 5 de 7

observaciones hechas en ellas, la Encargada de Recursos Humanos en conjunto con el Director/a y la Supervisora Técnica o el/la Jefe/a de Área, determinarán qué postulantes avanzan a la siguiente fase.

g) Evaluación psico-laboral: La Encargada de Recursos Humanos se coordinará con el psicólogo laboral para las entrevistas a los/as postulantes seleccionados, junto con proporcionar a éste la descripción del cargo, el currículum del postulante y el informe de evaluación de la entrevista de selección. Para continuar en el proceso de selección, **el informe entregado por el psicólogo laboral será determinante**, aceptándose la continuidad de postulantes que resulten con la calificación de **APTO** o de **APTO CON OBSERVACIONES**, los evaluados como **NO RECOMENDADO** no podrán continuar en el proceso.

h) Selección: La Encargada de Recursos Humanos con el Director/a de la Residencia, Proyecto o Jefe/a de Área en consideración con los resultados obtenidos en las entrevistas de selección de personas y de la evaluación psicolaboral, procederá a efectuar la selección definitiva, considerando para ello a los/as postulantes mejor evaluados en ambas entrevistas. Seleccionada la persona para el cargo, la Encargada de Recursos Humanos notificará al profesional seleccionado y solicitará la documentación necesaria la cual será remitida al Director/a y secretaria de la Residencia, Proyecto o el/la Jefe/a de Área para llevar a cabo su contratación. La documentación que se solicita es la siguiente:

- Certificado de título.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Maltrato Relevante.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Declaración Jurada Simple. (Artículo 11 inciso final Ley N°20.032 y artículo 56 Ley N°21.302).
- Certificado afiliación AFP.
- Certificado afiliación FONASA/Isapre. En caso de estar afiliada a una Isapre certificado que muestre monto pactado.
- Dirección particular (para la elaboración del contrato).
- Estado civil (para la elaboración del contrato).
- Número de cuenta donde serán depositadas las remuneraciones (para la elaboración del contrato).

	<p align="center">Protocolo Selección y Reclutamiento de Personal</p>	Versión 1
		Página 6 de 7

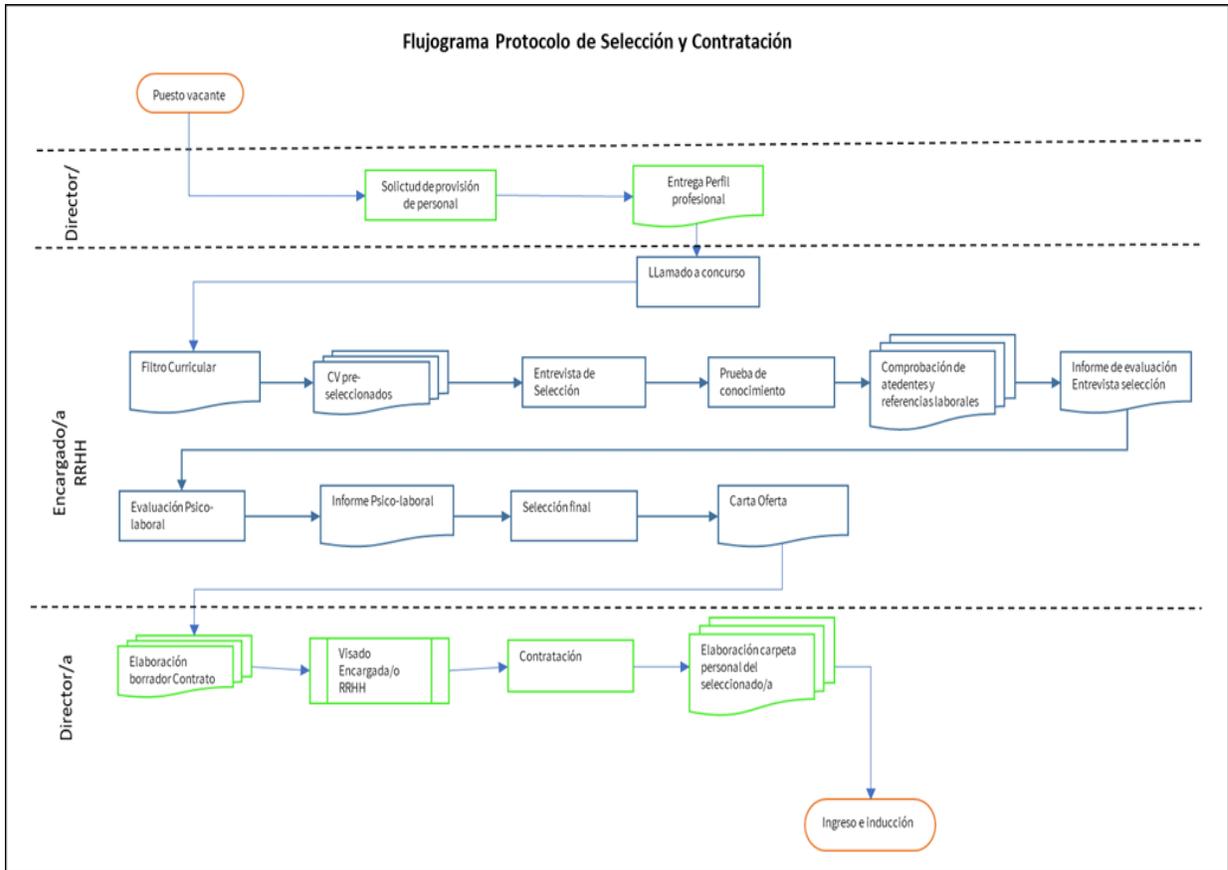
El/la Director/a de la Residencia, Proyecto o Jefe/a de Área, de la Sede Central, deberá presentar al/la nuevo/a profesional a los demás integrantes del equipo y coordinará con éste/a la fecha de ingreso y el proceso de inducción.

