FUNDACIÓN NIÑO&PATRIA

Sistema Integrado de **Ética, Prevención y Buen Trato**

2026



Cuidar la integridad institucional es también cuidar a los equipos: de su bienestar depende directamente la calidad de nuestro trabajo.

Queremos estar a la altura de lo que la infancia merece.

Índice

MARCO RECTOR

Carta de Integridad Institucional 03

CONTROL Y PREVENCIÓN

Modelo de Prevención del Delito 11

Protocolo Ley Karin 33

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) 41

CULTURA Y CONDUCTA 113

Código de Ética

Código de Conducta 121

Política de Inclusión y No Discriminación 129

OPERATIVOS · PUERTAS DE ENTRADA Y RESPUESTA

Protocolo de selección de personal 135

Protocolo de inducción 147

Declaración adhesión 159

Declaración conflicto 165

Procedimiento de investigación y denuncias 171

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

CARTA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato

Versión 1 · 2026

Este documento es el marco rector que articula los siguientes instrumentos:

	Instrumento	Naturaleza
I.	**Carta de Integridad Institucional**	*Documento presente — marco rector*
II.	**Modelo de Prevención del Delito (MPD v.2)**	*Control y gestión de riesgos penales — Ley 20.393*
III.	**Código de Ética**	*Marco valórico institucional*
IV.	**Código de Conducta para Trabajadores/as**	*Normas de conducta y obligaciones funcionales*
V.	**Política de Inclusión y No Discriminación**	*Garantía de igualdad y diversidad*
VI.	**Protocolo Ley Karin v.2 (2026) — Prevención del Acoso**	*Cumplimiento Ley N°21.643*
VII.	**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad v.3 (2026)**	*Normativa laboral base*

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

I. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Fundación Niño y Patria lleva más de 60 años protegiendo a niños, niñas y adolescentes cuyos derechos han sido gravemente vulnerados. En el contexto de la transformación del sistema chileno de protección de la infancia y la entrada en vigor de nueva normativa —entre ella la Ley N°21.430, la Ley N°21.643 (Ley Karin) y la Ley N°21.595— la Fundación asume con especial responsabilidad la necesidad de contar con un sistema de integridad que sea real, operativo y que se observe como un todo coherente, no como documentos aislados.

La presente Carta de Integridad Institucional es el documento más alto del sistema. No regula conductas específicas —eso corresponde a los instrumentos subordinados—, sino que establece la arquitectura del sistema, los compromisos rectores que obligan a toda la institución, y las vinculaciones explícitas entre cada instrumento. Todo trabajador/a, voluntario/a, directivo/a o proveedor/a que se vincule a la Fundación acepta este marco como condición de su relación institucional.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión	Proteger a niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos y sus familias, así como fortalecer su desarrollo integral, a través de programas residenciales, ambulatorios y de vida independiente.
Visión	Ser una institución reconocida por su compromiso en el trabajo con la infancia vulnerada.
Valores	Solidaridad · Transparencia · Respeto · Compromiso · Cariño · Buen trato · Excelencia

III. ARQUITECTURA DEL SISTEMA INTEGRADO

El Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria está compuesto por siete instrumentos articulados en tres niveles. Todos los instrumentos son vinculantes, se referencian mutuamente y operan de forma complementaria. El incumplimiento de uno de ellos constituye incumplimiento del sistema en su conjunto.

Nivel 1 — Marco Rector (el presente documento)

Establece los fundamentos, compromisos y la arquitectura del sistema. Ningún otro instrumento puede contradecirlo.

- Carta de Integridad Institucional (este documento)

Nivel 2 — Instrumentos de Control y Prevención

Regulan la gestión de riesgos, la prevención de delitos y el cumplimiento normativo obligatorio.

- **Modelo de Prevención del Delito — MPD v.2 (2026):** instrumento de compliance penal (Ley N°20.393, Ley N°21.595, Ley N°21.430, Ley N°21.013, Ley N°21.057, Ley N°21.526 y Resolución Exenta N°03 del 2022[1], Resolución exenta N°22 del 2022[2]). Contiene matriz de riesgos, plan trianual, Encargado/a de Prevención, canales de denuncia y sistema de supervisión.

[1]Resolución que aprueba lineamientos sobre Modelo de Prevención del Delito del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

[2]Resolución que aprueba los lineamientos de los modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes y que afecten el correcto uso de los recursos públicos.

- **Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo v.2 (2026) (Ley N°21.643 — Ley Karin):** procedimiento de denuncia, investigación y medidas de resguardo frente a acoso y violencia laboral.
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS v.3 2026):** normativa laboral base que operacionaliza el régimen disciplinario y de seguridad.

Nivel 3 — Instrumentos de Cultura y Conducta

Definen los estándares éticos, de conducta y de trato que deben guiar el quehacer cotidiano de toda persona vinculada a la Fundación.

- **Código de Ética:** marco valórico institucional que establece los principios rectores que obligan a toda persona vinculada a la Fundación.
- **Código de Conducta para Trabajadores/as:** normas específicas de conducta, obligaciones funcionales, conductas prohibidas y régimen de sanciones.
- **Política de Inclusión y No Discriminación:** compromisos de igualdad, diversidad e inclusión activa, con mecanismos de denuncia y gestión.

■ 3.1 Tabla de Vinculación Sistémica

La siguiente tabla muestra cómo cada instrumento se articula con los demás, los principios que comparten y las remisiones cruzadas explícitas que los vinculan:

Instrumento	MPD	Cód. Ética	Cód. Conducta	Pol. Inclusión	Prot. Karin
Carta de Integridad (este doc.)	✓	✓	✓	✓	✓
MPD v.2 (2026)		✓	✓	✓	✓
Código de Ética	✓		✓	✓	✓
Código de Conducta	✓	✓		✓	✓
Pol. Inclusión y No Disc.	✓	✓	✓		✓
Protocolo Ley Karin v.2 (2026)	✓	✓	✓	✓	

■ 3.2 Flujo de activación del sistema ante una situación de riesgo

Cuando se detecta una situación de riesgo o un hecho eventualmente constitutivo de delito, el sistema se activa siguiendo este flujo:

Paso	Situación	Instrumento que activa	Responsable
1	Detección de conducta de riesgo o hecho potencialmente delictivo	Código de Conducta §6 — Deber de reporte inmediato	Todo trabajador/a, jefatura
2	Activación del canal de denuncia	MPD §7.4 — Canales de denuncia (web, correo, BUK)	Persona denunciante
3a	Si la conducta involucra acoso o violencia laboral	Protocolo Ley Karin — Medidas de resguardo en 3 días hábiles	Dir. Adm. y Finanzas / Gestión de Personas

Paso	Situación	Instrumento que activa	Responsable
3b	Si la conducta puede constituir delito contra NNA o fondos públicos	MPD §7 — Activación Res. Exentas N°1501; denuncia a Ministerio Público	Encargado/a de Prevención / Dir. Ejecutiva
4	Investigación interna	Protocolo Karin (30 días) / RIOHS (procedimiento disciplinario)	Investigador/a designado/a
5	Resolución y sanciones	Código de Conducta §6.4 / RIOHS — Sanciones graduales hasta término de contrato	Dirección Ejecutiva / Directorio
6	Registro, aprendizaje y mejora	MPD §10 — Informe Encargado/a; actualización Matriz de Riesgo	Encargado/a de Prevención

IV. MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA

El Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato se fundamenta en el siguiente cuerpo normativo, que es de cumplimiento obligatorio para la Fundación en su calidad de persona jurídica sin fines de lucro, empleadora y colaboradora acreditada del Estado en materia de protección de la niñez:

Responsabilidad penal y compliance

- Ley N°20.393 — Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Ley N°21.595 — Delitos Económicos (ampliación del catálogo de la Ley 20.393, 2023).

Protección de la niñez y adolescencia

- Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile, 1990).
- Ley N°21.430 — Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°21.302 — Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°20.032 — Régimen de aportes financieros del Estado a colaboradores acreditados.
- Ley N°21.013 — Tipifica el Maltrato Relevante.
- Ley N°21.057 — Entrevistas videograbadas y resguardo de niños, niñas y adolescentes víctimas.
- Resoluciones Exentas N°1501 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Derecho laboral y prevención de acoso

- Código del Trabajo — arts. 2°, 153, 154, 184, 211-A y siguientes.
- Ley N°21.643 (Ley Karin) — Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (vigente desde 1 de agosto de 2024).
- Ley N°16.744 — Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

No discriminación e inclusión

- Ley N°20.609 — Medidas contra la discriminación (Ley Zamudio).
- Decreto N°2 de 7 de mayo de 2024 — Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gestión de recursos públicos y transparencia

- Ley N°19.862 — Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N°19.886 — Probidad en contratación pública.
- Ley N°19.628 — Protección de la Vida Privada y Datos Personales (con observación a la Ley N°21.719).

V. COMPROMISOS RECTORES DE LA FUNDACIÓN

La Fundación Niño y Patria, a través del Directorio, la Dirección Ejecutiva y todo su equipo humano, asume los siguientes compromisos institucionales que son vinculantes y no susceptibles de ser desconocidos por ningún instrumento subordinado:

Compromiso 1 — Protección absoluta de niños, niñas y adolescentes

Toda decisión, acción e instrumento del sistema tiene como finalidad superior garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes atendidos. El interés superior de niños, niñas y adolescentes prevalece sobre cualquier consideración institucional, operativa o económica.

Compromiso 2 — Cero tolerancia a delitos, acoso y discriminación

La Fundación no tolera ninguna forma de delito, abuso, maltrato, acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación, ya sea cometida por trabajadores/as, directivos, voluntarios/as o terceros vinculados. Ante la detección de estos hechos, la respuesta institucional es siempre activa, oportuna y documentada.

Compromiso 3 — Uso íntegro de los fondos públicos

Los recursos transferidos por el Estado son administrados con máxima transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de la normativa aplicable. La Fundación rechaza toda forma de malversación, fraude, apropiación indebida o administración desleal.

Compromiso 4 — Cultura de integridad, buen trato y cuidado de equipos

La Fundación promueve activamente una cultura organizacional basada en el respeto, la dignidad humana, el buen trato y el cuidado de los equipos de trabajo. Reconoce que la calidad del cuidado a niños, niñas y adolescentes depende directamente del bienestar de quienes trabajan con ellos.

Compromiso 5 — Mejora continua del sistema de compliance

La Fundación revisa, actualiza y mejora permanentemente sus instrumentos de integridad, adaptándolos a los cambios normativos, a las exigencias del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y a los aprendizajes derivados de la implementación del sistema.

VI. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA

Los instrumentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato son de cumplimiento obligatorio para:

Quién	Instrumentos aplicables
Directorio	Carta de Integridad, Código de Ética, MPD, Política de Inclusión — declaración de conflictos de interés anual
Dirección Ejecutiva	Todos los instrumentos del sistema
Trabajadores/as dependientes	Todos los instrumentos del sistema, más el RIOHS
Voluntarios/as y practicantes	Carta de Integridad, Código de Ética, Código de Conducta, Política de Inclusión
Prestadores de servicios y consultores	Carta de Integridad, Código de Ética, Código de Conducta — cláusula contractual obligatoria

Quién	Instrumentos aplicables
Proveedores y terceros vinculados	Carta de Integridad y Código de Ética — adhesión como condición de contratación

La aceptación de los instrumentos del sistema se materializa mediante la firma de la Declaración de Adhesión y Compromiso Ético al momento del ingreso o vinculación con la Fundación. El desconocimiento de los instrumentos no exime de responsabilidad.

VII. GOBERNANZA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

La siguiente estructura de gobernanza garantiza la implementación, supervisión y mejora continua del sistema:

Órgano / Cargo	Rol en el sistema	Instrumento que lo regula
Directorio	Aprueba todos los instrumentos del sistema; recibe informe anual del MPD; aprueba el Plan Trianual; garantiza la existencia y actualización de la Carta de Integridad.	*Carta de Integridad §VII; MPD §6*
Dirección Ejecutiva	Implementa y difunde el sistema; vigila su cumplimiento; propone actualizaciones; actúa como enlace entre el Directorio y el Encargado/a de Prevención.	*Todos los instrumentos*
Encargado/a de Prevención del Delito	Opera el MPD; supervisa los 4 proyectos; gestiona los canales de denuncia; emite informes semestrales al Comité; coordina capacitaciones de compliance.	*MPD §6; Carta de Integridad §VII*
Comité de Protección y Prevención	Supervigila al Encargado/a de Prevención; verifica cumplimiento de protocolos ante hechos delictivos; sesiona semestralmente.	*MPD §7.1*
Comité de Ética	Asesora en dilemas éticos; puede desarrollar investigaciones internas a solicitud del Encargado/a de Prevención; composición ad-hoc con al menos un miembro externo.	*MPD §7.2; Código de Ética §Difusión*
Dir. de Administración y Finanzas	Responsable del Protocolo Ley Karin; recibe denuncias de acoso; coordina investigaciones internas; supervisa canales BUK.	*Protocolo Ley Karin §1.6*
Dirección Social	Responsable de la calidad técnica de la intervención; coordina plan de capacitaciones técnicas; supervisa cumplimiento de protocolos de protección de niños, niñas y adolescentes.	*MPD §IV; Código de Conducta §8*
Jefaturas de Proyecto	Primera línea de prevención; activan protocolos ante situaciones de riesgo; reportan al Encargado/a de Prevención; aplican el Código de Conducta en sus equipos.	*Código de Conducta §4; MPD §5*

VIII. CANALES DE DENUNCIA UNIFICADOS

El sistema cuenta con cuatro canales de denuncia operativos, accesibles de forma anónima o nominada. Todos los instrumentos del sistema remiten a estos mismos canales, garantizando coherencia y facilitando el acceso a cualquier persona vinculada a la Fundación o a niños, niñas y adolescentes y sus familias:

N°	Medio	Destinatarios	Tipo de denuncia
1	Módulo web — www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/	NNA, familias, trabajadores/as, terceros	Delitos contra NNA, mal uso de fondos públicos, cualquier vulneración al sistema

N°	Medio	Destinatarios	Tipo de denuncia
2	Correo electrónico — denuncias@fundacionninoypatria.cl	Todos	Ídem canal 1
3	Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (en cada proyecto)	NNA, familias, visitas	Vulneraciones, maltrato, observaciones al funcionamiento
4	Banner en plataforma BUK (uso interno)	Trabajadores/as	Acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo (Ley Karin); también otros incumplimientos

Garantías de todos los canales

Todos los canales garantizan: (1) confidencialidad de la identidad del denunciante si así lo requiere; (2) prohibición absoluta de represalias hacia el denunciante; (3) activación del procedimiento de investigación correspondiente; (4) medidas de resguardo inmediatas cuando corresponda.

IX. VINCULACIÓN ESPECÍFICA CON EL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

El Modelo de Prevención del Delito (MPD v.2, 2026) es el instrumento de mayor densidad técnica del sistema. La presente Carta de Integridad se vincula con él de la siguiente manera:

- **Principios comunes:** Los siete principios éticos del Código de Ética (interés superior de niños, niñas y adolescentes, dignidad, integridad, responsabilidad, transparencia, prevención del daño) son la base valórica del MPD. La matriz de riesgos del MPD operacionaliza la prevención del daño como riesgo medible y gestionable.
- **Conductas prohibidas:** Las conductas prohibidas del Código de Conducta (§5 — Conductas prohibidas) corresponden directamente a los delitos del catálogo del MPD (Ley 20.393, Ley 21.595, Ley N°21.430, Ley N°21.013, Ley N°21.057, Ley N°21.526). Un trabajador/a que incurre en una conducta prohibida del Código activa simultáneamente el procedimiento de investigación del MPD.
- **Canales de denuncia:** Los canales de denuncia del MPD (§7.4) son exactamente los mismos que los declarados en el Código de Conducta (§7.1) y en la Política de Inclusión (§9). No existen canales paralelos ni contradictorios.
- **Ley Karin y MPD:** El Protocolo de Prevención del Acoso (Ley N°21.643) es el Anexo 3 del MPD y se implementa como un subcomponente del sistema de gestión de riesgos del MPD, específicamente en la Dimensión 2 (Gestión de Personas) de la Matriz de Riesgo.
- **Política de Inclusión y MPD:** La Dimensión 2 de la Matriz de Riesgo del MPD incluye como riesgo específico el acoso y la discriminación. La Política de Inclusión aporta los estándares de conducta que permiten identificar cuándo ese riesgo se materializa.
- **Código de Ética y MPD:** El Comité de Ética descrito en el Código de Ética (§Compromisos) es el mismo que el regulado en el MPD (§7.2). Sus funciones son complementarias: el Comité de Ética actúa sobre dilemas de naturaleza ética; el Comité de Protección y Prevención actúa ante hechos eventualmente constitutivos de delito.
- **Capacitación:** El Eje 5 del Plan de Capacitación del MPD (Integridad y Compliance) debe incluir el contenido del Código de Ética, del Código de Conducta y de la Política de Inclusión, como parte del programa obligatorio anual.

X. VIGENCIA, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Carta de Integridad Institucional entra en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Directorio de Fundación Niño y Patria y tiene vigencia de tres años (2026–2028), en coherencia con el Plan Trianual del MPD.

10.1 Difusión obligatoria

- Entrega física o digital a todo trabajador/a al momento del ingreso, como parte del proceso de inducción.
- Publicación en la página web institucional www.fundacionninoypatria.cl
- Publicación en plataforma BUK para acceso permanente del personal.
- Presentación en cada proyecto por la jefatura directa en los primeros 30 días de vigencia de cada versión.
- Inclusión en el material de capacitación anual del Eje 5 (Integridad y Compliance).

10.2 Revisión y actualización

- Revisión ordinaria: cada tres años, coordinada por el/la Encargado/a de Prevención con la Dirección Ejecutiva.
- Revisión extraordinaria: ante modificaciones legales relevantes, observaciones del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o hechos que evidencien deficiencias del sistema.
- Toda modificación debe ser aprobada por el Directorio y constar en acta.

10.3 Control de modificaciones

Versión	Fecha aprobación	Vigencia	Acta Directorio N°	Descripción cambios
1	29 de julio de 2026	2026–2029	273	Versión inaugural de la Carta de Integridad Institucional.

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Presidente/a: Francisco Aylwin Oyarzún Fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Versión 2 — 2026

Instrumento de Nivel 2 del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato — subordinado a la Carta de Integridad Institucional (v.1, 2026)

Marco actualizado conforme a:

- Ley N°21.643 (Ley Karin) — vigente desde agosto 2024
- Ley N°21.595 (Delitos Económicos) — catálogo ampliado de la Ley N°20.393
- Ley N°21.430 — Sistema de Garantías y Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes
- Resolución Exenta N°1501 y Resoluciones Exentas N°03/2022 y N°22/2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
- Ley N°21.719, sobre Protección de Datos Personales — entrada en vigencia plena el 1 de diciembre de 2026
- Protocolo de Selección y Reclutamiento de Personal, versión 3 (2026); Protocolo de Inducción de Trabajadores/as, versión 2 (2026)
- Carta de Integridad Institucional, versión 1 (2026) — marco rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO

Nombre del instrumento	Modelo de Prevención del Delito — MPD versión 2
Institución	Fundación Niño y Patria
RUT	70.235.800-0
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Acta de Directorio N°	273
Vigencia	2026 – 2029
Revisión anterior (v.1)	2023
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato, versión 1 (2026)
Responsable de actualización	Encargado/a de Prevención del Delito, con revisión de la Dirección Ejecutiva
Elaborado con base en	Manual de Implementación del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; Ley N°20.393; Ley N°21.643; Ley N°21.595; Ley N°21.430; Ley N°21.719; Carta de Integridad Institucional v.1 (2026)
Proyectos cubiertos	5 proyectos a nivel nacional (4 bajo convenio con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y 1 de financiamiento directo) y la oficina central (Santiago)

II. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Misión, Visión y Valores Institucionales

Fundación Niño y Patria es una entidad privada sin fines de lucro que opera desde 1963, con más de 60 años trabajando con niños, niñas y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados, entregando espacios de prevención, protección, acompañamiento y apoyo psicosocial y jurídico.

Misión: Proteger a niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos y sus familias, así como fortalecer su desarrollo integral, a través de programas residenciales, ambulatorios y de vida independiente.

Visión: Ser una institución reconocida por su compromiso en el trabajo con la infancia vulnerada.

Valores: Solidaridad, transparencia, respeto, compromiso, cariño, buen trato y excelencia.

2.2 Marco Normativo

El presente Modelo se fundamenta en las siguientes normas vigentes a la fecha de su aprobación:

Marco general de responsabilidad penal y compliance

- Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y sus modificaciones posteriores.
- Ley N°21.595, Ley de Delitos Económicos (vigente desde 2023), que amplía el catálogo de delitos base de la Ley N°20.393 e incorpora nuevas figuras de relevancia institucional, incluyendo el lavado de activos cuando el delito base pertenece al catálogo ampliado.

Marco de protección de la niñez

- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), ratificada por Chile en 1990.
- Ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

- Ley N°21.013, que tipifica el Maltrato Relevante.
- Ley N°21.057, que regula las entrevistas videograbadas y el resguardo de niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos sexuales.
- Ley N°21.526 y normativa de delitos sexuales vigente.
- Ley N°20.032, sobre régimen de aportes financieros del Estado a colaboradores acreditados.
- Ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Resolución Exenta N°1501 del Servicio Nacional de Protección Especializada (procedimientos ante hechos eventualmente constitutivos de delito), y Resoluciones Exentas N°03 y N°22, ambas de 2022, que fijan los lineamientos del Modelo de Prevención del Delito y de los modelos de organización, administración y supervisión de dicho Servicio.

Marco laboral y prevención de acoso

- Código del Trabajo, especialmente artículos 2°, 153, 154, 184 y 211-A y siguientes.
- Ley N°21.643 (Ley Karin), sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (vigente desde el 1 de agosto de 2024).
- Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N°44 de 2024 (reemplaza los antiguos DS N°40 y DS N°54), y Ley N°21.561, sobre reducción de la jornada laboral a 40 horas.

Marco de probidad, gestión de recursos públicos y quehacer de las fundaciones

- Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que constituye el estatuto general aplicable a las fundaciones en Chile.
- Ley N°19.862, sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N°19.886 y normativa sobre probidad en contratación pública.
- Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y Datos Personales, vigente hasta el 1 de diciembre de 2026, fecha en la cual entra en plena vigencia la Ley N°21.719 (ver sección normativa siguiente).

Marco de protección de datos personales

Alerta de cumplimiento — plazo al 1 de diciembre de 2026

La Ley N°21.719, publicada el 13 de diciembre de 2024, deroga y reemplaza a la Ley N°19.628 y entra en plena vigencia el 1 de diciembre de 2026. Crea la Agencia de Protección de Datos Personales, con potestad fiscalizadora y sancionatoria (multas de hasta 20.000 UTM), consagra derechos ARCO[1] ampliados y portabilidad, exige la designación de un/a Delegado/a de Protección de Datos y obliga a notificar brechas de seguridad dentro de 72 horas. Dado que la Fundación trata datos sensibles de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración de derechos, su adecuación a esta ley es una prioridad crítica del Plan Trianual 2026–2028 (ver sección V.2).

- Ley N°21.719, sobre Protección y Tratamiento de Datos Personales (plena vigencia desde el 1 de diciembre de 2026).
- Deber de designar un/a Delegado/a de Protección de Datos y de mantener un inventario de tratamientos de datos de niños, niñas y adolescentes, familias y trabajadores/as.
- Deber de contar con un protocolo de gestión de brechas de seguridad con notificación a la Agencia de Protección de Datos Personales y a los titulares afectados dentro de 72 horas desde su conocimiento.

[1] Los derechos ARCO permiten a cualquier persona acceder, corregir, cancelar u oponerse al uso de sus datos personales, garantizando control y protección sobre su información

Instrumentos internos articulados con este Modelo

- Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato, versión 1 (2026).
- Código de Ética Institucional, versión 1 (2026).
- Código de Conducta para Trabajadores/as, versión 1 (2026).
- Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación, versión 1 (2026).
- Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo — Ley Karin, versión 2 (2026).
- Protocolo de Denuncias, versión 1 (2026).
- Protocolo de Selección y Reclutamiento de Personal, versión 3 (2026).
- Protocolo de Inducción de Trabajadores/as, versión 2 (2026).
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), versión 3 (2026).
- Formulario FNyP-01 — Declaración de Adhesión y Compromiso Ético, versión 1 (2026).
- Formulario FNyP-02 — Declaración de Conflictos de Interés, versión 1 (2026).

2.3 Marco de Referencia

El quehacer de Fundación Niño y Patria está sustentado en cuatro pilares: la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 1, 5 y 16), las Directrices de Naciones Unidas sobre Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, y la Ley N°21.430.

El presente Modelo se construye sobre la base del Manual de Implementación de Lineamientos sobre el Modelo de Prevención del Delito del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, actualizándolo para reflejar las transformaciones normativas ocurridas desde su versión original (2023) y su versión 2 (2026), y se articula formalmente, como instrumento de Nivel 2, con la Carta de Integridad Institucional que rige el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación.

III. OFERTA DE LA FUNDACIÓN A NIVEL NACIONAL

A la fecha de actualización del presente Modelo, Fundación Niño y Patria ejecuta 5 proyectos a nivel nacional: 4 proyectos en convenio con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y 1 proyecto financiado directamente, además de la oficina central.

Región	Provincia/Comuna	Nombre del Proyecto	Tipo	Dirección
Valparaíso	Rapa Nui	**Residencia Hare o Tato'u I Rapa Nui**	REM	Simón Paoa Bornier S/N, Hanga Roa
Valparaíso	Rapa Nui	**PIE Haka ara te man'u**	PIE	Tuki Haka Hevari S/N, Hanga Roa
La Araucanía	Villarrica	**Residencia Petronila Pincheira**	REM	Saturnino Epulef 1425, Villarrica
Los Ríos	Valdivia	**Residencia de Vida Familiar Llacolén**	RVT	Donald Carter S/N, Sector Corvi, Valdivia
Metropolitana	Providencia	**Somos 10 – 14**	Prevención	Valenzuela Castillo 1520, Providencia

REM: Residencia para Mayores | RVT: Residencia de Vida Familiar | PIE: Proyecto de Intervención Especializada

Cuatro de los cinco proyectos están bajo convenio con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y sujetos a las obligaciones de acreditación, rendición de cuentas y cumplimiento de protocolos establecidos por dicho Servicio; el quinto (Somos 10–14) se financia directamente. La presencia en Rapa Nui se

rige además por la Ley N°21.070 sobre derechos de residencia, permanencia y traslado hacia el Territorio Especial de Rapa Nui.

A lo largo de este Modelo, toda referencia a supervisión, capacitación, canales o cobertura territorial se entiende hecha a estos 5 proyectos y a la oficina central, salvo indicación expresa en contrario.

IV. ÁREA DE PERSONAS

4.1 Selección y Reclutamiento de Personal

La selección y reclutamiento constituyen el primer mecanismo de prevención del sistema. La Fundación aplica el Protocolo de Selección y Reclutamiento de Personal, versión 3 (2026). A continuación, se describen sus elementos principales.

4.1.1 Objetivo

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

4.1.2 Alcance y plazos

Aplica a todos los cargos de la Fundación. Los plazos generales son:

- Cargos operativos, administrativos y profesionales: 30 días calendario aproximados.
- Cargos directivos: 60 días calendario aproximados.
- Cargos en Rapa Nui: proceso con evaluación adicional de capacidad de adaptación a entornos especiales y firma de contrato obligatoria antes del traslado (Ley N°21.070).

4.1.3 Responsables del proceso

Gestión de Personas: Asegurar el cumplimiento de la normativa interna en el ingreso de trabajadores/as, gestionando oportunamente el proceso de contratación. Es responsable de la revisión del proceso de ingreso a nivel nacional.

Jefatura Directa: Director/a de Residencia, Proyecto o Jefe/a de Área. Determina la disponibilidad y origen de los recursos para la contratación y participa en el proceso de entrevistas y selección del candidato/a.

Psicólogo/a de Selección: 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.

4.1.4 Etapas del proceso

- Levantamiento de la necesidad de contratación vía correo electrónico al/la Encargado/a de Gestión de Personas.
- Llamado a concurso por múltiples vías: prensa local, concurso interno, plataformas digitales, página web y redes sociales institucionales.
- Análisis curricular por Gestión de Personas junto a la jefatura directa.
- Entrevista de selección de competencias profesionales y personales.
- Prueba de conocimientos estandarizada por familia de cargo.
- Comprobación de antecedentes y referencias laborales.
- Evaluación psicolaboral determinante: solo continúan postulantes calificados como APTO o APTO CON OBSERVACIONES.
- Selección definitiva por la jefatura directa con apoyo de Gestión de Personas.

- Validación curricular por parte del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cuando corresponda.
- Solicitud y verificación de documentación de contratación.
- Inicio del proceso de inducción por la jefatura directa, aplicando el Protocolo de Inducción de Trabajadores/as versión 4 (2026), al quinto día hábil de ingreso como máximo.

4.1.5 Documentación obligatoria de contratación

- Curriculum Vitae actualizado.
- Certificado de título, o de estudios técnicos o de educación media según corresponda, legalizado.
- Certificados o diplomas de estudios de postgrados y/o capacitaciones realizados e informados en el curriculum vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales (con una antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Registro de Inhabilitaciones para ejercer funciones con menores de edad, con una antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante, conforme a la Ley N°21.013 (con antigüedad no superior a 30 días).
- Copia cédula de identidad por ambos lados.
- Declaración Jurada Simple conforme al artículo 11 inciso final de la Ley N°20.032 y artículo 56 de la Ley N°21.302.
- Declaración Jurada sobre dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales y consumo problemático de alcohol.
- Certificado de no deudor de pensión de alimentos.
- Certificado de afiliación AFP y de afiliación FONASA o Isapre.
- Datos para contrato: dirección particular, estado civil, cuenta bancaria para depósito de remuneraciones.
- Informe Psico Laboral, aplicado por el/la Psicólogo/a Freelance correspondiente.
- Firma de la Declaración de Adhesión y Compromiso Ético (Formulario FNyP-01) y, cuando corresponda al cargo, de la Declaración de Conflictos de Interés (Formulario FNyP-02).

El contrato de trabajo deberá estar firmado por ambas partes a más tardar al quinto día hábil de iniciadas las funciones. Para contratos en Rapa Nui, el contrato debe estar firmado antes del traslado del trabajador/a.

4.1.6 Obligaciones específicas conforme a la Ley Karin (N°21.643) en la etapa de selección

- Informar al/la postulante seleccionado/a, en la etapa de inducción, sobre la existencia del Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo de la Fundación.
- Incluir en el contrato de trabajo o como cláusula adicional la referencia explícita a la prohibición de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, conforme a la Ley N°21.643.
- Verificar que el/la trabajador/a tome conocimiento y firme la Declaración de Adhesión al Código de Ética y Código de Conducta de la Fundación.

■ 4.2 Plan de Inducción y Capacitación

4.2.1 Inducción

La inducción se rige por el Protocolo de Inducción de Trabajadores/as, versión 2 (2026), y se inicia dentro de los primeros días laborales del/la nuevo/a trabajador/a bajo responsabilidad de la jefatura directa. Comprende, entre otros elementos:

- Presentación corporativa: historia, misión, visión, valores y estructura organizacional.
- Contextualización del trabajo con niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados, enfoque de derechos y modelo de intervención del proyecto, con un abordaje sensible al trauma.

- Derechos, deberes y obligaciones del trabajador/a, incluyendo normativa del sistema de protección especializada.
- Presentación y firma de instrumentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato: Carta de Integridad Institucional, Código de Ética, Código de Conducta, Política de Inclusión, RIOHS y MPD.
- Presentación del Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley Karin), del Protocolo de Denuncias y de los canales de denuncia disponibles.
- Firma de la Declaración de Adhesión y Compromiso Ético (Formulario FNyP-01).

4.2.2 Capacitación

La Fundación elaborará anualmente un Plan de Capacitación con los siguientes ejes, según las funciones de cada trabajador/a:

Eje 1 — Gestión de proyectos: administración de recursos, rendición de cuentas, normativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y estándares reforzados de transparencia en el uso de fondos públicos.

Eje 2 — Área técnica: enfoque de derechos, prevención del abuso y maltrato, Ley N°21.430, buen trato, modelos de intervención con niños, niñas y adolescentes.

Eje 3 — Seguridad laboral: prevención de riesgos, emergencias, Ley N°16.744, Decreto Supremo N°44/2024.

Eje 4 — Cuidado de equipos y salud laboral: autocuidado, prevención del burnout, gestión del estrés en trabajo con niños, niñas y adolescentes.

Eje 5 — Integridad y compliance: Ley N°20.393 actualizada con Ley N°21.595, Ley Karin (N°21.643), Ley N°21.719 sobre protección de datos personales, prevención del acoso laboral y sexual, canales de denuncia, y contenido del Código de Ética, Código de Conducta y Política de Inclusión.

El registro de asistencia, evaluaciones de comprensión y certificados de cada capacitación deben archivarse como medio de verificación en la carpeta del trabajador/a y en el sistema de gestión de Gestión de Personas (plataforma BUK).

V. ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LOS RIESGOS

■ 5.1 Síntesis Diagnóstica Actualizada (2026)

El diagnóstico se elabora a partir de la planificación estratégica institucional, los informes de supervisión del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la experiencia operativa de los 5 proyectos y los nuevos desafíos normativos. A diferencia de versiones anteriores, esta síntesis profundiza en la situación real de la Fundación en cada dimensión, en lugar de limitarse a enunciar los riesgos de forma general. Se identifican seis dimensiones críticas:

Desde lo técnico

Se mantiene como prioridad el refuerzo de capacidades técnicas de los equipos para atender situaciones de crisis, prevenir agresiones entre pares, y trabajar con perfiles de alta complejidad (trauma complejo, consumo problemático, explotación sexual comercial, entre otros). Se agrega el desafío de seguir fortaleciendo los estándares de la Ley N°21.430 en los Planes de Intervención Individual (PII) y los mecanismos de participación efectiva de niños, niñas y adolescentes.

A lo anterior se suma un desafío técnico específico: el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia viene impulsando un nuevo modelo de Residencias Terapéuticas, orientado a niños, niñas y adolescentes con perfiles de alta complejidad, que exige estándares de habilitación, dotación y supervisión superiores a los del modelo de Residencia tradicional (REM/RVF). La Fundación debe evaluar en qué medida sus

proyectos actuales —en particular aquellos con perfiles de mayor complejidad— requieren avanzar hacia este estándar, y qué brechas de infraestructura, dotación profesional y protocolos deberá cerrar para hacerlo, incorporando esta evaluación como acción específica del Plan Trianual (sección V.3).

Asimismo, el proyecto Somos 10–14 desarrolla una línea de Promoción y Prevención, de naturaleza ambulatoria y comunitaria, dirigida a niños, niñas y adolescentes entre 10 y 14 años que aún no presentan una vulneración de derechos, con un enfoque de detección temprana y trabajo con familia y entorno. Esta lógica de intervención es distinta a la de los proyectos residenciales y requiere sus propios estándares de calidad, indicadores de cobertura territorial y criterios de derivación oportuna, en el caso que se requiera.

Desde el recurso humano

Persiste la alta rotación de personal, especialmente en residencias, asociada a bajas remuneraciones y la complejidad de los perfiles atendidos. Se suma el imperativo de consolidar la aplicación del Protocolo Ley Karin y garantizar ambientes laborales libres de acoso y violencia, con especial atención en proyectos con equipos reducidos y en territorios aislados (Rapa Nui).

El diagnóstico debe profundizar en la salud mental de los propios equipos. La exposición sostenida a relatos y situaciones de maltrato, abuso y crisis conductual genera un riesgo real de desgaste profesional, fatiga por compasión y trauma vicario, que la Fundación reconoce como una condición estructural del trabajo con niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados y no como una debilidad individual de quienes lo ejercen. El cuidado de los equipos —espacios de contención, supervisión clínica periódica y acceso a apoyo psicológico— deja de ser un beneficio adicional y pasa a ser una condición habilitante para la calidad y continuidad de la intervención: un equipo agotado incrementa directamente el riesgo de negligencia, de trato brusco o de errores en la aplicación de protocolos de protección.

A esto se suma la creciente complejidad de los perfiles de niños, niñas y adolescentes que ingresan a los proyectos financiados por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, derivados frecuentemente tras el fracaso de otras medidas de protección: mayor prevalencia de consumo problemático, trastornos de salud mental no tratados, conductas autolesivas y policonsumo. Esta complejidad ascendente no siempre viene acompañada de un ajuste equivalente en la dotación, la especialización o los tiempos de contención de los equipos, lo que constituye en sí mismo un riesgo de gestión de personas que debe monitorearse de forma diferenciada de la simple rotación de personal (ver Dimensión 2 de la Matriz de Riesgos).

Desde lo financiero

La Fundación continúa aportando fondos propios para financiar proyectos, con recursos vía socios, donaciones en declive y recursos propios. El riesgo de incumplimiento financiero de los convenios con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se mantiene como dimensión crítica de gestión, agravado por el mayor escrutinio público sobre las transferencias de fondos del Estado a fundaciones.

En términos concretos, la Fundación cubre en general en torno al 13% del costo de funcionamiento de sus proyectos con recursos propios —aportes de socios, donaciones y gestión de fondos privados—, mientras que aproximadamente el 87% restante proviene de las transferencias del Estado a través de los convenios con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (FECU Social 2025). Esta proporción revela una dependencia estructural del financiamiento público que, sin ser en sí misma irregular, debe ser gestionada con especial cuidado: cualquier atraso, observación o suspensión de una transferencia estatal impacta de inmediato en la operación de los proyectos, y el 13% de aporte propio no constituye, por sí solo, un colchón financiero suficiente para absorber brechas prolongadas. La sostenibilidad de este modelo mixto —y la capacidad de diversificar progresivamente las fuentes de financiamiento privado— se incorpora como un objetivo explícito del Plan.

Desde la gestión

Se requiere mejorar los sistemas de registro y trazabilidad de intervenciones, actualizar los protocolos internos a la normativa vigente, y fortalecer la supervisión presencial del Encargado/a de Prevención en los 5 proyectos distribuidos a lo largo del país.

Por otro lado, la creciente carga regulatoria y administrativa descrita en las demás dimensiones de este diagnóstico recae sobre una estructura de gestión y administración que no ha crecido en la misma proporción que sus obligaciones de cumplimiento. Sin un refuerzo gradual de las capacidades de gestión central (administración y finanzas, gestión de personas y prevención del delito), existe el riesgo de que el cumplimiento formal de los nuevos instrumentos no se traduzca en una implementación real y sostenida en cada proyecto.

Desde la política pública

La consolidación del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia implica exigencias crecientes de acreditación, bases técnicas actualizadas y resoluciones exentas con procedimientos más específicos. La articulación con otros sistemas de protección (salud, educación, tratamiento de drogas) sigue siendo un desafío territorial.

Este desafío de articulación debe describirse con mayor precisión: persiste, particularmente en las residencias, una falta de apoyo oportuno y suficiente desde otros actores de la red pública cuya intervención resulta indispensable para una atención integral. En salud, la falta de acceso oportuno a hospitalización psiquiátrica, evaluación especializada o continuidad de tratamientos deja a los equipos de la Fundación conteniendo, con recursos no diseñados para ello, crisis que exceden su ámbito de competencia. En educación, la reinserción y permanencia escolar de niños, niñas y adolescentes con historiales de exclusión sigue dependiendo en exceso de la gestión individual de cada proyecto ante establecimientos poco preparados para recibir a esta población. En el ámbito de tratamiento de consumo problemático, el acceso a programas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es insuficiente en cobertura y en tiempos de espera frente a la urgencia de los casos. Esta brecha intersectorial traslada a la Fundación —y en particular a los equipos de residencias— una carga de contención que no le corresponde exclusivamente, y constituye un riesgo de gestión que debe visibilizarse ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y otras autoridades sectoriales, más que asumirse silenciosamente como parte del trabajo ordinario.