El/la directora/a o Jefe/a de Área, de la Sede Central, a través del apoyo administrativo remitirá todos los antecedentes de la persona seleccionada para el cargo al Departamento de Recursos Humanos de la Sede Central, en un plazo de 3 días hábiles previos a la fecha de inicio de sus actividades laborales y el contrato de trabajo para su aprobación. **El contrato de trabajo deberá estar firmado a más tardar al quinto día hábil de iniciada las funciones.**

Una vez finalizado el proceso de selección la entrevista psicológica para cargos de profesionales y administrativos, junto con la documentación entregada de la persona seleccionada para el cargo, deben ser archivados en la carpeta personal que se debe confeccionar en la Residencia, Proyecto o Sede Central.

- i) **Inducción:** El Director/a del Proyecto o Jefe/a de Área una vez ingresado el nuevo/a profesional a la Residencia, Proyecto o Sede Central deberá iniciar el proceso de inducción.

Diagrama de flujo.

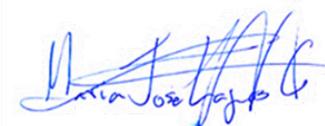


Control de Modificaciones

Versión	Publicación	Entrada en vigencia	Vencimiento	Modificación
1	01-04-2023	15-04-2023	15-04-2024	No aplica

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 1 de 15

<u>PROCOLO INDUCCIÓN DE FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA</u>			
Versión	1	Número de Páginas	7
Revisión	Fecha	Publicado	Fecha
	02-02-2023		01-04-2023

Elaborado por:	Angela Sánchez de Giral Encargada de Recursos Humanos Dirección de Administración y Finanzas	
Elaborado por:	María José Lagos Cáceres Asesora Técnica Dirección Social	
Revisado por:	Magdalena Pardo Merino Directora Social	
Revisado por:	Iván Pinto Pichuante Director de Administración y Finanzas	
Aprobado por:	Erica Ponce Figueroa Directora Ejecutiva	

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 2 de 15

I. Introducción

La inducción es el proceso de inserción y orientación del nuevo personal en la organización, y particularmente en su ambiente de trabajo. La importancia de la programación de las prácticas destinadas a la inserción y orientación de las personas que ingresan a esta Institución, está dada por la necesidad de establecer un procedimiento estandarizado, que permita apoyar el inicio de la trayectoria laboral, motivar, reducir la incertidumbre e involucrar rápidamente a las personas en la cultura y objetivos de la Fundación Niño y Patria. Dichas acciones resultan una ventaja para la Institución ya que se asocian a la reducción del tiempo de adaptación y con ello se optimiza el rendimiento y compromiso del nuevo personal en un plazo breve.