■ V.2 Matriz de Riesgos Actualizada

La siguiente matriz identifica los riesgos prioritarios en seis dimensiones, con su nivel de riesgo bruto, controles existentes, riesgo residual y estrategias de mitigación actualizadas al marco legal vigente. El detalle completo de la matriz —incluyendo la rúbrica de valoración y las tablas por dimensión— se presenta a continuación en formato apaisado para facilitar su lectura.

5.2.1 Rúbrica de valoración de riesgo

Probabilidad \ Gravedad	MUY BAJO (1)	BAJO (2)	MEDIO (3)	ALTO (4)	MUY ALTO (5)
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	10
MUY BAJA (1)	1	2	3	4	5

Escala: 1–5 muy bajo · 6–10 bajo · 11–15 medio · 16–20 alto · 21–25 muy alto. El riesgo residual refleja el efecto estimado de los controles existentes descritos en cada fila.

Dimensión 1 — Protección de NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
Sobre-atención y hacinamiento en residencias	MUY ALTO 20	Maltrato relevante, delitos sexuales	Plan de supervisión Dir. Social (3); Protocolos SPE (3); Reuniones técnicas mensuales (3)	6,6	Ajuste de cupos, monitoreo de protocolos, derivación oportuna	Dir. Social / Dir. Proyecto
Diversidad de perfiles (edad, discapacidad, conductas de riesgo)	MUY ALTO 25	Maltrato, delitos sexuales, daños entre pares	Análisis de casos mensuales (3); Jornadas de intervención en crisis (3)	8,3	Plan de capacitación, plan de supervisión anual, capacitación en protocolos técnicos.	Dir. Social
Situaciones abusivas entre pares	MUY ALTO 25	Abuso sexual, maltrato relevante	Protocolos de actuación (3); Supervisión en terreno (3)	8,3	Manual de convivencia; registro de situaciones críticas.	Dir. Proyecto
Situaciones de autoagresión graves	MUY ALTO 25	Delitos contra las personas	Protocolos clínicos (3)	8,3	Capacitación protocolo de ideación suicida; articulación con red de salud mental	Dir. Social / Dir. Proyecto
Explotación sexual comercial (ESNNA)	MUY ALTO 25	ESNNA, trata de personas	Protocolo Res. Exenta N°1501 (3); denuncia inmediata a Fiscalía (3)	8,3	Capacitación y acompañamiento técnico en ESNNA; activación inmediata de ruta de denuncia	Dir. Social / Encargado/a Prev.
Niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneraciones por trabajadores/as	MUY ALTO 25	Abuso sexual, maltrato, grooming	Protocolo de denuncia (3); canal web y BUK (3); libro de reclamos (3)	8,3	Cultura de buen trato; supervisión sin aviso; medidas de resguardo inmediatas	Encargado/a Prev. / Dir. Ejecutiva
Revelar antecedentes de niños, niñas y adolescentes sin autorización	MEDIO 9	Delito contra la privacidad (Ley N°19.628 hasta dic. 2026; Ley N°21.719 desde esa fecha)	Protocolo de datos personales (2)	3	Capacitación en protección de datos; control de acceso por rol; preparación para Ley N°21.719	Dir. Proyecto / Gestión de Personas
Niños, niñas y adolescentes sin participación efectiva en su proyecto	BAJO 5	—	Reuniones mensuales con niños, niñas y adolescentes (3), Encuesta de usuarios (3)	3	Diseño de mecanismos de participación; evaluación de satisfacción niños, niñas y adolescentes	Dir. Social

Dimensión 2 — Gestión de Personas

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
Alta rotación de personal	**MEDIO 12**	Maltrato, negligencia, delitos sexuales	Protocolo de Selección v.3/2026 (3); Inducción v.4/2026 (3); BUK (3)	4	Mejora de condiciones laborales; cuidado de equipos; incentivos de permanencia	Dir. Adm. y Finanzas
Cargos directivos vacantes en proyectos	**MUY ALTO 25**	Todos los delitos del catálogo	Protocolo de Selección v.3/2026 (3); subrogancia definida (2)	8,3	Definir subrogancia para cada cargo directivo; plan de contingencia de liderazgo	Dir. Ejecutiva
Trabajadores/as no idóneos/as para trabajar con niños, niñas y adolescentes	**MEDIO 9**	Abuso sexual, maltrato	Evaluación psicolaboral determinante (3); cert. inhabilidades (3); cert. maltrato relevante (3)	3	Revisión periódica de idoneidad; declaraciones juradas anuales	Gestión de Personas / Encargado/a Prev.
Falta de probidad o incumplimiento grave del contrato	**MUY ALTO 25**	Cohecho, apropiación indebida, fraude	Código de Conducta (3); RIOHS (3)	8,3	Sanciones graduales hasta término por causal grave (art. 160 CT); denuncia	Dir. Ejecutiva
Acoso laboral o sexual (Ley Karin)	**ALTO 20**	Delitos contra las personas; responsabilidad penal del empleador	Protocolo Ley Karin v.2/2025 (3); canal BUK (3); correo de denuncias (3)	6,7	Capacitación anual Ley N°21.643; investigación interna en 30 días hábiles; medidas de resguardo	Encargado/a Prev. / Gestión de Personas
Mal clima laboral	**MEDIO 12**	Delitos contra niños, niñas y adolescentes por negligencia asociada a desgaste de equipos	Encuestas de clima (2); espacios de cuidado de equipo (2)	4	Instancias de cuidado de equipo trimestrales; evaluación de desempeño	Dir. Social / Jefaturas

Dimensión 3 — Gestión Financiera

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
Rendición de cuentas fuera de plazo	**MEDIO 9**	Fraude al fisco, malversación	Auditoría externa anual (3); control mensual de caja chica (3)	3	Calendario de rendiciones; sistema de alertas administrativas	Dir. Adm. y Finanzas
Gastos observados y rechazados reiteradamente	**MEDIO 12**	Malversación, administración desleal	Informes de supervisión SPE (3); reuniones trimestrales (3)	4	Capacitación en rendición de fondos públicos	Dir. Adm. y Finanzas / Dir. Proyecto
Uso incorrecto de caja chica	**MEDIO 12**	Apropiación indebida, fraude	Control mensual (3); auditoría interna (3)	4	Capacitación en rendición de fondos públicos	Dir. Adm. y Finanzas
Incumplimiento del financiamiento comprometido	**MEDIO 12**	Administración desleal	Aprobación presupuesto anual (3); memoria y balance (3)	4	Gestión proactiva de donantes; diversificación de fuentes de financiamiento	Dir. Ejecutiva
No realizar auditorías internas anuales	**BAJO 5**	Malversación	Auditoría externa (3)	1,7	Programar visitas de control interno semestrales en cada proyecto	Dir. Adm. y Finanzas

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
Mayor escrutinio público sobre transferencias de fondos del Estado (contexto "Caso Convenios").	**ALTO 16**	Incumplimiento de rendición, riesgo reputacional y de continuidad de convenios	Auditoría externa anual (3); informes de supervisión SPE (3)	5,3	Fortalecer transparencia activa proactiva; ordenar evidencia documental de rendiciones; anticipar eventual sujeción a Ley N°20.285 ampliada	Dir. Adm. y Finanzas / Dir. Ejecutiva

Dimensión 4 — Ambiente Seguro

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
Infraestructura inadecuada para niños, niñas y adolescentes	**MEDIO 12**	Maltrato, negligencia	Visita semestral prevencionista (3); evaluación ACHS (3)	4	Plan de mantención preventiva; financiamiento específico para infraestructura	Dir. Adm. y Finanzas
Habitaciones sin privacidad adecuada	**ALTO 20**	Abuso sexual, violación de privacidad	Informe prevencionista (3); plan de emergencia (3)	6,7	Inversión prioritaria en adecuación de espacios; supervisión trimestral	Dir. Adm. y Finanzas
Entorno comunitario de riesgo	**MEDIO 9**	Delitos contra niños, niñas y adolescentes por terceros	Protocolo de salida supervisada (3)	3	Mapeo de riesgo territorial; protocolo de traslados y salidas de niños, niñas y adolescentes	Dir. Proyecto

Dimensión 5 — Gestión Institucional

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
No re-acreditarse ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia	**MUY ALTO 25**	Pérdida de habilitación, cese de convenios	Revisión permanente de requisitos (3); MPD actualizado (3)	8,3	Gestión proactiva del proceso de acreditación; checklist de requisitos por proyecto	Dir. Ejecutiva / Encargado/a Prev.
Ausencia de política de seguridad informática y protocolo de datos personales completo	**MEDIO 9**	Delito contra la privacidad, exposición de datos de niños, niñas y adolescentes	Protocolo de datos personales (2)	3	Elaborar política de seguridad informática; control de accesos por rol	Dir. Adm. y Finanzas
Incumplimiento del MPD y sus herramientas	**MEDIO 12**	Responsabilidad penal de la persona jurídica	Informes semestrales del Encargado/a (3); Comité de Protección y Prevención (3)	4	Actualización periódica del MPD; capacitación en prevención de delitos	Encargado/a Prev.
Delitos económicos: cohecho, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares y lavado de activos (Ley N°21.595)	**MEDIO 12**	Cohecho, negociación incompatible, administración desleal, corrupción entre particulares, lavado de activos	Código de Conducta (3); declaración de conflictos de interés FNyP-04 (2)	4	Registro activo de conflictos de interés; capacitación anual en Ley N°21.595 para directivos	Dir. Ejecutiva / Encargado/a Prev.

Riesgo identificado	Valor	Delitos / infracciones a prevenir	Controles existentes	Residual	Estrategia de mitigación	Responsable
No adecuación a la Ley N°21.719 antes del 1 de diciembre de 2026 (sin Delegado/a de Protección de Datos, sin inventario de tratamientos ni protocolo de brechas)	**ALTO 20**	Sanciones de la Agencia de Protección de Datos Personales (hasta 20.000 UTM); exposición de datos sensibles de niños, niñas y adolescentes	Diagnóstico inicial de brechas normativas (1); borrador de protocolo de datos personales (1)	13,3	Plan de adecuación por fases (inventario, gobernanza, controles técnicos); designar Delegado/a de Protección de Datos; capacitación Eje 5; simulacro de gestión de brecha antes de dic. 2026	Dir. Ejecutiva / Encargado/a Prev. / Dir. Adm. y Finanzas

■ V.3 Plan Trianual de Prevención de Delitos 2026–2028

El Plan Trianual es el instrumento operativo central del MPD. Define las acciones, plazos, indicadores y responsables para los tres años de vigencia del presente Modelo. El/la Encargado/a de Prevención del Delito debe ejecutarlo, monitorearlo y ajustarlo anualmente.

Área	Acción	Plazo	Indicador de cumplimiento	Responsable
Normativo	Aprobar el MPD versión 2 alineado con la Carta de Integridad Institucional, Ley N°21.595 y Ley N°21.643	2026 Q2	MPD versión 2 aprobado por Directorio con acta	Encargado/a Prev.
Datos personales	Diagnóstico de brechas, designación de Delegado/a de Protección de Datos y elaboración del protocolo de gestión de datos personales conforme a la Ley N°21.719	2026 Q3–Q4 (antes del 1 dic. 2026)	Delegado/a designado/a; inventario de tratamientos; protocolo de brechas aprobado	Dir. Ejecutiva / Encargado/a Prev.
Transparencia y fundaciones	Monitorear el Proyecto de Ley "Transparencia 2.0" y el nuevo reglamento de fundaciones; preparar un plan de adecuación anticipada	Permanente, con hito 2027 Q1	Informe de seguimiento normativo semestral; plan de adecuación elaborado	Dir. Ejecutiva
Capacitación	Plan anual de capacitación con eje de Integridad y Compliance (5 ejes)	Anual	% de personal capacitado ≥ 90%; registros en BUK	Dir. Social / Gest. Personas
Capacitación	Capacitación específica en Ley N°21.595 (delitos económicos, incluido lavado de activos) para directivos y Encargado/a de Prevención	2026 Q4	Registro de capacitación; evaluación de comprensión ≥ 75%	Encargado/a Prev.
Selección	Aplicar el Protocolo de Selección v.3/2026 en todos los proyectos	Permanente	100% de nuevos ingresos con documentación completa	Gest. Personas
Selección	Revisar y actualizar descriptores de cargo en los 5 proyectos y la oficina central	2026 Q4	Descriptores actualizados y aprobados	Dir. Social / Gest. Personas
Canal de denuncia	Verificar operatividad de los 4 canales unificados (web, correo, libro de reclamos, BUK) en los 5 proyectos y oficina central	Semestral	Informe de funcionamiento documentado	Encargado/a Prev.
Supervisión	Supervisión en terreno a los 5 proyectos (con y sin aviso previo)	Semestral	Informes de visita por año; planes de mejora emitidos	Encargado/a Prev.
Supervisión	Encuestas de satisfacción a niños, niñas y adolescentes y familias	Anual	Encuestas aplicadas en los 5 proyectos; resultados analizados	Dir. Social
Gobernanza	Comité de Protección y Prevención: sesión semestral de revisión del MPD	Semestral	Acta de sesión; informe del Encargado/a presentado	Comité de Protección y Prevención
Gobernanza	Incorporar miembro externo independiente al Comité de Ética	2026 Q4	Designación formal; acreditación de idoneidad	Dir. Ejecutiva
Reporte	Informe anual del Encargado/a de Prevención al Comité y al Directorio	Anual	Informe entregado antes del 31 de marzo de cada año	Encargado/a Prev.
Reporte	Actualización anual de la Matriz de Riesgo	Anual	Matriz actualizada con datos del año; aprobada por el Comité	Encargado/a Prev.
Reporte	Informe semestral al Comité de Prev. del Delito	Semestral	Informe entregado al 30 de junio y 31 diciembre de cada año	Encargado/a Prev.

VI. ENCARGADO/A DE PREVENCIÓN DEL DELITO

El/la Encargado/a de Prevención del Delito es la persona responsable de la implementación, operación, supervisión y actualización del presente Modelo. En cumplimiento del artículo 4° de la Ley N°20.393, debe contar con autonomía respecto de la administración de la Fundación y recursos suficientes para el ejercicio de sus funciones.

6.1 Designación y autonomía

El/la Encargado/a es designado/a por el Directorio de la Fundación, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Su designación consta en acta de Directorio. Reporta al Comité de Protección y Prevención del Delito, con copia a la Dirección Ejecutiva, garantizando su independencia funcional.

6.2 Funciones

- Dar operatividad al Modelo de Prevención del Delito en todos los proyectos de la Fundación.
- Coordinar con las Direcciones y jefaturas el cumplimiento de protocolos, procedimientos y directrices de prevención.
- Elaborar y actualizar el Plan Trianual de Prevención, incluyendo el resumen ejecutivo para difusión pública.
- Realizar supervisiones en terreno a los 5 proyectos, con y sin aviso previo, al menos dos veces al año.
- Emitir informes semestrales al Comité de Protección y Prevención, con copia a la Dirección Ejecutiva.
- Comunicar de forma inmediata al Comité cualquier denuncia que active los procedimientos del MPD.
- Coordinar con los Directores/as de proyecto el análisis de situaciones que puedan activar el Comité de Ética.
- Velar por el conocimiento y cumplimiento de la Matriz de Riesgos, el Plan Trianual y todos los protocolos del sistema.
- Realizar capacitaciones periódicas en materias de prevención de delitos para todos los trabajadores/as.
- Proponer nuevos protocolos o actualizar los existentes cuando la normativa o el contexto institucional lo requieran, incluyendo el seguimiento de los proyectos de ley que afecten a las fundaciones.
- Documentar y resguardar toda evidencia relativa a la ejecución del Modelo.
- Conocer y visar decisiones que puedan generar riesgo de ocurrencia de delitos contemplados en el Modelo.
- Colaborar con la entrega de información para denuncias ante hechos eventualmente constitutivos de delito.
- Rendir cuenta anual al Directorio del estado de implementación y funcionamiento del Modelo.
- Velar por las medidas de resguardo a quienes formulen denuncias a través de los canales habilitados.

6.3 Obligaciones específicas conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin)

El/la Encargado/a de Prevención tiene además las siguientes obligaciones derivadas de la Ley Karin, en coordinación con el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo, versión 2 (2026):

- Coordinar con Gestión de Personas la aplicación del Protocolo de Prevención y Gestión del Acoso Laboral y Sexual en todos los proyectos.
- Supervisar que los plazos legales de investigación interna ante denuncias de acoso (30 días hábiles) sean respetados.
- Verificar que las medidas de resguardo para la persona denunciante se implementen de inmediato al recibirse una denuncia.
- Informar a la Dirección del Trabajo cuando la investigación interna no pueda realizarse, derivando el caso a dicha repartición.

VII. ESTRUCTURA PARA GESTIONAR LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL DELITO

7.1 Comité de Protección y Prevención del Delito

El Comité de Protección y Prevención está compuesto por un miembro del Directorio y el/la Director/a Ejecutivo/a (o quien este/a designe). Tiene por objeto:

- Supervigilar las actuaciones del/la Encargado/a de Prevención del Delito.
- Pedir cuenta de la ejecución del MPD en sesiones semestrales con acta.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en las Resoluciones Exentas N°1501, N°03/2022 y N°22/2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia ante hechos eventualmente constitutivos de delito.
- Denunciar al Ministerio Público, policías o Juzgados de Garantía cualquier hecho constitutivo de delito relacionado con el mal uso de fondos públicos o delitos contra niños, niñas y adolescentes.
- Tomar decisiones sobre elaboración o modificación de protocolos y desarrollo de investigaciones internas.
- Recibir el informe de investigación de cada denuncia tramitada conforme al Protocolo de Denuncias v.1 (2026) y supervisar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes.

7.2 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene carácter consultivo y asesor. Su misión es velar por que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen conforme a los valores éticos de la Fundación, los estándares de derechos humanos de la niñez y la mejor evidencia disponible.

- Funcionamiento ad-hoc, convocado ante hechos de naturaleza ética compleja que puedan escalar a delito si no se definen oportunamente.
- Composición: personas de la Fundación con experiencia en los temas tratados, y al menos un miembro externo de reconocida idoneidad e independencia (incorporación priorizada en el Plan Trianual 2026–2028).
- Puede desarrollar investigaciones internas a solicitud del/la Encargado/a de Prevención.
- Debe constituirse en todos los casos en que los Estatutos de la Fundación lo exijan conforme a la Ley N°20.500.
- Sus funciones son complementarias a las del Comité de Protección y Prevención: el primero actúa sobre dilemas éticos antes de que escalen; el segundo, ante hechos ya constitutivos o eventualmente constitutivos de delito (Código de Ética §VII).

7.3 Canales de Comunicación

La Fundación dispone de los siguientes canales de comunicación y difusión del MPD y del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato:

- Página web institucional: www.fundacionninoypatria.cl
- Newsletter mensual a trabajadores, socios y stakeholders.
- Redes sociales institucionales.
- Correo electrónico laboral asignado a cada trabajador/a.
- Plataforma BUK, con acceso permanente del personal a los instrumentos del sistema.
- Reuniones periódicas con niños, niñas y adolescentes en Residencias para conocer su opinión sobre el funcionamiento institucional.

■ 7.4 Canales de Denuncia

Conforme a la Carta de Integridad Institucional §VIII y al Código de Ética §6.3, el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato cuenta con cuatro canales de denuncia unificados, válidos para todos los instrumentos del sistema, accesibles de manera anónima o nominada para cualquier persona (niños, niñas y adolescentes, familias, colaboradores/as, terceros). El detalle operativo de recepción, admisibilidad, investigación y plazos está desarrollado en el Protocolo de Denuncias, versión 1 (2026), que se aplica de forma coordinada con este Modelo.