Existe cada vez mayor consenso respecto a que la gestión de personas es responsabilidad de cada jefatura y no sólo de la Área de Recursos Humanos y que es insuficiente sólo atender los procesos operativos de esta área en los servicios, sino también direccionar la gestión de personas hacia una perspectiva estratégica, esto es, hacia la consecución de los objetivos fijados por la institución y hacia la preparación del éxito organizacional en el largo plazo. En este contexto, la inducción constituye un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de las personas en cualquier organización. Una buena recepción e incorporación, no sólo resulta relevante en tanto acogida, sino que como un proceso que puede comprometer de mejor manera a la persona con su desempeño, con su equipo de trabajo, con su servicio y con la función pública.

En este sentido, la inducción es un proceso gradual que implica transmitir a todo/as lo/as colaboradores/as las actitudes, los criterios, valores, y patrones de comportamiento que se esperan en la organización, además de ser una herramienta que, en primera instancia, permite disminuir la ansiedad provocada por el cambio de empleo o función.

Algunos de los principales beneficios que trae consigo la inducción son los siguientes:

- Atender adecuadamente la forma en la que se insertan y se adaptan las personas en la Fundación.
- Incorporar de manera más efectiva a las personas a sus nuevas funciones, contexto y grupo humano de trabajo.
- Favorecer el contrato psicológico entre las personas y la institución, esto es, entre las expectativas del servicio y las que las personas tienen respecto a su desarrollo en el mismo.
- Contribuir al logro de los resultados de desempeño del nuevo/a colaborador/a.
- Posibilitar que las personas se sientan parte y se identifiquen con la institución.

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 3 de 15

Toda persona que ingresa a la Fundación Niño y Patria, independiente de su calidad jurídica, régimen contractual, nivel jerárquico, experiencia laboral, pasará por una inducción, de responsabilidad del director/a y/o jefatura directa.

II. Objetivo

Favorecer el proceso de adaptación del/la nuevo/a colaborador/a a la Fundación y su puesto de trabajo, de manera que conozca los aspectos esenciales para el buen ejercicio de su labor y se favorezca el logro del sentido de pertenencia a la institución.

Objetivos Específicos

- Acelerar la socialización con la Institución.
- Propiciar un ambiente de trabajo adecuado tanto para el equipo de trabajo actual como para la persona que se integra.
- Mejorar los procesos de comunicación.
- Brindar información general sobre la institución al nuevo personal

III. Alcances

El presente Protocolo de Inducción se aplicará a todas las personas que se incorporan a trabajar en la Fundación Niño y Patria, ya sea personal a Honorarios o con Contrato, haciéndolo extensivo también a Estudiantes en Práctica y Talleristas.

IV. Responsable

- a) **Encargado/a de Recursos Humanos:** Su rol es asegurar el cumplimiento de la normativa interna respecto del proceso de inducción de los/as colaboradores/as. Es responsable de la revisión del proceso de ingreso a nivel nacional. Otras funciones asociadas:
- Prestar el apoyo administrativo para aquellas jefaturas que lo soliciten.
 - Informar a las Jefaturas Directas para coordinar y programar proceso de inducción.
- b) **Jefatura directa:** Encargado/a del proceso de inducción del personal a su cargo. Otras funciones asociadas:
- Gestionar el proceso de inducción en tiempo y forma, según lo establece el procedimiento.

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 4 de 15

V. Descripción del Proceso

Estas fases orientaran el trabajo que se realizará en el proceso de inducción, con el cual se espera presentar al/la nuevo/a colaborador/a en el equipo de trabajo, orientándolo/a en las funciones que realizara, apoyándolo/a en su inserción laboral, potenciado el sentido de pertenencia y compromiso con la Fundación.



Socializar, esto incluye:

- Presentar a lo/as colaboradores/as de la Fundación, a la persona que se integra y satisfacer las necesidades que surjan en el/la nuevo/a colaborador/a.
- Dar a conocer las funciones y expectativas de desempeño del/la nuevo/a colaborador/a.
- Apoyar la integración de la persona al grupo humano con quienes trabajará.
- Asegurar al/la colaborador/a un proceso de socialización que le permita conocer y comprender los valores, normas y creencias de la cultura organizacional de la Fundación.

Orientar, lo que implica:

- Informar a la persona que ingresa a la Fundación sus derechos y deberes como colaborador/a de la organización.
- Apoyar al colaborador/a, a conocer la Fundación y el proyecto en su contexto.
- Apoyar al/la nuevo/a colaborador/a a conocer su cargo y funciones, conforme a lo definido en los perfiles de cargo.
- Apoyar al colaborador/a en referencia a los riesgos que implica su puesto de trabajo y las medidas de prevención, protección y autocuidado pertinentes.

Entrenar, esto incluye:

- Facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume.
- Disminuir el riesgo de errores y omisiones a que está expuesto el/la colaborador/a nuevo, por desconocimiento y falta de experticia en la tarea asignada.

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 5 de 15

- Alinear respecto al rol y facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume.

Comprometer a los/as colaboradores/as, esto incluye:

- Incentivar el compromiso del nuevo/a colaborador/a con sus funciones, hacia los niños, niñas y adolescentes que ingresan a los proyectos de la Fundación.
- Generar un sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo y con la Fundación, facilitando su ingreso al proyecto o al nuevo equipo de trabajo y su entorno, como también, para transmitirles principios, pautas de conducta y las expectativas que se tienen con su desempeño laboral.

A continuación, a modo de resumen se presenta el Programa de Inducción, el cual consta de dos etapas y cada una de ellas a su vez tiene sub-etapas, acciones, responsables y tiempo de aplicación:

Etapas	Sub Etapas	Acciones	Responsables	Aplicación
I Etapa de Inducción	Socialización	Recepción	Jefe/a Directo/a	Primer día
		Presentación al equipo de trabajo	Jefe/a Directo/a	
		Conocimiento del lugar de trabajo	Jefe/a Directo/a	
		Entrega de materiales e implementos de trabajo	Secretaria	
		Actividad de Bienvenida	Jefe/a Directo/a	
	Entrenamiento	Reunión con Jefatura	Jefe/a Directo/a	
		Entrega y firma de Perfil de Cargo	Jefe/a Directo/a	
	Asesoría en el puesto de trabajo	Persona designada por la Dirección		
II Etapa de Inducción	Orientación Entrenar y Comprometer	Bienvenida Institucional	Jefe/a Directo/a	Última semana del mes
		Perspectiva Histórica de la Fundación	Jefe/a Directo/a	
		Estructura Orgánica del Proyecto y la Fundación	Jefe/a Directo/a	

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 6 de 15

		Definiciones Estratégicas	Jefe/a Directo/a	
		Derechos y responsabilidades del personal	Jefe/a Directo/a	
	Evaluación Proceso de Inducción	Encuesta de evaluación	Persona designada por la Dirección	Al finalizar el primer mes

Etapa I: Inducción en el puesto de trabajo

Consiste en dar la bienvenida y acogida al/la nuevo/a integrante, así como también, entregar los conocimientos básicos sobre cómo se debe realizar el trabajo, la aplicación de procedimientos establecidos y normativas existentes para su ejecución. A través de esta etapa, se espera facilitar el proceso de socialización a las costumbres, valores, reglas, entre otros, de la Residencia, Proyecto o Área en que se desempeñará el nuevo colaborador/a

Acciones Asociadas

Recepción: El primer día de labores, el nuevo colaborador/a deberá presentarse en las dependencias en la que se desempeñará, donde le esperará su futura jefatura directa, quien se hará responsable de darle la bienvenida a la Fundación.