N°	Medio	Destinatarios / uso
1	Módulo web "Cuéntanos" — www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/	Niños, niñas y adolescentes, familias, trabajadores/as, terceros. Denuncias anónimas o nominadas sobre cualquier irregularidad.
2	Correo electrónico — denuncias@fundacionninoypatria.cl	Todos. Gestionado por el/la Encargado/a de Prevención del Delito.
3	Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (en cada Residencia y Proyecto)	Niños, niñas y adolescentes, familias, visitas. Revisado diariamente por el/la Director/a de Proyecto.
4	Banner en plataforma BUK	Trabajadores/as. Reservado especialmente para denuncias de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo (Ley Karin), sin perjuicio de admitir otras materias.

Todos los canales garantizan confidencialidad, prohibición de represalias y activación del procedimiento de investigación correspondiente conforme al Protocolo de Denuncias. Ante denuncias de acoso laboral o sexual, se aplica adicional y preferentemente el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley N°21.643), versión 1 (2026). Ante hechos que puedan constituir delitos contra niños, niñas y adolescentes, se activan de inmediato las Resoluciones Exentas N°1501 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, sin esperar el cierre de la investigación interna.

VIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO — LEY N°21.643 (LEY KARIN)

Este Modelo incorpora como Anexo 3 al Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo, versión 2 (2026), instrumento autónomo del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato que desarrolla en detalle las conductas prohibidas, definiciones, medidas de prevención y procedimiento de denuncia e investigación exigidos por la Ley N°21.643, vigente desde el 1 de agosto de 2024. Es de aplicación obligatoria en todos los proyectos de la Fundación y complementa las disposiciones del RIOHS. A continuación, se resumen sus elementos esenciales; para el detalle completo debe consultarse el instrumento íntegro.

■ 8.1 Conductas prohibidas

Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros, que tenga como resultado su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo). Puede manifestarse una sola vez o de forma reiterada.

Acoso sexual: conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo).

Violencia en el trabajo: agresiones físicas o psicológicas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral (usuarios, familiares u otros) en contra de trabajadores/as de la Fundación durante el desempeño de sus funciones.

Sexismo: conductas o actitudes basadas en prejuicios de género —incluido el sexismo benévolo— que, sin tener necesariamente una intención manifiesta de dañar, deterioran el clima laboral y pueden escalar hacia acoso.

Incivilidades: comportamientos descorteses, groseros o de trato irrespetuoso que, aunque de menor intensidad que el acoso, erosionan el ambiente laboral y son abordados proactivamente por la Fundación como parte de su gestión preventiva.

El detalle de ejemplos no taxativos de cada conducta se encuentra desarrollado en el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo, versión 2 (2026), §II.

8.2 Medidas de prevención

- Difusión del protocolo a toda persona vinculada a la Fundación en el proceso de inducción y mediante publicación en lugares visibles de cada proyecto.
- Capacitación anual obligatoria sobre la Ley N°21.643 para el 100% del personal.
- Evaluación periódica del clima organizacional y de los factores de riesgo psicosocial.
- Cultura organizacional de respeto, buen trato y cero tolerancia al acoso, articulada con el Código de Ética y la Política de Inclusión.

8.3 Procedimiento de denuncia e investigación (síntesis)

Cualquier trabajador/a que experimente o sea testigo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo puede denunciar a través del correo electrónico de denuncias, el banner en la plataforma BUK, el módulo web "Cuéntanos" o directamente ante la Dirección del Trabajo. Recibida la denuncia, la Fundación dispone de 3 días hábiles para adoptar medidas de resguardo, y la investigación interna debe completarse dentro de los 30 días hábiles siguientes. Si la Fundación no pudiera llevarla a cabo, debe derivar el caso a la Dirección del Trabajo dentro del plazo legal. El detalle íntegro del procedimiento —incluyendo el contenido del informe final, las medidas de resguardo específicas y las garantías del proceso— se encuentra en el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo, versión 2 (2026).

8.4 Sanciones

Conforme al RIOHS y al Código del Trabajo (artículo 160 N°1), las conductas constitutivas de acoso laboral o sexual pueden dar lugar a amonestación escrita, multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, término del contrato de trabajo por causal grave, y denuncia penal cuando los hechos sean constitutivos de delito.

IX. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DELITOS — LEY N°21.595 (DELITOS ECONÓMICOS)

La Ley N°21.595, vigente desde 2023, amplió significativamente el catálogo de delitos que pueden generar responsabilidad penal para las personas jurídicas bajo la Ley N°20.393. A continuación, se describen las figuras de mayor relevancia para Fundación Niño y Patria, en coherencia con las conductas prohibidas descritas en el Código de Conducta §IV y §V.3:

Cohecho activo y pasivo (arts. 248 y ss. CP): ofrecer o aceptar beneficios a funcionarios públicos para favorecer actuaciones relacionadas con los convenios de la Fundación con el Estado.

Negociación incompatible (art. 240 CP): intervención de directivos o personal en negocios o contratos en los que tengan interés directo o indirecto, en relación con su cargo en la Fundación.

Administración desleal (art. 470 N°11 CP): ejercicio abusivo de facultades de administración del patrimonio de la Fundación, causando perjuicio a la institución o al Estado.

Apropiación indebida (art. 470 N°1 CP): apropiarse o distraer fondos públicos u otros bienes recibidos en administración.

Corrupción entre particulares (arts. 287 bis y ter CP): solicitar o aceptar beneficios para favorecer la contratación de determinados proveedores o prestadores de servicios.

Lavado de activos (Ley N°19.913, modificada en su catálogo de delitos base por la Ley N°21.595): ocultar o disimular el origen ilícito de bienes o fondos provenientes de alguno de los delitos base del catálogo, incluyendo los delitos económicos y contra fondos públicos aplicables a la Fundación.

Delitos contra el medioambiente (arts. 136, 139, 139 bis y 139 ter Ley Pesca): aplicable en casos de disposición de residuos o uso de instalaciones en zonas costeras o lacustres (relevante para proyectos en Valdivia y Rapa Nui).

La Fundación declara que todos los delitos incorporados por la Ley N°21.595 se entienden parte del presente Modelo desde la fecha de su entrada en vigencia, sin perjuicio de las actualizaciones documentales que correspondan en cada revisión anual.

X. SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El sistema de supervisión y evaluación del MPD se orienta a la revisión iterativa de los avances y resultados de su implementación. Es ejecutado por el/la Encargado/a de Prevención del Delito y revisado por el Comité de Protección y Prevención.

10.1 Actividades de supervisión

- Supervisión en terreno a los 5 proyectos (con y sin aviso previo) — mínimo dos veces al año por proyecto.
- Revisión de la correcta aplicación de la normativa vigente y de los protocolos existentes.
- Reuniones de análisis conjunto con los equipos de proyectos.
- Encuestas de satisfacción a niños, niñas y adolescentes y familias — anuales.
- Revisión del cumplimiento del Plan Trianual — trimestral.
- Actualización anual de la Matriz de Riesgo con datos del año en curso.
- Ajuste anual del Plan Trianual según resultados del monitoreo.
- Seguimiento trimestral del estado de adecuación a la Ley N°21.719 hasta su entrada en plena vigencia (1 de diciembre de 2026) y, en lo sucesivo, de su cumplimiento continuo.

10.2 Reportes e informes

- Informe semestral del/la Encargado/a al Comité de Protección y Prevención (con copia a la Dirección Ejecutiva).
- Informe anual al Directorio del estado de implementación y funcionamiento del Modelo.
- Reporte anual de resultados para difusión pública en página web institucional (resumen ejecutivo).
- Planes de mejora por proyecto, derivados de cada supervisión en terreno.

10.3 Indicadores de cumplimiento

- Porcentaje de colaboradores/as capacitados en prevención de delitos (meta: ≥ 90% anual).
- N° de denuncias recibidas y tiempo de respuesta promedio, conforme a los plazos del Protocolo de Denuncias.
- N° de visitas de supervisión realizadas vs. planificadas.
- Estado de cumplimiento del Plan Trianual (% de acciones ejecutadas en plazo).

- N° de observaciones del Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia y estado de resolución.
- N° de incidentes críticos registrados y % con respuesta documentada.
- Estado de avance del plan de adecuación a la Ley N°21.719 (inventario, gobernanza, controles técnicos).

XI. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

El presente Modelo de Prevención del Delito versión 2 entra en vigencia a contar de su aprobación por el Directorio de Fundación Niño y Patria y tendrá una vigencia de tres años (2026–2029), en coherencia con la vigencia de la Carta de Integridad Institucional.

Será revisado y actualizado en los siguientes casos:

- Modificaciones legales relevantes que amplíen o modifiquen el catálogo de delitos o las obligaciones del Modelo, incluyendo la entrada en vigencia de la Ley N°21.719 y de cualquier normativa derivada del Proyecto de Ley "Transparencia 2.0" o del nuevo marco de fundaciones.
- Cambios significativos en la estructura organizacional, en los proyectos o en el contexto institucional.
- Observaciones del Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia en procesos de supervisión o acreditación.
- Recomendaciones del Comité de Protección y Prevención o del/la Encargado/a de Prevención.
- Cualquier hecho que evidencie deficiencias en el funcionamiento del Modelo.

La responsabilidad de proponer actualizaciones corresponde al/la Encargado/a de Prevención del Delito. Toda modificación sustantiva deberá ser aprobada por el Directorio y constar en acta. Sin perjuicio de la vigencia trianual, el presente Modelo deberá revisarse extraordinariamente antes del 1 de diciembre de 2026 en lo relativo a su adecuación a la Ley N°21.719.

XII. ANEXOS

Se adjuntan o articulan como parte integrante del presente Modelo los siguientes documentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato:

- Anexo 1: Protocolo de Selección y Reclutamiento de Personal, versión 3 (2026).
- Anexo 2: Protocolo de Prevención y Actuación ante Vulneraciones de Derechos de niños, niñas y adolescentes (Resolución Exenta N°1501 y Resoluciones Exentas N°03/2022 y N°22/2022 del Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia).
- Anexo 3: Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo — Ley N°21.643 (Ley Karin), versión 2 (2026).
- Anexo 4: Protocolo de Denuncias, versión 1 (2026).
- Anexo 5: Protocolo de Inducción de Trabajadores/as, versión 2 (2026).
- Anexo 6: Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación, versión 1 (2026).
- Anexo 7: Código de Ética Institucional, versión 1 (2026).
- Anexo 8: Código de Conducta para Trabajadores/as, versión 1 (2026).
- Anexo 9: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), versión 3 (2026).
- Anexo 10: Formulario FNyP-01 — Declaración de Adhesión y Compromiso Ético, versión 1 (2026).
- Anexo 11: Formulario FNyP-02 — Declaración de Conflictos de Interés, versión 1 (2026).
- Anexo 12: Protocolo de Conducta en Terreno y Actividades Comunitarias.

- Anexo 13: Protocolo de Uso de Redes Sociales y Comunicación Digital.
- Anexo 14: Organigrama de Fundación Niño y Patria (versión actualizada).

Los Anexos que no figuren físicamente adjuntos al presente documento en el momento de su aprobación deberán ser elaborados o actualizados en los plazos establecidos en el Plan Trianual 2026–2029 y agregados formalmente al Modelo en la siguiente sesión de Directorio que los apruebe.

XIII. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Publicación	Vigencia	Descripción de la modificación
1	Mayo 2023	Mayo 2023 – 2026	Versión original. Elaborada conforme a lineamientos SENAME / Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
2	Agosto 2026	2026 – 2029	Actualización integral: Ley N°21.643 (Karin), Ley N°21.595 (Delitos Económicos), corrección de canales de denuncia, incorporación de Plan Trianual y nuevas obligaciones de gobernanza; armonización con la Carta de Integridad Institucional v.1 (2026) y con el resto del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato; unificación de la cobertura territorial en 5 proyectos y oficina central; reducción a 4 canales de denuncia unificados, coordinados con el Protocolo de Denuncias v.1 (2025); incorporación de la Ley N°21.719 (protección de datos personales, plena vigencia 1 dic. 2026), del lavado de activos y de nuevos riesgos asociados al marco de transparencia y fiscalización de fundaciones ("Caso Convenios", Proyecto de Ley Transparencia 2.0, nuevo reglamento de constitución y registro de fundaciones de diciembre de 2025); actualización integral de la Matriz de Riesgos (6 dimensiones) y del Plan Trianual 2026–2028.

Firmado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Presidente/a del Directorio: Francisco Aylwin Oyarzún Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Ley N°21.643 — Ley Karin · Prevención, denuncia, investigación y sanción

Versión 2 · 2026

Parte del Sistema Integrado de Integridad

Nivel 2 — Instrumento de Control y Prevención

Cumplimiento obligatorio Ley N°21.643 vigente desde el 1° de agosto de 2024

Incorporado como Anexo 3 del Modelo de Prevención del Delito v.2 (2026)

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley Karin) — Fundación Niño y Patria
Versión	Versión 2 (2026)
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Directorio de Fundación Niño y Patria
Vigencia	2 años desde su aprobación
Ámbito de aplicación	Todos los trabajadores/as, jefaturas, directivos/as, practicantes, contratistas y subcontratistas. Se aplica también ante conductas de usuarios, familias y terceros hacia el personal.
Base normativa principal	Ley N°21.643 (Ley Karin); arts. 211-A y ss. Código del Trabajo; Decreto N°2/2024 Política Nacional Seguridad y Salud en el Trabajo; Circular SUSESO.
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (2026)
Instrumentos vinculados	Modelo de Prevención del Delito v.2 (2026), Código de Ética, Código de Conducta, Política de Inclusión, Protocolo Ley Karin v.2 (2026), RIOHS v.3 (2026)

I. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTO

1.1 Introducción

En conformidad con la Ley N°21.643 (conocida como Ley Karin), que modifica el Código del Trabajo con vigencia desde el 1° de agosto de 2024, Fundación Niño y Patria ha elaborado el presente Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo. El Protocolo da cumplimiento a los artículos 154 N°12 y 211-A del Código del Trabajo y se implementa conforme a los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto N°2, 7 de mayo de 2024) y las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

El presente Protocolo forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación y está articulado con el Modelo de Prevención del Delito v.2 (2026), el Código de Conducta, el Código de Ética y la Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación.

1.2 Objetivo

Generar entornos laborales seguros y libres de acoso y violencia, donde se fomente el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Además, establecer procedimientos claros, con plazos definidos y garantías de confidencialidad, para la recepción, investigación y resolución de denuncias.

1.3 Alcance

Este Protocolo es aplicable a:

- Todos los trabajadores/as, incluyendo jefaturas, directivos y personal directivo de la Fundación, independientemente de su tipo de contrato.
- Practicantes y voluntarios/as en todos los proyectos.
- Proveedores que operen en proyectos o sede central de la Fundación.

- Visitas, usuarios, familias y terceros cuando sus conductas afecten a trabajadores/as de la Fundación.

II. DEFINICIONES

2.1 Acoso Sexual

Conducta en que una persona realiza, de manera indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo).

Ejemplos de acoso sexual (enumeración no taxativa)

- Insinuaciones, solicitudes de favores o proposiciones sexuales no consentidas (presenciales o digitales).
- Contacto físico no consentido: caricias, roces deliberados, besos, abrazos no deseados.
- Exhibición o envío de material pornográfico o de contenido sexual explícito.
- Comentarios, bromas, gestos o miradas con connotación sexual.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias ante la negativa.
- Propagar rumores sexuales sobre una persona.

2.2 Acoso Laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros, por cualquier medio, que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación de la víctima, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Puede manifestarse una sola vez o de manera reiterada (artículo 2° inciso 2° Código del Trabajo, modificado por Ley N°21.643).

Ejemplos de acoso laboral (enumeración no taxativa)

- Comentarios ofensivos sobre desempeño, apariencia, inteligencia o competencia profesional.
- Aislamiento, exclusión o restricción de redes de apoyo social.
- Asignación de tareas humillantes o ajenas al perfil profesional con fin denigratorio.
- Amenazas verbales o escritas, gritos, garabatos al dar instrucciones.
- Envío de mensajes amenazantes o abusivos por cualquier medio (incluye fuera de jornada).
- Comentarios despreciativos sobre género, orientación sexual, etnia, discapacidad u otra característica personal.
- Ignorar sistemáticamente a un trabajador/a, evitar el contacto visual o aislarlo/a espacialmente.

2.3 Violencia en el Trabajo por Terceros

Conductas que afectan a trabajadores/as con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, familias u otros terceros ajenos a la relación laboral (artículo 2° inciso 2° CT). Incluye agresiones físicas, verbales, amenazas, robo o conductas sexistas y abusivas.

2.4 Conductas Incívicas y Sexismo

Comportamientos descorteses, groseros o basados en prejuicios de género que, sin tener clara intención de dañar, deterioran el clima laboral y pueden escalar hacia acoso. La Fundación los aborda proactivamente como parte de la gestión preventiva. Ejemplos: interrumpir sistemáticamente a mujeres, hacer chistes sexistas, asumir incapacidad de una persona por su género (sexismo benévolo).

2.5 Conductas No Constitutivas de Acoso

No constituyen acoso las siguientes conductas, siempre que se ejerzan con respeto a los derechos fundamentales:

- Evaluaciones de desempeño objetivas y con retroalimentación constructiva.
- Implementación de medidas disciplinarias legítimas y proporcionadas.
- Asignación o modificación de cargas de trabajo con criterios objetivos.
- Ejercicio razonable y legal de facultades de dirección y administración.

III. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN

La Fundación aplica los siguientes principios, conforme al Decreto N°2/2024 y a la Circular SUSESO:

- **Tolerancia cero:** No se toleran conductas de acoso ni violencia en ningún nivel jerárquico ni modalidad.
- **Enfoque preventivo:** Se priorizan el diagnóstico, la gestión de riesgos psicosociales y la intervención temprana sobre los factores de riesgo.
- **Perspectiva de género:** Se reconocen las desigualdades estructurales de género como factor de riesgo específico.
- **Universalidad e inclusión:** Las medidas se aplican equitativamente a todas las personas, sin discriminación.
- **Participación y diálogo:** Los trabajadores/as y sus representantes participan en la identificación de riesgos y el diseño de medidas preventivas.
- **Mejora continua:** Los procedimientos son revisados periódicamente para incorporar mejoras.
- **Responsabilidad del empleador:** La Fundación es garante principal de la salud y seguridad de sus trabajadores/as (artículo 184 CT).

IV. GESTIÓN PREVENTIVA

4.1 Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial

La Fundación identifica y evalúa los factores de riesgo psicosocial al menos cada dos años, utilizando el cuestionario CEAL-SM/ISTAS21, con participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (o Comité de Aplicación CEAL-SM) y perspectiva de género. Los resultados alimentan la Matriz de Riesgo del MPD (Dimensión 2 — Gestión de Personas).

Factores de riesgo prioritarios identificados para la Fundación:

- Sobrecarga de trabajo en residencias con perfil de alta complejidad.
- Alta rotación de personal y cargos vacantes prolongados.
- Equipos pequeños en territorios aislados (Isla de Pascua).
- Trabajo con niños, niñas y adolescentes con trauma complejo: riesgo de traumatización vicaria y burnout.
- Estilos de liderazgo inadecuados en contextos de alta presión.

4.2 Medidas Preventivas Obligatorias

- Difusión de este Protocolo a toda persona vinculada en el proceso de inducción y mediante publicación en lugares visibles de cada proyecto.
- Capacitación anual obligatoria en Ley Karin para el 100% del personal (registrada en BUK).
- Aplicación del cuestionario CEAL-SM al menos cada dos años.
- Instancias de cuidado de equipo trimestrales en cada residencia y proyecto.
- Evaluación de factores de riesgo psicosocial con perspectiva de género.

- Programa de prevención anual con acciones, plazos y responsables documentados.