Reunión con la Jefatura: El colaborador/a se reunirá con su jefatura, quien le entregará toda la información contractual con la que opera la Fundación. Asimismo, se dará a conocer la modalidad de contrato a realizar, el cual será de dos contratos a plazo fijo, previa evaluación de desempeño, por su jefatura directa, y luego el tercer contrato será en modalidad indefinido.

Presentación al Equipo: El Jefe/a Directo/a, realizará la presentación del nuevo colaborador/a a todo el personal, pasando por cada uno de los puestos de trabajo, donde se darán a conocer, a modo general, las funciones que se realizan y las posibles relaciones que se establecerán con él.

Conocimiento del lugar de trabajo: Esta acción consistirá en mostrarle al nuevo colaborador/a, el lugar físico donde desempeñará sus labores, indicándole cuál será su puesto de trabajo y entregar los implementos necesarios, dependiendo de las funciones que vaya a desempeñar. Así también, en esta instancia se darán a conocer las dependencias de uso más comunes, tales como: baños, comedor, y otras instalaciones que pueden ser de contacto recurrente para la persona ingresada.

	Protocolo Inducción de Colaboradores/as	Versión 1
		Página 7 de 15

Entrega de Materiales de Escritorio: Se hará entrega al nuevo colaborador/a de los materiales de escritorio necesarios para sus funciones. Esta tarea queda a cargo de la secretaria de la Residencia, Proyecto o Área.

Actividad de Bienvenida: Esta actividad, sugerida durante la primera semana de ingreso, deberá organizarse al interior de la Residencia, Proyecto o Área a la que llega el nuevo colaborador/a, y busca generar acercamiento interpersonal más informal que facilite el conocimiento y relaciones entre nuevos compañeros. En esta actividad deberían participar todo el personal (en la medida que no afecte el funcionamiento del establecimiento) de la Residencia, Proyecto o Área junto al Jefe Directo.

Etapas II: Taller de Inducción Presencial

Consiste en el desarrollo de una jornada, que será impartida presencialmente en las instalaciones según corresponda y en la que se darán a conocer al nuevo colaborador/a los aspectos formales más relevantes de la Residencia, Proyecto o Área de la Fundación, Orientación Técnicas de cada modalidad, objetivos estratégicos de la Fundación, estructura orgánica, derechos, deberes y beneficios y Reglamentación Interna de la organización y otras temáticas que deben ser de conocimiento de cualquier persona que se incorpora a la Fundación Niño y Patria.

A través de esta etapa se pretende trabajar la orientación y compromiso, con lo que se busca apoyar al nuevo colaborador/a para que conozca la Residencia, Proyecto o Área y la Fundación, su orgánica y su contexto, así como también, interiorizar valores, normas, derechos y procedimientos logrando su adhesión a ésta.

VI. Anexos

PAUTA DE COTEJO PROCESO DE INDUCCIÓN
RESIDENCIAS FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA¹

El presente instrumento es una lista de cotejo donde se consignan las acciones y procedimientos a realizar en el proceso de inducción de todo/a colaborador/a que se incorpora a trabajar a las Residencias dependientes de Fundación Niño y Patria.

1. Acciones generales:

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrevista en Profundidad			
Reunión de inducción funcionamiento interno			
Reglamento FNYP			
Reglamento de Higiene y Seguridad			
Manual de Convivencia			
Recorrido de las dependencias			
Lectura perfil del cargo			
Revisión Orientaciones Técnicas			
Entrega de Credencial Institucional			
Entrega uniforme institucional			
Entrega Calendario de cuidado de Equipo			
Protocolo COVID			
Protocolo de Intervención en Crisis			
Protocolo de Ideación Suicida			

2. Acciones específicas Equipo Técnico

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega (digital) del proyecto de Funcionamiento.			
Reunión técnica de funcionamiento y análisis de caso			
Entrega de Res. Ext. N°155			

¹ Pauta de Cotejo tomada de la buena práctica realizada en la residencia Petronila Pincheira, dependiente de esta Fundación, ubicada en Villarrica, Región de la Araucanía.