4.3 Responsable de la Gestión Preventiva

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de la implementación y supervisión de este Protocolo, actuando en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Dirección Ejecutiva. El/la Encargado/a de Prevención del Delito supervisa la coherencia de estas acciones con el MPD. Contacto institucional: notificaciones@fundacionninoypatria.cl

V. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN

5.1 Canales de Denuncia

Toda persona que experimente o sea testigo de acoso o violencia en el trabajo puede denunciar a través de:

- Módulo web: www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/
- Correo electrónico: denuncias@fundacionninoypatria.cl
- Banner en plataforma BUK (canal preferente para denuncias laborales internas).
- Directamente ante la Dirección del Trabajo (si el denunciante lo prefiere).

5.2 Flujo del Procedimiento

Paso	Acción	Contenido	Plazo
1	**Recepción de la denuncia**	La Dirección de Administración y Finanzas recibe la denuncia por cualquier canal habilitado. Se asigna número de seguimiento y se informa al denunciante de los pasos siguientes.	*Inmediato*
2	**Medidas de resguardo**	Separación física de espacios entre denunciante y denunciado/a. Redistribución de turnos o funciones si es necesario. Prohibición de contacto directo entre las partes.	*3 días hábiles desde recepción*
3	**Inicio de investigación**	Se designa a un/a investigador/a interno/a o externo/a imparcial. Se notifica formalmente al denunciado/a de los cargos.	*Dentro de los 3 días hábiles siguientes a las medidas de resguardo*
4	**Etapa de investigación**	Entrevista al denunciante, al denunciado/a y a testigos. Recopilación de antecedentes y evidencia. Garantía de confidencialidad en todo momento.	*30 días hábiles desde el inicio de la investigación*
5	**Informe y conclusiones**	El/la investigador/a emite informe con descripción de hechos, análisis normativo, conclusiones y medidas recomendadas.	*Al término de los 30 días hábiles*
6	**Resolución y sanciones**	La Dirección Ejecutiva resuelve conforme al informe y al RIOHS. Sanciones desde amonestación hasta término de contrato (art. 160 CT).	*5 días hábiles desde recepción del informe*
7	**Seguimiento**	Verificación de que las medidas se cumplieron y de que no hay represalias. Registro en el sistema de seguimiento.	*30 días posteriores a la resolución*

5.3 Derivación a la Dirección del Trabajo

Si la Fundación no puede llevar a cabo la investigación interna (por ejemplo, por conflicto de interés del equipo directivo o insuficiencia de recursos), debe derivar el caso a la Dirección del Trabajo dentro de los plazos establecidos, informando de ello al denunciante.

VI. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Confidencialidad

Toda la información del procedimiento de investigación es estrictamente confidencial. Solo pueden acceder a ella las personas directamente involucradas en la investigación. La Fundación prohíbe expresamente la divulgación de antecedentes a personas ajenas al proceso.

6.2 Prohibición de Represalias

Está absolutamente prohibido adoptar medidas perjudiciales —cambio de funciones, reducción de responsabilidades, no renovación de contrato u otras— contra el/la denunciante, testigos o cualquier persona que participe en el proceso, como consecuencia directa o indirecta de la denuncia realizada de buena fe. La vulneración de esta garantía constituye una infracción grave independiente de la denuncia original.

6.3 Presunción de Buena Fe

Toda denuncia se presume realizada de buena fe hasta que se acredite lo contrario. Las denuncias de mala fe o maliciosamente falsas serán objeto de las sanciones correspondientes.

6.4 Resguardo de la Privacidad y la Honra

La Fundación adoptará todas las medidas necesarias para resguardar la privacidad y la honra de todas las personas involucradas: denunciante, denunciado/a, testigos y personal de apoyo. Se prohíbe cualquier acción que pueda intimidar, vulnerar o dañar la integridad física o psíquica de los involucrados durante y después del proceso.

VII. SANCIONES

Las sanciones se aplican conforme a la gravedad y circunstancias de los hechos, en coordinación con el RIOHS:

- **Amonestación verbal:** Infracciones leves de primera ocurrencia.
- **Amonestación escrita:** Infracciones graves o reincidencia de infracciones leves.
- **Multa:** Hasta el 25% de la remuneración diaria (artículo 154 N°10 CT).
- **Término de contrato por causal grave:** Artículo 160 N°1 letra b) del Código del Trabajo: acoso laboral o sexual debidamente acreditado.
- **Denuncia penal:** Cuando los hechos puedan constituir delito: acoso sexual grave, lesiones, amenazas u otros.

VIII. DERECHOS Y DEBERES

8.1 Derechos de las personas trabajadoras

- Trabajar en un ambiente libre de acoso, violencia y discriminación.
- Denunciar conductas de acoso o violencia sin represalias.
- Ser informados sobre este Protocolo, los canales de denuncia y los procedimientos vigentes.

- Ser acompañados durante el proceso de investigación.
- Acceder a atención psicológica a través de la mutualidad en casos de afectación por acoso o violencia.

8.2 Deberes de las personas trabajadoras

- Tratar a todas las personas con respeto y no cometer actos de acoso o violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Cooperar en investigaciones cuando les sea requerido, manteniendo confidencialidad.
- Denunciar conductas de acoso o violencia de las que tomen conocimiento.

8.3 Deberes del Empleador

- Implementar y difundir este Protocolo en todos los proyectos.
- Asegurar canales de denuncia operativos y accesibles.
- Garantizar la confidencialidad y la prohibición de represalias.
- Adoptar las medidas de resguardo en los plazos establecidos.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo y elaborar informes anuales.
- Gestionar activamente los factores de riesgo psicosocial.

IX. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

La Fundación evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas, con participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Dirección de Administración y Finanzas. La evaluación considerará:

- Resultados del cuestionario CEAL-SM.
- Número y tipo de denuncias recibidas y su resolución.
- Número de licencias por enfermedad profesional relacionadas con acoso.
- Resultados de encuestas de clima laboral.
- Estado de cumplimiento del programa de prevención anual.

El informe de evaluación es público para las personas trabajadoras y puede solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas. Sus resultados se incorporan a la Matriz de Riesgo del MPD (Dimensión 2) en la actualización anual.

X. DIFUSIÓN

El presente Protocolo se dará a conocer mediante:

- Entrega a cada trabajador/a al momento de la suscripción del contrato de trabajo.
- Publicación en plataforma BUK.
- Publicación en lugar visible en cada residencia y proyecto.
- Incorporación en el proceso de inducción y en el Plan de Capacitación anual (Eje 5 del MPD).
- Sus disposiciones se incorporan en el RIOHS vigente.

VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

El presente instrumento forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria. Debe leerse e interpretarse de forma coherente con los demás instrumentos del sistema, cuya articulación es gestionada por la Carta de Integridad Institucional (Marco Rector).

Instrumento	Vinculación con el Protocolo Ley Karin
Carta de Integridad Institucional	Este Protocolo es uno de los instrumentos de Nivel 2 (Control y Prevención) del sistema. El flujo de activación ante denuncias (Carta §III.2, Paso 3a) remite directamente a este Protocolo.
MPD v.2 (2026)	Este Protocolo es el Anexo 3 del MPD y desarrolla la Dimensión 2 (Gestión de Personas) de la Matriz de Riesgo, específicamente el riesgo de acoso laboral o sexual con valor ALTO (20). Los resultados del seguimiento de este Protocolo alimentan la actualización anual de la Matriz de Riesgo.
Código de Ética Institucional	El principio de Prevención del Daño (§4.7) del Código de Ética incluye explícitamente la prevención del acoso. La regla de oro ante dilemas éticos (§VIII del Código de Ética) aplica también ante situaciones de acoso incipiente.
Código de Conducta	Las conductas de acoso laboral y sexual son conductas prohibidas del Código de Conducta (§IV). El procedimiento de investigación de §VI.3 del Código de Conducta remite a este Protocolo para las denuncias de acoso.
Política de Inclusión	El acoso por razón de género es simultáneamente una violación a esta Política y a la Ley Karin. Ambos instrumentos se activan de forma complementaria. Las medidas preventivas de este Protocolo contribuyen a cumplir los indicadores de seguimiento de la Política de Inclusión.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta Dir. N°	Descripción
1	Julio 2024	2026		Versión original elaborada conforme a Ley N°21.643.
2	Julio 2026	2026–2028	273	Cambio de formato al Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato. Incorpora: Título de Vinculación Sistémica; actualización conforme al RIOHS v.2

Firma — Directora Ejecutiva: Erica Ponce Figueroa Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Versión 3 · 2026

Bases normativas:

- Decreto Supremo N°44 de 2024 (reemplaza DS N°40 y DS N°54)
- Código del Trabajo — DFL N°1 de 2022
- Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Ley N°21.643 (Ley Karin) — vigente desde el 1° de agosto de 2024
- Ley N°21.561 — Reducción de la Jornada Laboral a 40 horas
- Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato — Fundación Niño y Patria (2026)

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

Ficha de Identificación del Instrumento

Nombre del instrumento	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)
Versión	3 — 2026
Versión anterior	Versión 2 — julio 2024
Vigencia	A partir de los 30 días corridos desde su entrega a los/as trabajadores/as y remisión a la Dirección del Trabajo y SEREMI de Salud
Aprobado por	Directorio de Fundación Niño y Patria — Acta N273
Ámbito de aplicación	Todas las personas que bajo Contrato de Trabajo mantienen relación laboral vigente con la Fundación, en todas sus sedes, residencias y proyectos a nivel nacional
Base normativa principal	DS N°44 (2024) · Código del Trabajo DFL N°1/2022 · Ley N°16.744 · Ley N°21.643 · Ley N°21.561
Instrumento superior del sistema	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (2026)
Instrumentos vinculados	MPD v.2 · Código de Ética · Código de Conducta · Política de Inclusión · Protocolo Ley Karin v.2. (2026) (Anexo I) · Protocolo de Denuncias
Correcciones v.2	Error plazo Art. 38° (tres/30) · Ref. Art.64°→Art.67° en Arts.68°-69° · Ley 21.403→21.430 en Art.30° · Eliminación Título COVID-19 · Unificación proc. Ley Karin · Incorporación Título de Vinculación Sistémica

I. Vinculación con el Sistema Integrado de Integridad

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria. Como instrumento normativo laboral base, el RIOHS opera de forma articulada con los demás instrumentos del sistema, cuya jerarquía es gestionada por la Carta de Integridad Institucional (Marco Rector, 2026).

- **Carta de Integridad Institucional:** Marco rector del sistema. El RIOHS se subordina a ella y no puede contradecir sus principios.
- **MPD v.2 (2026):** Instrumento de compliance penal. El régimen sancionatorio del RIOHS (Título XV) se activa cuando una infracción al MPD constituye también un incumplimiento laboral grave.
- **Código de Ética y Código de Conducta:** Las conductas prohibidas del Código de Conducta §IV corresponden a las faltas gravísimas del Art. 68° de este RIOHS. Ambos instrumentos son complementarios.
- **Protocolo Ley Karin (Ley N°21.643):** Se adjunta como Anexo I de este RIOHS, conforme al artículo 58 literal j) del Decreto Supremo N°44 de 2024.
- **Protocolo de Denuncias:** Los canales de denuncia de este RIOHS (Arts. 37° y 38°) se unifican con los cinco canales del sistema.

Canales de denuncia unificados del sistema (válidos para todos los procedimientos de este RIOHS)

- Canal 1: Módulo web --- www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/
- Canal 2: Correo electrónico --- denuncias@fundacionninoypatria.cl
- Canal 3: Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (en cada residencia y proyecto)
- Canal 4: Banner en Plataforma BUK (trabajadores/as --- especialmente denuncias laborales)

Todos los canales son válidos. Las denuncias recibidas por cualquier canal serán tramitadas de igual forma.

II. INTRODUCCIÓN

2.1. PREÁMBULO Y MARCO NORMATIVO GENERAL

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante, "el Reglamento") se constituye como el instrumento fundamental para la gestión de riesgos laborales de la **Fundación Niño y Patria**. Su propósito central, en virtud del Artículo 58 del Decreto Supremo N° 44 de 2024, es establecer las normas, obligaciones y prohibiciones destinadas a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, protegiendo eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras.

De acuerdo con lo mandatado por la normativa vigente, este Reglamento incorpora y hace mención expresa al contenido esencial del **Artículo 67 de la Ley N° 16.744** y del **Artículo 154 del Código del Trabajo**. Asimismo, este documento sustituye sistemáticamente toda referencia previa a los decretos supremos N° 40 y N° 54, integrando íntegramente las disposiciones del **Decreto Supremo N° 44 de 2024**

El presente reglamento, establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato que se enmarcan en el marco legal vigente, teniendo como horizonte el desarrollo y protección de los niños, niñas y adolescentes y la protección y promoción de espacios laborales bien tratantes para nuestros trabajadores y trabajadoras (en adelante trabajadores/as). Por tanto, es una herramienta de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de todos los/as trabajadores/as de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA. Orientando en los principales elementos que deben estar en la base de un ambiente de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas y los

equipos como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes seguros, protegidos y laborales bien tratantes.

En este contexto, el enfoque de derechos, basado en una convivencia bien tratante, es uno de los sustentos principales del quehacer de la Fundación, que implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña, adolescente y trabajadores/as, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato.

Es por ello, que la promoción y fortalecimiento de ambientes proteccionales y laborales bien tratantes, son indispensables, por cuanto ambas condiciones favorecen el desarrollo pleno de los niños/as, sus familias y comunidades.

Asimismo, tiene por finalidad establecer los procedimientos generales de los Proyectos y la Sede Central y regular las relaciones de todos quienes son parte de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA y los mecanismos de actuación frente a situaciones que puedan afectar a sus integrantes. Es importante indicar, que este reglamento se elaboró de acuerdo con las acciones que FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA promueve y gestiona para fortalecer el desarrollo y bienestar de todos y cada uno de los/as trabajadores/as que forman parte de la organización.

La Fundación, en su misión de protección de niños, niñas y adolescentes (NNA), declara que la seguridad laboral es una condición habilitante para el cuidado de los derechos de la infancia y adolescencia. Por ello, la gestión preventiva aquí descrita considera no sólo los riesgos físicos, sino también la carga emocional y psicosocial inherente al sector fundacional, promoviendo la dignidad humana y la equidad de género.

2.2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, son los siguientes:

- Dar cabal cumplimiento a lo exigido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1, de 2022 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), en el ARTÍCULO 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).
- Regular las condiciones, requisitos y directrices legales que se aplican a todos los/as trabajadores/as de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.
- Comunicar a todos los/as trabajadores/as, los aspectos legales contenidos en sus Contratos Individuales de Trabajo, esto es, lo que significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regula, con el propósito de que éstos tengan conocimiento de las principales disposiciones que reglamentan las relaciones contractuales entre trabajador/a y empleador.
- Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de mantener todos los/as trabajadores/as sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia, y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Fundación y los/as trabajadores.
- Evitar que los/as trabajadores/as cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

El presente Reglamento dará fiel cumplimiento a las normas contenidas en el Libro I, TÍTULO I y II del Código del Trabajo, así mismo, tendrá vigencia y aplicación en todas las sedes, dependencias y unidades de propiedad de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, o en que ésta participe a cualquier título dentro del territorio nacional.

2.3. ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

Las relaciones humanas que se desarrollen en las áreas en las cuales se ejerce la facultad de administración de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, especialmente las de carácter laboral, deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Consiguientemente, FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA se compromete y exigirá a quien se desempeñe o visite sus instalaciones, respetar a las personas, su integridad, dignidad y derechos fundamentales.

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA reconoce que el ejercicio de sus facultades tiene por límite el respeto a los derechos constitucionales de las personas, particularmente cuando pudiere verse afectada su vida privada o su derecho a la honra. Para promover su resguardo, la Fundación mantendrá reserva de toda información y datos a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Dentro de su política de respeto a la persona, a su dignidad y a sus derechos FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA asume el compromiso de cumplir irrestrictamente con las disposiciones de la legislación laboral vigente y con las obligaciones establecidas en los instrumentos individuales y colectivos y confiará su representación a directores/as y ejecutivos/as, cada uno de los cuales asumirá, en lo que le corresponde, los deberes y obligaciones cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Fundación.

En su actuar, la Fundación es contraria a la discriminación arbitraria, consiguientemente no condicionará la contratación de las personas y las promociones a los cargos disponibles a las mencionadas circunstancias sino a la capacidad y a la idoneidad para desempeñarlos.

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA declara su disposición a otorgar iguales oportunidades de empleo a personas con discapacidad y a promover su inclusión.

Será política de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA adoptar una actitud proactiva en la defensa del medio ambiente, respetará las culturas originarias cuando en la ejecución de sus labores deba vincularse con ellas y mantendrá una política de apertura y contacto con la comunidad en la cual se inserta.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, comprende a todas las personas que bajo Contrato de Trabajo mantienen una relación laboral vigente con FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.

Los/as trabajadores/as de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA tienen la obligación de tomar conocimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, y será obligatorio para el/la trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA está cierta que sus trabajadores/as cumplirán debidamente, tanto con las disposiciones de Orden como con las Normas de Higiene y Seguridad, establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Fundación, las que se han establecido con el único propósito de prevenir que ocurran accidentes que, junto con ocasionar daños físicos, a veces irreparables, producen además serios entorpecimientos a su marcha con evidente perjuicio para todos.

PRIMERA PARTE — REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO I: DEL INGRESO

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la Fundación, dentro del territorio nacional. Este Reglamento también tendrá afectación, respecto de los/as trabajadores/as que cumplan cualquier clase de funciones en el extranjero en carácter de comisión de servicios.

ARTÍCULO 2°: El presente Reglamento Interno se considerará siempre parte integrante de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el/la trabajador/a el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de recepción del Reglamento el/la trabajador/a no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato

individual de trabajo de haberlo recibido y de su obligación de leerlo, estudiarlo y de cumplirlo. Por lo anterior será de responsabilidad de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, entregar un ejemplar vía correo electrónico de dicho reglamento a cada trabajador/a al momento de firmar su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 3°: Toda persona que ingrese a FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, respetando la Ley de Protección de Datos Personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que se actualizarán en el primer trimestre de cada año o en la medida que ocurran cambios que la afecten.

ARTÍCULO 4°: FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA podrá realizar una convocatoria abierta, para proveer sus necesidades de personal:

En virtud de lo anterior, todo postulante a ser contratado deberá contar y presentar la siguiente documentación:

- Informe Psico Laboral.
- Ficha de Ingreso.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (vigente).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales (con una antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales (con una antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de Inhabilidades por mal trato relevante (con una antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de no deudor de pensión de alimentos.
- Declaración Jurada relacionada con la dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales y consumo problemático de alcohol.
- Declaración Jurada relacionada con las inhabilidades señaladas en el artículo 56 de la Ley 21.302.
- Curriculum Vitae.
- Títulos (Universitarios, Técnicos, Educación Media) legalizados según corresponda, para extranjeros estos títulos deberán estar convalidados en Chile.
- Certificados o diplomas de estudios de postgrados y/o capacitaciones realizados e informados en el curriculum vitae.
- Certificado de Afiliación Salud (ISAPRE o FONASA).
- Certificado de Afiliación AFP.
- Recepción del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Firmado).
- ODI. (Obligación de Informar).
- En caso de Choferes Licencia de Conducir A-1/A-2/A-3, en ningún caso puede ser licencia tipo B y certificado de hoja de vida del conductor.

ARTÍCULO 5°: Es obligación del/la trabajador/a entregar al empleador documentos y antecedentes fidedignos, y asimismo velar porque los documentos y antecedentes que obran en poder del empleador sean auténticos y/o fidedignos, por lo cual si de la comprobación de los antecedentes entregados para ingresar a la Fundación se determina que se han presentado documentos falsos o adulterados, será causal inmediata de terminación del Contrato de Trabajo que se hubiere celebrado, configurándose la causal de falta de probidad del/la trabajador/a en el ejercicio de sus funciones, establecida en el artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo, y la de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 6°: Cada vez que los antecedentes personales que el/la trabajador/a indicó en su solicitud de ingreso tengan variación, es obligación del/la trabajador/a comunicarlo por escrito de inmediato a la Fundación. En todo caso, para los efectos legales y contractuales pertinentes el domicilio del/la trabajador/a será el último que éste tenga registrado en la Fundación.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7°: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el ARTÍCULO 9 y 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 8°: Para los efectos de las Leyes laborales, se considerarán mayores de edad y podrán contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho (18) años. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) podrán celebrar contratos de trabajo si cuentan con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo paterno o materno; o a falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Los menores de 18 años y mayores de 15 podrán contratar la prestación de sus servicios, siempre que cuenten con la autorización indicada en el inciso anterior, además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. Finalmente realizarán trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo. El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores pondrá los antecedentes en conocimiento del juez competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el menor trabajador. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias.

ARTÍCULO 9°: Tratándose de estudiantes que realicen su práctica profesional, los servicios que estos presten a FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, no serán constitutivos de relación laboral, de acuerdo con lo que establece el inciso 3º del ARTÍCULO 8 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10°: El/la jefe directo remitirá todos los antecedentes de la persona seleccionada para el cargo al Departamento de Gestión de Personas 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. En el caso específico de Isla de Pascua el contrato debe estar firmado por ambas partes antes del traslado del/la trabajador/a ya que esto es un requisito indispensable para poder viajar y trabajar en Isla de Pascua.

El Contrato de Trabajo, por regla general, tendrá una duración no superior a tres meses para las nuevas contrataciones, pudiendo ser renovado por tres meses para luego pasar a contrato indefinido, si la Jefatura directa así lo requiere.

Las Jefaturas Directas de la Fundación deberán solicitar al Departamento de Gestión de Personas con anticipación, la renovación o el finiquito del contrato de trabajo bajo las normas y procedimientos establecidos.

El Contrato de Trabajo será generado dentro de los plazos legales en la Plataforma BUK, el cual quedará disponible para firma del/la trabajador/a y Jefatura Directa, será de responsabilidad de la Jefatura Directa la correcta firma de estos.

ARTÍCULO 11°: Las modificaciones del Contrato de Trabajo se solicitarán por escrito al Departamento de Gestión de Personas para que este pueda generar el anexo correspondiente dentro de los plazos legales y será de responsabilidad de la Jefatura Directa la correcta firma de estos. La remuneración del/la trabajador/a deberá aparecer actualizada en

el contrato por lo menos una vez al año, incluyendo los respectivos reajustes (ARTÍCULO 11° del Código del Trabajo). La Fundación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores de categoría similar y que el lugar o recinto de presentación al trabajo quede geográficamente dentro del mismo lugar o ciudad. Sin que ello importe menoscabo para el/la trabajador/a en atención al ARTÍCULO N°12 del Código del Trabajo.

TÍTULO III: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, DESCANSO SEMANAL Y EN DÍAS FESTIVOS

ARTÍCULO 12°: Jornada Ordinaria de Trabajo

NUEVA LEY NÚM. 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES

La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Fundación será de 40 horas semanales desde el año 2023

Las horas de trabajo se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, con una duración máxima de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallarán su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

La nueva ley permite la pro-mediación de jornada; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el/la trabajador/a que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 45 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales. Si el/la trabajador/a/a está sindicalizado, se requerirá acuerdo previo con el sindicato.

"La nueva ley permite al trabajador pactar con su empleador la distribución de la jornada laboral en 4 días de trabajo y 3 días de descanso."

Salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada de conformidad a lo dispuesto en el ARTÍCULO 22 del Código del Trabajo **(de acuerdo con la nueva ley son quienes ejercen labores de alta gerencia dentro de una Fundación, así como quien no esté sometido a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones).**

ARTÍCULO 13°: Los demás trabajadores/as de la Fundación Niño y Patria estarán sujetos a la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

Conductores:

07:30 a 16:00

07:30 a 16:30

07:30 a 17:30

07:30 a 17:45

Administrativos:

08:30 a 17:30

09:00 a 17:30

09:00 a 18:00

09:30 a 18:00

Manipuladora de Alimentos:

09:30 a 18:00

09:00 a 17:00

Encargado/a de Salud:

Lunes, martes, miércoles y viernes

08:00 a 16:30

Lunes a viernes

08:00 a 17:00

Contador/a:

Lunes, miércoles y jueves

09:00 a 18:30

Lunes 09:00 a 17:30

Martes 09:00 a 16:00

Miércoles 08:45 a 16:15

Encargado/a de Educación:

Lunes 09:00 a 18:00

Miércoles 15:00 a 19:00

Viernes 09:00 a 18:00

Encargada de Lavandería:

Lunes a viernes

09:00 a 16:00

ARTÍCULO 14°: Madres, padres y cuidadores de menores de hasta 12 años tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, determinando así también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho, el/la trabajador/a deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que otorgue el cuidado personal de un niño o niña, no pudiendo éste negarse en casos determinados. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un trabajador/a tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el/la trabajador/a no podrá tomar en dicha acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento, especialmente en lo indicado en el Título XV de este Reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 15°: En caso de existir trabajadores/as contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

De acuerdo a la nueva ley 21.561 La definición de la jornada parcial se desligará del cálculo de la jornada ordinaria, y se establecerá en 30 horas semanales.

ARTÍCULO 16°: Todos los/as trabajadores/as de la Fundación deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia, en el Plataforma BUK.

Existirá un margen de tolerancia de diez minutos en el ingreso de cada jornada.

De las remuneraciones del/la trabajador/a se descontarán los atrasos e inasistencias, para lo cual el jefe directo deberá informar mensualmente las ausencias de cada trabajador/a, si no se recibe un documento formal que justifique la ausencia por vacaciones, compensatorios, permiso o licencia se considerará una ausencia injustificada

El atraso reiterado e inasistencias injustificadas por parte del/la trabajador/a constituyen un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo, por lo que será considerada motivo suficiente para que el empleador puede imponer algunas de las sanciones previstas en la legislación, incluyendo la de poner término al contrato de trabajo del/la trabajador/a por configurarse la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. El/la trabajador/a está en conocimiento y consciente de que incurrir en atrasos le provoca un consecuencial daño al empleador, en especial aquellos trabajadores que se desempeñan relacionándose directamente con los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo el cuidado de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial, los Gerentes y Administradores.

ARTÍCULO 17°: Los/as trabajadores/as de la Fundación contarán con un período diario destinado a colación en los horarios que la Fundación determine, dependiendo de las funciones y jornadas laborales convenidas y en conformidad con la ley.

El personal administrativo tendrá un período de 60/30 minutos para destinarlo a colación, dependiendo de su jornada laboral contractual. Dicho período de descanso, se considerarán como NO trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

ARTÍCULO 18°: La Fundación podrá modificar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Fundación, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del código del trabajo.

ARTÍCULO 19°: Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la Fundación después de las horas de salida.

ARTÍCULO 20°: Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes controles de asistencia, Plataforma BUK u cualquier otro que la Fundación establezca. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la Fundación o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 15 minutos contados desde el término de las labores.

Ningún trabajador/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo, autorización que deberá enviada para conocimiento del Departamento de Gestión

de Personas de la Fundación a través del Plataforma BUK. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares deberá registrar la salida en el horario autorizado por su jefe directo en la Plataforma BUK.

Cuando por cualquier motivo el/la trabajador/a no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo a la/el director/a del programa. Cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los permisos deberán ser solicitados antes de llevarse a efecto, con al menos siete días de anticipación; las recuperaciones del tiempo otorgado en el permiso deben realizarse antes de la fecha de cierre de remuneraciones los últimos 5 días del mes.

TÍTULO IV: DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 21°: Descanso diario. Dentro de cada jornada o turno el/la trabajador/a tendrá un descanso destinado a colación de, a lo menos, 30 minutos, y un máximo de 60 minutos. Durante este tiempo, al/la trabajador/a le está prohibido prestar servicios. Con todo, en ningún caso el tiempo trabajado durante este período constituirá jornada extraordinaria, por cuanto el empleador manifiesta expresamente no autorizar el trabajo durante dicho período.

Por regla general, el tiempo de descanso destinado a colación será deberá ejercerse entre las 12.00 y las 16:00 horas, lo que dependerá de cada contratación y será en relación con antecedentes como horas de mayor movimiento, refuerzos y/o reemplazos.

Por disposición interna de la Fundación, y con el fin de garantizar el estricto cumplimiento y control de la jornada laboral, el personal tiene la obligación de registrar su salida y su reingreso al puesto de trabajo al hacer uso del tiempo de colación.

El registro deberá realizarse mediante el sistema en los relojes controles de asistencia, Plataforma BUK u cualquier otro que la Fundación establezca, en los siguientes momentos:

Registro de Salida: Al momento de interrumpir la jornada para iniciar el descanso de colación.

Registro de Ingreso: Al momento de reintegrarse a las funciones una vez finalizado el descanso de colación.

La Fundación establece un Descanso Especial Compensatorio (DEC) de dos (2) horas continuas para todo el personal que cumpla turnos cuya duración efectiva sea superior a diez (10) horas (ya sean turnos de mañana, tarde o noche, o turnos de 24 horas).

El incumplimiento de esta obligación de registro será considerado una infracción a las normas del presente Reglamento Interno y podrá ser sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el Título respectivo sobre Sanciones.

ARTÍCULO 22°: Se exceptúan de las jornadas indicadas aquellos/as trabajadores/as que tengan un régimen diferente a 40 horas semanales (a modo de ejemplo jornada parcial), los que realicen su trabajo fuera del recinto de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, los que viajen a visitar otras dependencias, o de terceros por instrucciones de la Fundación, y aquellos que sean contratados como reemplazantes o suplentes o para reforzar las labores en las horas de mayor movimiento, los que tendrán la jornada que indiquen sus respectivos contratos individuales.

ARTÍCULO 23°: Los/as trabajadores/as que por la naturaleza de sus servicios tengan un día libre a la semana, deberán hacerlo efectivo de conformidad a la regla general que regulan la materia.

TÍTULO V: DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 24°: Para efectos del feriado anual, FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA se regirá por lo establecido en el Arts. N°67 y 68 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 25°: El/la trabajador/a deberá formular por escrito su solicitud de feriado anual por medio de Plataforma BUK, o la que la reemplace, con, a lo menos, 30 días de antelación al comienzo del período solicitado. La Jefatura directa ponderará los antecedentes y, en caso de autorizar el feriado solicitado u ofrecer una alternativa, lo realizará firmando de manera electrónica en el mencionado sistema, debiendo el/la trabajador/a firmar dicha autorización en Plataforma BUK en señal de aceptación.

ARTÍCULO 26°: La autorización para permisos con goce de remuneración, aplicables solo en casos justificados que impidan la asistencia o desarrollo normal de las funciones, deberá ser concedida por el jefe/a directo/a. Los permisos sin goce de remuneración deberán ser expresamente autorizados por la Dirección Ejecutiva. La concesión de este tipo de permiso implicará que el/la trabajador/a no percibirá su remuneración por el período de ausencia.

Todas las solicitudes de permisos ya sean con o sin goce de remuneración, así como sus respectivas autorizaciones, deberán gestionarse vía Plataforma BUK, o el sistema que la Fundación disponga para tales efectos, con a lo menos siete (7) días de anticipación. Es responsabilidad del/la trabajador/a realizar la solicitud formal y del/la respectivo/a superior/a o Dirección Ejecutiva, según corresponda, otorgar la autorización por el mismo medio.

TÍTULO VI: DE LAS REMUNERACIONES

A partir del 21 de julio de 2008 la ley estableció que el sueldo base de un trabajador no podrá ser inferior al ingreso mínimo.

ARTÍCULO 27º: En conformidad con lo establecido en el Art. 54 del Código del Trabajo, las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal y sólo a solicitud del/la trabajador/a se pueden pagar con cheque o vale vista bancaria a su nombre. Por otra parte, el empleador, a solicitud de sus trabajadores podrá pagar las remuneraciones de estos a través del sistema de transferencia bancaria, siempre que los dependientes puedan disponer oportunamente del monto depositado.

El/la trabajador/a recibirá como comprobante de pago una Liquidación de Sueldo, explicitando la composición de sus haberes y la determinación de sus descuentos, la cual deberá ser firmada por éste en señal de aceptación en Plataforma BUK.

ARTÍCULO 28º: En caso de fallecimiento del/la trabajador/a, las remuneraciones que se adeudan serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta por un monto equivalente a 5 UTA, según lo establecido en el artículo 60 del Código de Trabajo, en caso contrario, se requiere posesión efectiva.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos o naturales del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

TÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL/LA TRABAJADOR/A

ARTÍCULO 29°: Son obligaciones del/la trabajador/a:

a) Mantener al interior de la Fundación y en los actos o eventos relacionados con ésta, un comportamiento, vocabulario y conducta acorde con la función social, los valores y filosofía de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, como también la dignidad y respeto hacia otros trabajadores/as y sus empleadores.

b) Mantener en reserva la información relacionada de niñas, niños y adolescentes.

c) Respetar y proteger los derechos de niños, niños y adolescentes, para que se puedan desarrollar integralmente en un ambiente donde su salud física y mental quede muy bien protegida.

d) Aplicar el enfoque de derechos conforme a la Ley 21.430, promoviendo participación, protección y no discriminación.

e) Evitar cualquier forma de violencia física, psicológica, sexual o negligencia, conforme a la ley de Delitos Sexuales y a la Ley 21.430.

f) Mantener límites éticos claros y evitar situaciones de riesgo, conflicto de interés o dependencia emocional.

g) la privacidad, intimidad y autonomía progresiva de los niños, niñas y adolescentes.

h) Aplicar protocolos de intervención, contención y protección establecidos por la Fundación y estándares de protección especializada.

i) Promover un clima laboral respetuoso, colaborativo y libre de cualquier forma de acoso laboral o sexual.

j) Utilizar canales formales de comunicación y resolución de conflictos.

k) Respetar jerarquías funcionales y procedimientos institucionales.

l) Abstenerse de realizar comentarios, insinuaciones o acciones que puedan constituir violencia laboral.

m) Observar educación, cortesía, disciplina y moralidad en el trabajo con sus compañeros y superiores.

n) Concurrir puntual y diariamente al lugar de trabajo de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Trabajo.

o) Registrar en la Plataforma BUK, o la que ponga a disposición la Fundación, reloj control o marcación remota el ingreso y salida diaria al lugar de trabajo de acuerdo con lo estipulado en su Contrato de Trabajo.

p) Presentarse a sus labores en forma limpia, ordenada y de acuerdo con el modelo y rol educador que representa adultos frente a niñas, niños y adolescentes.

q) Mantener en debido estado de limpieza y orden su lugar de trabajo.

r) Mantener en debido estado de limpieza y orden las dependencias de la Residencia o el Proyecto

s) Establecer un buen trato con el personal en general, la comunidad y por sobre todo con las niñas, niños y adolescentes atendidos por la Fundación.

t) Dar aviso al jefe o a la persona encargada, de manera oportuna en caso de inasistencia por enfermedad o cualquier otra causa que transitoriamente le impida concurrir a sus labores.

u) Informar a su jefe inmediato de manera oportuna cada vez que deba ausentarse de sus labores.

v) Mantener en buen estado y limpieza el uniforme y las ropas de trabajo que le proporcione la Fundación.

w) Efectuar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones, escritas o verbales, que le imparta su jefe inmediato.

x) Los/as trabajadores/as que se desempeñan en el cargo de chofer deberán, respetar y observar estrictamente las leyes y reglamentos del tránsito, cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo antes de iniciar la conducción y mantener su licencia de conducir al día y portarla.

y) Informar al Departamento de Gestión de Personas todo cambio de domicilio.

z) Cuidar y mantener en debida forma los útiles, equipos, maquinarias y demás bienes de la Fundación que le fueren entregados para la ejecución de su trabajo. El empleado se obliga a responder pecuniariamente por pérdidas, daños o destrucciones en los materiales o bienes a él confiados, siempre que se compruebe su culpa o negligencia.

aa) Informar a su jefe inmediato de todo acto, omisión o imprudencia realizado por el o los/as trabajadores/as que comprometan la seguridad de la Fundación e integridad de las personas que en ella laboran.

bb) El personal que realice labores en directa relación con las niñas, niños y adolescentes, deberán dar estricto cumplimiento a los tratamientos e indicaciones entregados por médicos o enfermeras y según las instrucciones del encargado de salud.

cc) El/la empleado/a a cuyo cargo se hallen consignados valores o dinero deberá velar por la correcta administración de estos y será responsable en caso de pérdida.

dd) El/la trabajador/a se obliga y se responsabiliza en hacer buen uso de los dineros entregados por esta Fundación para gasto de administración y mantención de las niñas, niños y adolescentes los cuales se hace cargo FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.

ee) Cumplir con las políticas internas que la Fundación instaura con el fin de proteger y brindar un servicio de calidad.

ff) Una vez utilizado el material de trabajo diario, deberá ser debidamente guardado, sobre todo aquel que contiene información confidencial o clasificada como carpetas, archivadores, fichas, CD, listados, informes, etc., a fin de evitar su uso indebido por parte de otras personas.

gg) Será obligación de todo/a trabajador/a, que por cualquier motivo deje de cumplir funciones para FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, hacer entrega de su tarjeta de identificación, llaves de casilleros (en caso de que corresponda) y toda documentación, informes, elementos u otros bienes pertenecientes a la Fundación, que se le hayan asignado para el ejercicio de su cargo, ejemplo, herramientas, celular, etc.

hh) También en el caso de término de la relación laboral deberá hacer entrega a su jefatura directa del equipo de protección personal en el caso que se le haya otorgado, así como también el último set de uniforme institucional que se le haya entregado, independiente de la calidad en que éste se encuentre. En el evento de que el/la trabajador/a no entregue dicho uniforme, se entiende que el/la trabajador/a autoriza para descontar de los haberes de su finiquito el precio de compra de los respectivos uniformes institucionales.

ii) En caso de que un/a trabajador/a deba ausentarse por un tiempo de su puesto de trabajo y otro/a trabajador/a vaya a realizar su reemplazo, es su deber informar al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo, previo a la autorización y evaluación de su jefe directo, debiendo además informar el número de días.

jj) Participar de manera obligatoria y aprobar las capacitaciones que defina la Fundación y que se desarrollen dentro de la jornada laboral establecida en su contrato.

kk) Participar en los programas de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Fundación, sea como instructor o relator.

ll) En general, cumplir con las disposiciones de este reglamento y del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 30°: Queda prohibido al/la trabajador/a:

a) Acciones de maltrato (físico o psicológico), abuso o negligencia en contra de niñas, niños y adolescentes a cuidado de la Fundación (Ley 21.403; Ley de Delitos Sexuales).

b) Creación, visualización, descarga o distribución de cualquier material inapropiado u ofensivo, incluyendo, entre otros, las imágenes de abusos a menores o la pornografía infantil en concordancia con la Ley 20.526.

c) Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo: Cualquier conducta de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, conforme a la Ley N°21.643,

d) Maltrato entre trabajadores, situaciones que vulneren la honra, dignidad e integridad de los mismos, u otras conductas de violencia en el trabajo, de conformidad a lo establecido en las Ley N°21.643.

e) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente aquellas comprendidas en la Ley 20.393.

f) No concurrir a sus labores sin causa justificada, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en igual período de tiempo.

g) Abandonar el trabajo o ausentarse intempestivamente del recinto en que desarrolla su jornada laboral sin justificación y/o autorización Superior.

h) El atraso reiterado a su lugar de trabajo.

i) Ocuparse, durante la jornada laboral, de asuntos ajenos a su trabajo, asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

j) Revelar información confidencial sobre la Fundación, especialmente aquella que involucre a niñas, niños y adolescentes y proyectos de la Fundación.

k) Introducir, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.

l) Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas u otros estimulantes. A su vez, todo trabajador/a se compromete a no permitir el acceso y permanencia en las instalaciones y centros de trabajo a personas que se encuentren bajo los efectos de drogas, alcohol o sustancias alucinógenas, ni permitir su consumo o distribución durante la jornada laboral.

m) Fumar al interior de las dependencias de la Fundación, en el lugar de trabajo o en los sitios no autorizados para ello.

n) Conducir los vehículos de la Fundación en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

o) El comportamiento inmoral que afecte a la Fundación, a los trabajadores/aes, niñas, niños y adolescentes bajo sistema de protección.

p) Usar las instalaciones, oficinas y/o propiedades de la Fundación para realizar actividades ajenas a los fines de ésta.

q) Portar armas de cualquier clase en las horas y lugar de trabajo.

r) Adoptar actitudes groseras, de desafío o resistencia con sus jefes o compañeros de trabajo.

s) El robo o hurto a las personas que en ella laboran.

t) Adulterar el Libro de Asistencia o Plataforma BUK.

u) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

v) Utilizar el uniforme, ropa de trabajo o distintivos de la Fundación en actividades que afecten la imagen de ésta.

w) Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o la actividad de los/as trabajadores/as, o a la salud de estos.

x) La malversación o utilización de los dineros de propiedad de la Fundación que hayan sido entregados a su administración para los fines ajenos a los cuales fueron autorizados.

y) Suspender labores en forma ilegal, promover o participar en dichas suspensiones ilegales.

z) Utilizar a los niños, niños y adolescentes que se encuentren bajo protección de la Fundación en actos o actividades no relacionados con ésta.

aa) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador/a de la Fundación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no considerados por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral u oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

bb) Cualquier acto de acoso laboral entendiéndose como acoso laboral o mobbing, agresión u hostigamiento reiterados hacia su superior inmediato, su compañero de trabajo o subordinado que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley 21.463).

cc) Utilizar los sistemas computacionales y de redes para fines ajenos al trabajo, y especialmente, entablar comunicación por dichos medios con personas ajenas a la Fundación, salvo que dicha comunicación se relacione

con la función de trabajo para la cual está contratado. Todo usuario/a con computador de la Fundación, deberá utilizarlo única y exclusivamente para asuntos de la Fundación, quedando estrictamente prohibido abrir correos de extraños, reenviar información de la Fundación a terceros, poner o usar soportes de almacenamiento de terceros en un computador de la Fundación, y; copiar, traspasar, entre otras formas, los Programas originales con sus respectivas licencias de que están dotados los computadores de la Fundación. Cuando la Fundación asigne al/la trabajador/a equipos computacionales, softwares y/o claves de acceso a los distintos sistemas computacionales que necesite para el desempeño de sus funciones, aquellos serán de uso exclusivamente profesional y las claves de acceso no deberán ser divulgadas a otras personas. El/la trabajador/a declara conocer y aceptar el hecho de que ni los equipos de computación ni la casilla de correo electrónico que le sean asignados son de carácter de uso privado y que el empleador, junto con conocer la correspondiente contraseña o clave de acceso, tendrá derecho discrecional a acceder a dichos equipos y/o casilla cuando lo estime necesario. Atendido que las actividades del/la trabajador/a durante el desempeño de su cargo estarán dedicadas exclusivamente a atender las labores y asuntos que le corresponden en el ejercicio de este. El/la trabajador/a ocupará exclusivamente el correo institucional que la Fundación le provea para los asuntos estrictamente laborales y los contenidos de los correos entrantes y salientes de la casilla institucional referida se entienden, para todos los efectos legales en función de la finalidad y uso de estos, de propiedad de Fundación pudiendo ésta -a través de cualquier persona que cometa para ello-, acceder a ellos sin previa autorización del/la trabajador/a.

dd) También queda prohibido todo uso de software no autorizados y de copias ilegales de software en los equipos computacionales de la Fundación.

ee) Sacar fuera de las oficinas cualquier documento que sea considerado de importancia o confidencial para la Fundación, tales como fichas, informes, Cd u otros registros o copias de uso exclusivo de la Fundación.

ff) Desarrollar, durante las horas de trabajo, y dentro de las oficinas u otras dependencias de la Fundación, actividades sociales o políticas, que no sean las autorizadas por la Fundación.

gg) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.

hh) Vender, comprar, promover o facilitar la venta o compra de cualquier producto o servicio en dependencias de la Fundación y/o lugares de trabajo.

ii) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización de su jefe directo.

jj) Realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial como sobornos, corrupción, cohecho, fraude, malversación o administración desleal de acuerdo con la Ley 20.393 y que afecten el prestigio de los intereses tanto de la Fundación como de su personal. A su vez los/as trabajadores/as deben informar a su jefatura directa y/o superiores, cuando identifiquen indicios de falta de integridad de las personas o entidades como actos de blanqueo de capitales y lavado de activos.

kk) Usar las oficinas, equipos, máquinas y herramientas de la Fundación para objetos ajenos a sus actividades.

ll) Usar elementos, efectos o materiales de la Fundación, en asuntos personales.

mm) En caso de licencia médica, no cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados durante dichos períodos.

nn) Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros/as trabajadores/as.

oo) Utilizar los vehículos institucionales a su cargo en actividades ajenas a sus obligaciones.

pp) Los responsables del proceso de selección de proveedores de bienes y servicios de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA deben informar de su eventual relación o la de sus propietarios con los/as trabajadores/as o personas relacionadas. En caso de existir un conflicto de interés, este debe ser informado al Departamento de Administración y Finanzas, para que se pronuncie.

qq) Colocar o difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de la Fundación y sus trabajadores/as.

rr) Durante la jornada laboral, y con el fin de asegurar la concentración y el óptimo desempeño de las funciones, se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos personales tales como teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles y similares, para fines ajenos al trabajo.

ss) Está estrictamente prohibido utilizar la Internet, así como los equipos informáticos para acceder y exponer o difundir páginas de contenido erótico, pornográfico, de juegos y otros fines. En consecuencia, sólo se podrán utilizar internet para finalidades estrictamente necesarias para el desempeño del trabajo.

tt) Está estrictamente prohibido acceder, en horario de trabajo, a software o servicios relacionados con Redes Sociales u otros de similar naturaleza, con excepción de aquellos que por razones de su cargo lo requieran. Toda solicitud de uso de este tipo de tecnología deberá ser canalizada con la jefatura directa.

uu) Queda estrictamente prohibido al personal concurrir a sus funciones acompañado de menores de edad, con excepción de aquellos niños, niñas y adolescentes NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES que sean sujetos de atención o cuidado directo en la residencia o proyecto, y cuya presencia esté justificada por la naturaleza del servicio o una instrucción específica de la Dirección.

vv) Se prohíbe el ingreso de personas ajenas a la residencia o proyecto sin la debida autorización previa y expresa de la Dirección o del personal debidamente facultado para ello. Esta prohibición rige para todo el personal, quienes no deberán permitir ni facilitar el acceso de terceros no autorizados a las instalaciones.

ww) No pueden ingresar como trabajadores/as de la Fundación, personas relacionadas familiarmente con los/as trabajadores/as con contrato de trabajo vigente, en cargos que existan relaciones de dependencia jerárquica entre ellos. Tampoco podrán ser promovidos a cargos que originen relaciones de naturaleza referida, ya que esto provocará conflicto de interés.

xx) Se prohíbe expresamente el ingreso de los niños, niñas y adolescentes NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES usuarios de la residencia o proyecto a las salas de descanso o áreas destinadas exclusivamente para el uso del personal, salvo que sea estrictamente necesario en una situación de emergencia o bajo supervisión directa y específica de la Dirección para una actividad determinada.

yy) Incumplimiento al código de conducta y sus protocolos asociados.

zz) No registrar en Plataforma BUK, reloj control o sistema de marcación remota el ingreso y salida diaria al lugar de trabajo de acuerdo con lo estipulado en su Contrato de Trabajo. Asimismo, que otro compañero/a de trabajo realice la marcación en reemplazo del/la trabajador/a/a.

aaa) Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

El incumplimiento, infracción u omisión de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones esenciales señaladas en los Artículos 29 (Obligaciones del/la trabajador/a) y 30 (Prohibiciones del/la trabajador/a) del presente Reglamento, serán consideradas como Faltas Graves a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno, y la naturaleza del cargo.

Dada la seriedad de estas obligaciones y prohibiciones, especialmente en el contexto del cuidado, protección y contención de niños, niñas y adolescentes vulnerados, la Fundación podrá invocar y aplicar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el Artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, sin derecho a indemnización.

TÍTULO VIII: DE LA CONDUCTA ÉTICA

ARTÍCULO 31°: Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el título precedente, FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, como una Fundación no gubernamental que actúa en favor de niñas, niños y adolescentes, exige el más alto compromiso de sus trabajadores/as con la visión, misión y valores de la Fundación.

ARTÍCULO 32°: El/la trabajador/a de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA deberá tener una conducta respetuosa y responsable y, por consiguiente:

a) Será cuidadoso con su conducta dentro y fuera de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA. En particular, respetará las leyes del lugar donde vive y trabaja y actuará de acuerdo con los valores centrales de la Fundación.

b) En sus interacciones con todos los niños, niñas, adolescentes, trabajadores/as y personas afiliadas a FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, mantendrá un comportamiento empático y sin violencia en sus acciones, lenguaje y gestos.

c) Respetará los derechos básicos de todos/as, independientemente del género, edad, capacidad, salud, lenguaje, origen étnico, raza, color, religión, casta, orientación sexual u otros aspectos de identidad o de características personales.

d) Actuará de manera equitativa, honesta y discreta y tratará a todos los niños, niñas, adolescentes, a los/as trabajadores/as y a las personas afiliadas con sensibilidad, tolerancia, dignidad y respeto.

e) Respetará la ley nacional y la cultura local, las tradiciones, costumbres y prácticas que están de acuerdo con las convenciones de las Naciones Unidas. Por lo tanto, no participará en ninguna forma de discriminación, hostigamiento o abuso (físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, o en cualquier otro acto que infrinja los derechos de los/as otros/as.

ARTÍCULO 33°: El/la trabajador/a de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA deberá desarrollar una conducta profesional en relación con los niños, niñas y adolescentes y por ello:

a) Promoverá el bienestar y el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

b) Contribuirá a crear un entorno protector y afectivo para los niños, niñas y adolescentes.

c) Atenderá con respeto a los niños, niñas y adolescentes, así como con justicia y comprensión y le alertará sobre los beneficios del comportamiento adecuado, la autodisciplina y la instrucción apropiada.

d) Mantendrá un comportamiento respetuoso y responsable en todo momento.

e) Tratará a todos los niños, niñas y adolescentes de igual manera, inclusive en la promoción y la práctica de la equidad de género.

f) Honrará la confianza depositada por FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA para proteger a los niños, niñas y adolescentes y atender su interés superior.

g) Se comportará de manera que proteja a los niños, niñas y adolescentes de todas las formas de discriminación, abuso, maltrato y abandono, con un fuerte apoyo de los valores y visión de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA relacionados con el amor, respeto, seguridad y estimulando su desarrollo.

h) Sin perjuicio de las prohibiciones legales vigentes, se compromete a no promover, incitar y/o facilitar actos de connotación sexual con niños, niñas y adolescentes.

i) Se asegurará de que su trabajo con los niños, niñas y adolescentes esté a la vista de los demás y, en lo posible, no pasará demasiado tiempo a solas con los niños, niñas y adolescentes y lejos de los/as otros/as. Sólo cuando es pertinente por la naturaleza de su función pasará períodos más largos con los niños, niñas y adolescentes.

j) No permitirá que niños, niñas y adolescentes que sean usuarios de los proyectos de la Fundación se queden en casa del/la trabajador/a/a.

k) Denunciará todas las sospechas relacionadas con el abuso infantil potencial o real, el maltrato o cualquier otra violación de acuerdo con nuestro sistema de denuncia y respuesta.

l) Se compromete a mantener la confidencialidad de datos sobre los niños, niñas y adolescentes en los proyectos de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.

ARTÍCULO 34°: El/la trabajador/a de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA deberá desarrollar una conducta profesional en relación con su propio trabajo y por como consecuencia de ello:

a) No se valdrá de su posición en beneficio de la Fundación cuando trate con empleados/as gubernamentales, oficiales, donantes, padrinos, madrinas, proveedores/as y otras personas asociadas a FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.

b) No tendrá ningún compromiso con proveedores de la FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, en caso de existir debe declararlo, lo que será revisado por la Dirección de Administración y Finanzas.

c) No se aprovechará de su autoridad, que le reconozcan niños, niñas, adolescentes y adultos, para beneficio propio o de la familia o amigos.

d) No participará en ningún tipo de relación comercial en nombre de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA con sus familiares, amigos/as u otros/as contactos personales para el suministro de cualquier tipo de bienes o servicios para FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, en caso de existir debe declararlo, lo que será revisado por la Dirección de Administración y Finanzas.

e) Se le prohíbe la contratación de familiares, esposos/as y parejas de los/as trabajadores/as y miembros del directorio.

f) No pedirá o realizará ningún pago personal, servicio o favor de otros/as, a cambio de nuestra ayuda, apoyo, bienes o servicios de cualquier tipo y no aceptará sobornos o regalos significativos (excepto pequeñas muestras de agradecimiento) de los gobiernos, donantes, proveedores u otros que han sido ofrecidos como resultado de su cargo.

g) Si participa en actividades políticas, religiosas o comunitarias locales, el/la trabajador/a/a se compromete a garantizar que la misión y los objetivos de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA no se vean comprometidos y que la Fundación no caiga en descrédito.

h) El/la trabajador/a no podrá ingresar a las dependencias bajo la influencia del alcohol u otras drogas cualquiera sea su situación o estado.

i) Deberá propiciar buenas relaciones laborales y constructivas con todos/as los/as trabajadores/as. No permitirá que ninguna relación personal con los/as trabajadores/as tenga un impacto negativo en su trabajo, en otros/as trabajadores/as o en el ambiente laboral en general. Si tiene una relación personal íntima con el director o Jefatura Directa o con un/a trabajador/a, comunicará la existencia de esta relación a la Jefatura Directa.

j) Administrará los recursos que le encomiende FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA de manera clara y prudente y en conformidad con los controles establecidos para garantizar el uso óptimo de nuestros recursos materiales y humanos.

k) Deberá auto cuidarse, por ello no realizará comportamientos que generen riesgo innecesario para su salud, seguridad y para los otros/as con los/as que trabaja.

l) Utilizará todas las computadoras y otra tecnología de la información de manera responsable y se abstendrá del uso inapropiado, especialmente lo relacionado con la creación, visualización, descarga o distribución de cualquier material inapropiado u ofensivo, incluyendo, entre otros, las imágenes de abusos a menores o la pornografía infantil en concordancia con la LEY 20526 que "SANCIONA EL ACOSO SEXUAL DE MENORES, LA PORNOGRAFÍA INFANTIL VIRTUAL Y LA POSESIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO INFANTIL".

m) Realizará su trabajo en una manera ambientalmente responsable para ser buen ejemplo para los niños, niñas y adolescentes y entregar un ambiente intacto y saludable a las siguientes generaciones.

n) Deberá ser prudente al divulgar información fuera de las exigencias normales de su trabajo. Por ello no comunicará ninguna información confidencial o potencialmente perjudicial a entidades o individuos externos, incluyendo los/as representantes de los medios de comunicación, sin autorización apropiada o fuera de las restricciones establecidas en las directrices relevantes de FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA.

o) Al compartir información general sobre los niños, niñas, adolescentes y los/as trabajadores/as (por ej[emplo, datos, fotos, etc. con propósitos de RRPP]{.mark}) lo hará conforme a los procedimientos organizacionales y autorizaciones correspondientes, y siempre con total respeto y consideración de su privacidad y dignidad.

p) Compartirá, internamente, la información requerida puntualmente para contribuir con el clima organizacional armonioso, siempre teniendo en mente el interés superior del niño, niña y adolescentes.

ARTÍCULO 35°: La infracción a las conductas éticas descritas en los artículos precedentes tendrá como consecuencia:

a) Si un trabajador/a se ve afectado por cualquier incumplimiento de las normas éticas y/o en sus derechos, podrá efectuar la denuncia conforme a los protocolos establecidos, en caso de incumplimientos que digan relación con activos de la Fundación deberá efectuar la denuncia de que haya tomado conocimiento.

b) Toda denuncia deberá cumplir con lo indicado en el Procedimiento de investigación y FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA asegurará que el/la trabajador/a no experimentará ninguna repercusión negativa o efectos adversos como resultado de llevar a cabo su deber de denunciar, aun si la acusación resulte ser errónea posteriormente.

c) Toda denuncia falsa o malintencionada dará lugar, desde una acción disciplinaria, hasta el despido del/la trabajador/a/a, sin derecho a indemnización.

d) FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA responderá a los incumplimientos de las conductas éticas según lo considere apropiado, independientemente de la posición, el estatus social o la relación personal, de acuerdo con la legislación nacional y/o las políticas existentes de la Fundación. Las consecuencias pueden incluir acción disciplinaria, que podrían llegar a la desvinculación y posible referencia a las autoridades nacionales, por ejemplo, la policía u otros organismos pertinentes.

TÍTULO IX: DE LAS INVESTIGACIONES INTERNAS

ARTÍCULO 36°: Para FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA es muy importante garantizar la defensa de los valores organizacionales y los derechos de los/as trabajadores/as, a un nivel más concreto de aplicación, donde se cuenten con lineamientos y espacios saludables para el abordaje de temas éticos y laborales que permitan brindar calidad de vida laboral; estableciendo lineamientos claros y concretos con relación al procedimiento de las investigaciones internas a nivel de Sede Central y Proyectos, que permita tomar acciones en forma transparente y efectiva, estableciendo criterios comunes y lineamientos base que garanticen la toma de decisiones, que delimiten las responsabilidades y establezcan los canales de comunicación y acciones pertinentes en los casos de denuncia por incumplimiento del Reglamento Interno, Contrato de Trabajo e incumplimientos organizacionales.

DEFINICION:

La investigación interna es un procedimiento administrativo, que permite recopilar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajador o trabajadora, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, dentro. del ámbito laboral. Este procedimiento será de aplicación general, salvo que existiese procedimiento especial de investigación, tal como aquel contemplado en la Ley 21.643.

Este procedimiento se encuentra informado de los siguientes principios formativos:

a) El respeto a la integridad física, psíquica, honra y dignidad de las personas constituye para FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA un eje esencial de las relaciones laborales, no constituyendo una excepción a ello el hecho de que un trabajador/a -se encuentre sometido a una investigación interna.

b) FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, garantiza a todos/as sus trabajadores/as sin excepción ni condición alguna, el respeto a los siguientes derechos fundamentales como a todos aquellos consagrados constitucionalmente.

- El derecho a ser oído
- Derecho a la bilateralidad de la audiencia.
- El derecho a tomar conocimiento de el o los hechos en los que se le atribuye responsabilidad.
- El derecho a la defensa, presentando y/o solicitar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados.
- El derecho a conocer el resultado de la investigación interna y sus fundamentos.
- El derecho a recurrir fundadamente del cierre del proceso investigativo ante la autoridad que decretó la sanción.

ARTÍCULO 37°: DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN, CONTENIDO DE LA DENUNCIA:

Este procedimiento se inicia a través de denuncia del/la trabajador/a afectado/a.

La recepción de la denuncia se efectuará a través del banner de la página web de la Fundación (https://www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/), el correo corporativo (denuncias@fundacionninoypatria.cl) **o del banner ubicado en la Plataforma BUK**, en caso de que se haga por medio de otro canal la denuncia se tendrá por no interpuesta.

La denuncia deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Individualización del o la denunciante, indicando su identificación completa, número de teléfono, correo electrónico de contacto.
- Indicar la o las identidades del o la denunciada, señalando su cargo y lugar de trabajo.
- Narración de los hechos que estima vulneratorios, indicando el o los días en que este se hubiese producido, así como eventuales testigos que hubiesen observado tal hecho o cualquier otra forma que de algún indicio de tal circunstancia. El hecho de no indicar en la denuncia algún indicio de su ocurrencia, no invalida la denuncia, sin perjuicio que la denunciante debe aportar medios de prueba en la etapa procesal respectiva.