Manual Funcionamiento SIS			
Calendarización Capacitación Funcionamiento SIS			
Entrega Protocolos de Intervención			
Revisión organización de carpetas individuales.			
Entrega de Calendario de cumplimiento de informes y audiencias a tribunales.			
Entrega Calendario de Talleres y capacitaciones al personal y NNA			

3. Acciones específicas Educador de Trato Directo

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Reunión y presentación con educadores/as del turno			
Presentación con NNA			
Recorrido por las dependencias y explicación del operar y funcionamiento.			
Presentación de Calendarios en el diario mural.			
Presentación y/o Entrega de Pautas de Horarios de rutina diaria			
Presentación y acompañamiento de vaciado en el libro de novedades, libro de salidas no autorizadas, libro de caja chica, libro de visitas.			
Entrega formatos de informes (diagnóstico, avance, permanencia, egreso) PII, Oficios y reportes.			

4. Acciones específicas Encargado/a de Educación

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Revisión organización de carpetas del área educativa			
Entrega de Baterías del EVALUA			
Formato de Plan de Intervención área educativa			
Planilla de datos establecimientos educativos.			



Entrega Formato Calendarización de reuniones de apoderados			
Calendario Formato de pruebas parciales y globales por cada NNA			
Formatos Calendario de Atenciones de las NNA			

5. Acciones específicas Encargada de Salud

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega Protocolo para entrega de medicamentos.			
Entrega formatos de planilla entrega medicamentos.			
Entrega de Calendario de horas médicas y retiro de medicamentos			
Revisión de apartado en carpetas del área salud.			
Formato de calendario de control de pediculosis			
Entrega de carnet de control de salud de los NNA.			
Entrega formato planilla COVID			

6. Acciones específicas Encargada de Aseo

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega Bitácora de funciones			
Entrega de libro de insumos de limpieza			
Entrega libro de las funciones diarias que realiza.			
Entrega de implementos para el desarrollo de su función.			

7. Acciones específicas Conductor

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entregas documentos del vehículo.			
Entrega libro de llenado de combustible y kilometraje.			



Entrega libro de mantención del vehículo.

8. Acciones específicas Secretaria

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Calendario de pagos de servicios básicos y proveedores.			
Carta Gantt de envió de rendición de cuentas.			
Presentación de carpetas de personal			
Entrega agenda de contactos (proveedores y redes comunales)			

9. Acciones específicas Manipuladora de alimento

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega minuta mensual			
Jornada de capacitación con nutricionista			
Entrega insumos de prevención e higiene.			
Entrega cuaderno uso de alimentos diario.			

10. Acciones específicas Ecónoma

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega libro de compras generales mensuales.			
Respaldo de existencia y facturas de compras.			
Entrega libro de salida de productos.			
Entrega de llaves de la bodega.			
Archivadores por cada NNA de entrega especies general.			
Entrega inventario de vestuario, calzado, ropa de cama, de aseo y otros.			



11. Acciones específicas Contador/a

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Calendario de pagos de servicios básicos y proveedores.			
Calendario de pago remuneraciones, honorarios y leyes sociales			
Carta Gantt de envió de rendición de cuentas (SIS y Fondos propios) .			
Presentación de carpetas de personal.			
Entrega agenda de contactos (proveedores y redes comunales).			

Fecha.....

FIRMA
NOMBRE, RUT Y CARGO
COLABORADOR/A

FIRMA
NOMBRE, RUT Y CARGO
JEFATURA DIRECTA

PAUTA DE COTEJO PROCESO DE INDUCCIÓN²

PROYECTOS AMBULATORIOS FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

El presente instrumento es una lista de cotejo donde se consignan las acciones y procedimientos a realizar en el proceso de inducción de todo/a colaborador/a que se incorpora a trabajar en Proyectos Ambulatorios dependientes de Fundación Niño y Patria.

1. Acciones generales:

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrevista en Profundidad			
Reunión de inducción funcionamiento interno			
Reglamento FNYP			
Reglamento de Higiene y Seguridad			
Recorrido de las dependencias			
Lectura perfil del cargo			
Revisión Orientaciones Técnicas			
Entrega de Credencial Institucional			
Entrega uniforme institucional			
Entrega Calendario de cuidado de Equipo			
Protocolo COVID			
Protocolo de Intervención en Crisis			
Protocolo de Ideación Suicida			

2. Acciones específicas Equipo Técnico

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega (digital) del proyecto de Funcionamiento.			
Reunión técnica de funcionamiento y análisis de caso			
Entrega de Res. Ext. N°155			
Manual Funcionamiento SIS			

² Pauta de Cotejo tomada de la buena práctica realizada en la Residencia Petronila Pincheira, dependiente de esta Fundación, ubicada en Villarrica, Región de la Araucanía.

Calendarización	Capacitación			
Funcionamiento SIS				
Entrega Protocolos de Intervención				
Revisión organización de carpetas individuales.				
Entrega de Calendario de cumplimiento de informes y audiencias a tribunales.				
Entrega Calendario de Talleres y capacitaciones al personal y NNA				

3. Acciones específicas Tutores/as

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Reunión y presentación con tutores/as			
Presentación con NNA			
Recorrido por dependencias del proyecto y explicación del operar y funcionamiento.			
Presentación de Calendarios en el diario mural.			
Presentación y/o Entrega de Pautas de Horarios de rutina diaria			
Presentación y acompañamiento de vaciado en el libro de novedades, libro de caja chica, otros.			
Entrega formatos de informes (diagnóstico, avance, permanencia, egreso) PII, Oficios y reportes.			

4. Acciones específicas Encargada de Aseo

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Entrega Bitácora de funciones			
Entrega de libro de insumos de limpieza			
Entrega libro de las funciones diarias que realiza.			
Entrega de implementos para el desarrollo de su función.			



5. Acciones específicas Secretaria

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Calendario de pagos de servicios básicos y proveedores.			
Carta Gantt de envió de rendición de cuentas.			
Presentación de carpetas de personal.			
Entrega agenda de contactos (proveedores y redes comunales).			

6. Acciones específicas Contador/a

ACTIVIDAD		FECHA	OBSERVACIÓN
Calendario de pagos de servicios básicos y proveedores.			
Calendario de pago remuneraciones, honorarios y leyes sociales			
Carta Gantt de envió de rendición de cuentas (SIS y Fondos propios) .			
Presentación de carpetas de personal.			
Entrega agenda de contactos (proveedores y redes comunales).			

Fecha.....

FIRMA
NOMBRE, RUT Y CARGO
COLABORADOR/A

FIRMA
NOMBRE, RUT Y CARGO
JEFATURA DIRECTA

PLAN DE REUNIONES DE ABORDAJE DE CONTINGENCIAS

REUNIONES	N° REUNIONES	PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE					
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Comité Directivo	1 vez semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comité de Crisis	Cuando re requiera												
Equipos Técnicos	1 vez semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunión Directores/as Proyectos	1 vez al mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniones Técnicas Dirección Social y Equipos Residencias	Mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jornadas de trabajo para fortalecer habilidades y competencias profesionales en contextos de emergencia y crisis	Cuatrimestral				X				X				X
Reuniones para la revisión de Protocolos	Semestral				X				X				X
Reuniones de Revisión Temas Laborales y	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(56-2) 2210 82 93

Valenzuela Castillo 1520
Oficina 101, Providencia
Región Metropolitana, Chile.

SEDE CENTRAL

www.fundacionninoypatria.cl
https://www.facebook.com/ninoypatria
www.instagram.com/ninoypatria



Prevención de Riesgos Laborales													
Reuniones para revisión de manejo de fondos públicos	Trimestrales			x			X				x		X

(56-2) 2210 82 93

SEDE CENTRAL

www.fundacionninoypatria.cl
<https://www.facebook.com/ninoypatria>
www.instagram.com/ninoypatria

Valenzuela Castillo 1520
Oficina 101, Providencia
Región Metropolitana, Chile.