Recibida la denuncia, el Departamento de Gestión de Personas solicitará al Director (a) Ejecutivo(a) de la Fundación el inicio de una investigación. Este último, basándose en el mérito de los antecedentes, dictará una resolución fundada para rechazar la solicitud o para acogerla. **No obstante, tratándose de denuncias por hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo en el marco de la Ley N°21.643, se procederá siempre al inicio de una investigación interna o su remisión a la Inspección del Trabajo.**

DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Emitida la resolución antes indicada, esta deberá ser notificada por la persona asignada como Investigador/a, personalmente o vía electrónica (según corresponda el caso) a la parte denunciada, y se remitirá vía a correo electrónico indicado en la denuncia o a su domicilio laboral y/o particular indicado, al denunciante.

2.- El plazo para llevar a cabo la investigación será de 5 días hábiles, el que podrá ampliarse, en casos calificados, a solicitud de los intervinientes, hasta 3 días hábiles. Así el plazo máximo para una investigación será de 8 días hábiles.

3.- Dentro de los 5 primeros días del plazo de la investigación, el/la o los/as denunciados/as podrá efectuar sus descargos, pudiendo aportar todos los medios de prueba que estime adecuados, tales como declaración de la propia parte, denunciado, testigos, documentos, correos electrónicos, mensajería bajo cualquiera de sus plataformas, audios, informes.

El/la denunciante podrá aportar y solicitar los mismos medios probatorios señalados en el inciso anterior dentro del mismo plazo.

4.- En el caso de ordenar el Investigador/a declaración de parte y/o testigos, o siendo solicitado, esta podrá realizarse vía remota, levantándose un acta de ella, la que deberá ser firmada ya sea en forma electrónica o físicamente por quien deponga, el mismo día de tal entrevista, quien no podrá negarse a suscribir dicha declaración (la persona tendrá 24 horas para hacer envío de la declaración firmada, de no ser devuelta en este plazo se considerará como aceptada la declaración enviada). Será considerada válida, declaración rendida vía plataforma zoom, la que podrá ser grabada y transcrita, entendiéndose que el hecho de la grabación constituye aceptación por parte de quien depone, debiendo georreferenciar la declaración y acompañada de captura de pantalla de la entrevista.

5.- La prueba rendida se valorará según las normas de la sana crítica, debiendo dictarse resolución de la denuncia dentro del plazo de 2 días, de concluida la investigación; resolución que será notificada a las partes por su superior inmediato de manera presencial y a través de correo electrónico registrado.

6.- El/la trabajador/a sancionado/a, tendrá derecho a presentar recurso de reposición ante el/la Directora/a Ejecutivo/a, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de envió del correo electrónico notificándolo/a de los resultados de la investigación.

7.- Ejecutoriada la resolución del/la directora/a Ejecutivo/a, que aplica una medida disciplinaria, El Departamento de Gestión de Personas, procederá a dar cumplimiento a ella; dejando constancia de ella en la hoja de vida del/la trabajador/a, y procediendo con las formalidades establecidas en el código del trabajo y Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

8.- La sanción no podrá ser aplicada mientras se encuentre suspendida la relación laboral, la que deberá cursarse una vez que se reanude la misma.

ARTICULO 38°: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO Y VIOLENCIA LABORAL (LEY N° 21.643)

Este procedimiento rige para las denuncias de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo definidas en el Artículo 2º del Código del Trabajo. La investigación se sujetará obligatoriamente a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. En la resolución que acoja la investigación, se deberán señalar los hechos, las personas denunciadas, las medidas de resguardo pertinentes y las normas o protocolos eventualmente vulnerados bajo la forma de cargos. Asimismo, se designará a un fiscal investigador, quien estará a cargo de instruir el procedimiento."

Si la denuncia es presentada directamente a la Fundación, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres (30) días hábiles, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

Medidas Cautelares y de Resguardo.

Recibida la denuncia o ante indicios de una conducta de acoso o violencia, el empleador deberá adoptar de inmediato las medidas de resguardo necesarias para proteger eficazmente al trabajador/a afectado/a. Estas medidas serán proporcionales a la gravedad de los hechos denunciados y podrán incluir:

- Separación de Espacios: La reubicación del/la trabajador/a/a denunciante y/o denunciado/a a diferentes áreas, turnos o Unidades de Residencia, o la reasignación de funciones, siempre que ello no implique menoscabo o desmedro en la condición laboral de la víctima.
- Suspensión Temporal: La suspensión de funciones del denunciado/a, con o sin goce de remuneraciones, mientras dure la investigación, cuando la gravedad de los hechos lo amerite o exista un riesgo inminente para la víctima.
- Atención Psicológica: La derivación inmediata de la víctima al organismo administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual o ISL) para el otorgamiento de la atención psicológica temprana.

De la Investigación Interna.

La investigación será llevada a cabo por un profesional de la Fundación que reúna condiciones de imparcialidad o por un asesor externo especializado, y se ajustará a las siguientes reglas:

- La investigación deberá constar por escrito y se garantizará el derecho del denunciante y del denunciado a ser oídos y a aportar pruebas.
- La investigación deberá concluir en un plazo de treinta (30) días hábiles, contado desde la recepción de la denuncia formal.
- El plazo de investigación podrá prorrogarse por una única vez por otros treinta (30) días hábiles, si la complejidad de los hechos lo justifica. La prórroga deberá ser comunicada a los involucrados.
- La duración total de la investigación no podrá exceder los sesenta (60) días hábiles.

Conclusión y Resolución.

Finalizada la investigación, se elaborará un informe que contenga los hechos establecidos, la evaluación de la gravedad y las conclusiones que determinen la existencia o inexistencia del acoso o violencia.

Sanción: Si se comprueba la existencia de la conducta, la Fundación aplicará las medidas y sanciones establecidas en el Título de Sanciones del presente Reglamento, pudiendo ser el término del contrato de trabajo por la causal del Artículo 160 N° 1 letra b) (Acoso Sexual) o N° 7 (Acoso Laboral o Violencia Grave).

La resolución y las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los involucrados y a la Inspección del Trabajo, si ésta ha tomado conocimiento de la denuncia.

TÍTULO X: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 39°: Licencia por enfermedad:

El/la trabajador/a enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, avisará a su respectivo jefe o a quién lo represente, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de los dos días de confeccionado el documento por un facultativo autorizado por el Ministerio de Salud, según lo dispuesto en el D/S 3 Art. N° 11.

Asimismo, deberá presentar a la Fundación el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública.

Para los efectos del otorgamiento y pago de los subsidios por enfermedad, la Fundación y el/la trabajador/a deberán atenerse a las normas del DFL N0 44 de 1978 y sus modificaciones del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, excepto los regidos por la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El empleador deberá presentar la licencia médica ante el Servicio de Salud o Isapre correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes de la recepción del documento.

ARTÍCULO 40°: Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional:

Todo trabajador/a que sufra un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional, tendrá derecho a licencias y subsidios en los términos indicados en la Ley N°16.744 y sus Decretos Normativos complementarios.

ARTÍCULO 41°: Permiso por maternidad y paternidad:

La protección a la maternidad se regirá por las disposiciones de los Art. 194 y 197 bis del Código del Trabajo, por lo que será obligación de cada trabajador/a informar su estado de embarazo al director/a del Proyecto o jefe Directo.

Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de seis semanas y post natal de doce semanas y para hacer uso de este derecho la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Art. 197 bis del Código del Trabajo que establece: "Las trabajadoras tendrán derecho a un postnatal parental de doce semanas a constitución del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del Art. 195".

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, al cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198 de la Ley 20.545.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos opuestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el Art. 197 bis. De la Ley 20.545.-

ART. 38º (Art. 196 de la Ley 20.545.-): Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

ARTÍCULO 42º: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo/a, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo/a, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 43º: Permiso por enfermedad de hijo: (Art. 199 de la Ley 20.545.-):

Cuando la salud de un niño/a menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el/la trabajador/a que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los/as trabajadores/as involucrados/as serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

ARTÍCULO 44º (Extracto Art. 199 Bis de la Ley 20.545.)

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el/la trabajador/a/a mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el/la trabajador/a/a deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del/la trabajador/a/a, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el/la trabajador/a/a cesare en su trabajo por cualquier causa.

ARTÍCULO 45º: Permiso por tuición: (Art. 200 de la ley 20.545.-):

La trabajadora o el/la trabajador/a que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección o en virtud de lo previsto en los Arts. 19 o 24 de la ley Nº 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el Art. 197 bis de la Ley 20.545.

Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el/la trabajador/a, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección o en virtud de lo previsto en los Art. 19 o 24 de la ley Nº 19.620.

ARTÍCULO 46°: Permiso por muerte:

En el caso de muerte de un hijo/a, el/la trabajador/a tendrá derecho a 10 días corridos de permiso, en caso de muerte del cónyuge, todo trabajador/a tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En el caso de muerte de un hijo/a en período de gestación, el/la trabajador/a tendrá derecho a 7 días hábiles en el caso de muerte del padre o de la madre o hermanos el/la trabajador/a/a tendrá derecho a 4 días hábiles de permiso.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El/la trabajador/a al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados anteriormente no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 47º: Permiso para exámenes médicos:

presente ley establece que los/as trabajadores/as, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, para realizarse exámenes de mamografía y próstata, pudiendo incluir

otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la Institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los/as trabajadores/as deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los/as trabajadores/as se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los/as trabajadores/as estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

ARTÍCULO 48°: Permiso por matrimonio:

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº20.830, todo/a trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del/la trabajador/a, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El/la trabajador/a deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 49°: Permiso para miembros del Cuerpo de Bomberos:

Los/as trabajadores/as que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Artículo único Ley Nº 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

ARTÍCULO 50°: Permiso para trabajadores con hijos/as con trastornos del espectro autista (TEA):

Los/as trabajadores/as que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos/as trabajadores/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no se calificará esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El/la trabajador/a deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista, de acuerdo con el Art. 25, Ley N° 21.545, del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 51°: Días de permiso administrativo:

Trabajadores No Sindicalizados: Los trabajadores no afectos al Sindicato de Trabajadores de la Fundación Niño y Patria gozarán de cinco (5) días de permiso administrativo al año.

Trabajadores Sindicalizados: Los trabajadores que sean parte de la negociación colectiva y estén cubiertos por el Contrato Colectivo / Convenio Colectivo vigente (Contrato Colectivo 2025-2027"celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Fundación Niño y Patria gozarán de seis (6) días de permiso administrativo al año.

Estos días constituyen un beneficio adicional a los establecidos por ley, no son acumulables de un año a otro ni son susceptibles de compensación en dinero, aun en caso de término de la relación laboral. El goce de estos permisos administrativos estará sujeto a las siguientes condiciones generales, las cuales buscan asegurar la continuidad operativa de los servicios y la equidad entre los trabajadores:

1.- La solicitud para el goce de los días administrativos debe ser presentada al menos con siete (7) días corridos de anticipación a la fecha de inicio del permiso deseado. La solicitud deberá dirigirse a la jefatura directa o al área de Recursos Humanos, según el procedimiento interno establecido.

2.- Se podrán solicitar como máximo dos (2) días administrativos consecutivos por cada solicitud.

3.- No podrán ser solicitados inmediatamente antes o después de un feriado legal o día festivo, ni en las fechas en que la empresa determine, previo análisis de la justificación y las necesidades operacionales.

4.- Con el fin de no afectar la operatividad del equipo y asegurar la continuidad de las funciones críticas, no podrán solicitar permiso administrativo dos o más personas de un mismo departamento o área de trabajo para la misma fecha. La aprobación de estos permisos considerará el orden de llegada de las solicitudes y las necesidades específicas del área.

Estos permisos deberán gestionarse vía Plataforma BUK, o el sistema que la Fundación disponga para tales efectos. Es responsabilidad del/la trabajador/a realizar la solicitud formal. La autorización de estos permisos estará siempre sujeta a la aprobación de la jefatura directa, quien evaluará la solicitud considerando las necesidades de servicio, la dotación disponible y las condiciones establecidas en este Reglamento. La empresa se reserva el derecho de denegar la solicitud si el período solicitado afecta gravemente la operatividad del área o proyecto. El/la trabajador/a deberá hacer uso de estos días dentro del año calendario correspondiente.

TÍTULO XI: DERECHO A SALA CUNA PARA EL/LA TRABAJADORA

ARTÍCULO 52º: FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA otorgará el beneficio de sala cuna pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado la Fundación, de acuerdo con las 3 cotizaciones que el/la trabajador/a haya presentado. En todos estos casos la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

De acuerdo con la ley 20.399, el/la trabajador/a que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El/la trabajador/a o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador/a".

TÍTULO XII: DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

ARTÍCULO 53°: La Fundación reconoce la importancia de promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus trabajadores y trabajadoras, en conformidad a la normativa vigente y a los principios de corresponsabilidad y protección de la vida familiar.

Las medidas que se adopten en esta materia deberán ser compatibles con la naturaleza de las funciones desempeñadas, con la continuidad operacional de los proyectos y con las obligaciones legales y contractuales que rigen a la Fundación.

De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo respecto del trabajo a distancia y teletrabajo, y atendida la naturaleza de las funciones desarrolladas en los proyectos ejecutados por la Fundación, la modalidad de teletrabajo no resulta aplicable respecto de aquellos cargos que impliquen intervención directa, supervisión presencial o trabajo en terreno con niños, niñas y adolescentes, sus familias y redes institucionales.

La improcedencia señalada no constituye una limitación arbitraria, sino que responde a criterios objetivos, técnicos y jurídicos derivados de:

1. Naturaleza esencialmente presencial de las funciones

Los proyectos de la Fundación se orientan a la intervención directa con niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, lo que exige presencia física permanente en dispositivos de atención, establecimientos educacionales, espacios comunitarios y dependencias institucionales.

Funciones tales como evaluación psicosocial, intervención especializada, acompañamiento familiar, actividades grupales, coordinación intersectorial y supervisión técnica requieren interacción directa, observación en contexto y disponibilidad inmediata, no siendo posible su ejecución remota sin afectar la calidad, oportunidad, continuidad y eficacia de la intervención.

2. Deber reforzado de protección y principio del interés superior del niño

En conformidad con la Ley N° 21.430, que consagra el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, las instituciones que trabajan con niños, niñas y adolescentes están sujetas a un deber reforzado de diligencia, cuidado, supervisión efectiva y actuación oportuna, orientado al interés superior del niño, niña o adolescente.

La presencia física del equipo interventor constituye un elemento esencial del estándar de protección exigido por dicha normativa, por los organismos supervisores y por las bases técnicas de los programas ejecutados.

3. Exigencias contractuales de los proyectos financiados

Los proyectos ejecutados por la Fundación se desarrollan mayoritariamente en virtud de convenios celebrados con el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cuyas bases técnicas y administrativas establecen obligaciones tales como:

a) Cumplimiento de jornadas presenciales.

b) Registro formal de asistencia.

c) Ejecución de actividades en territorio.

d) Supervisión directa de casos y equipos.

e) Disponibilidad inmediata ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos.

La implementación unilateral de modalidades remotas podría implicar incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la Fundación y afectar la continuidad de los proyectos.

La determinación de improcedencia del teletrabajo respecto de determinadas funciones se fundamenta exclusivamente en la naturaleza del cargo y en las exigencias técnicas y legales del servicio, aplicándose de manera general, objetiva y no discriminatoria a todos quienes desempeñen funciones de similar naturaleza.

Podrán autorizarse, de manera excepcional y fundada, labores administrativas, de planificación o sistematización que no involucren intervención directa, siempre que:

- No se afecte la continuidad ni calidad del servicio.
- No se vulneren obligaciones contractuales.
- Exista autorización expresa de la Dirección del proyecto.
- No se altere la naturaleza presencial del cargo.

Estas autorizaciones no constituyen derecho adquirido ni modificación permanente de la modalidad contractual.

TÍTULO XIII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 57°: La Fundación, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores/as a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 58°: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del/la trabajador/a o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda al Departamento de Gestión de Personas. Con todo, el/la trabajador/a podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando éste pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 59°: El Jefe directo del/la trabajador/a o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del/la trabajador/a, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

TÍTULO XIV: LEY 21.643. LEY KARIN

ARTÍCULO 60º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Fundación. Se entiende por acoso sexual "la realización, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo". Con el objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los/as trabajadores/as, serán consideradas, especialmente como conductas constitutivas de acoso no solamente

las limitadas al acercamiento o contactos físicos, sino cualquier acción del/la acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tales como:

a) Propuestas o insinuaciones de índole sexual, sean éstas verbales, vía correos electrónicos, cartas, misivas personales o insistencia (molesta u ofensiva) para realizar actividades sociales fuera del lugar de trabajo con el fin de obtener favores sexuales.

b) Promesas laborales mediante las cuales el/la acosador/a engañe al afectado/a con el ofrecimiento de otorgarle beneficios laborales, sean éstos económicos o estatus distintos a los que tenga actualmente, buscando la entrega de favores sexuales.

c) Amenazas a la víctima que dejan de manifiesto la intencionalidad de desear favores sexuales atentando o agraviando al/la afectado/a en su situación laboral u oportunidades de empleo.

d) Términos que resulten obscenos, tales como gestos, piropos, fotografías sexualmente sugestivas o pornográficas, dibujos, cartas, objetos, materiales y regalos de naturaleza o de connotación sexual que resulten humillantes, insoportables, hostiles u ofensivos a la dignidad de la persona afectada.

e) Acercamientos físicos a través de los cuales se intimida premeditadamente a la víctima a través de roces, tocamientos o palmadas en zonas del cuerpo tipificadas sexualmente, para lograr favores sexuales.

f) Trato ofensivo y hostil por el rechazo de apremios indebidos, creándose en torno a ella/el, un riesgo de naturaleza física que puede afectar la salud de la víctima de acoso sexual.

g) Presión psicológica u ofrecimiento de ayuda a través de la cual se motiva al engaño de la víctima a fin de buscar un favor sexual.

ARTÍCULO 61º: Todo trabajador/a de la Organización que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, de conformidad al siguiente procedimiento (título IV del Código del Trabajo):

- En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a , en el banner de denuncias Ley Karin ubicado en la plataforma de BUK, https://www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/ o a la respectiva Inspección del Trabajo.
- Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as, tales como la separación de los espacios físicos, redistribución del tiempo de jornada, cambio de jefatura o dependencia, y en general todas aquellas que tiendan a evitar los hechos y circunstancias que fundan la denuncia de acoso sexual, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.
- El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.
- En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 8 días hábiles.
- Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
- Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

TÍTULO XV: ACOSO LABORAL, INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS DE RESGUARDO

ARTÍCULO 62°: El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados/as por sus superiores y/o colegas.

ARTÍCULO 63°: Sin que la enumeración se entienda exhaustiva, se considerarán las siguientes situaciones como de acoso laboral en caso de que se den de manera sistemática y provoquen daño al/la colaborador/a:

- Cuando una Jefatura niega la posibilidad de comunicarse adecuadamente a un/a trabajador/a, silenciándolo/a, cuestionándolo/a, amenazándolo/a o incluso, interrumpiéndolo/a cuando habla.
- Cuando los/as compañeros/as de trabajo rehúyen de un/a trabajador/a o no hablan con él/ella.
- Cuando a un/a trabajador/a se le asignan lugares de trabajo aislados.
- Cuando se ridiculiza o se generan burlas frente a alguna discapacidad, creencia religiosa, origen étnico o manera de moverse o de hablar de un colaborador, humillaciones y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un/a trabajadora/ mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.
- Cuando no se le asignan tareas a un/a trabajador/a o se le asignan labores sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades.
- Cuando se ataca la salud del/la trabajador/a, a través de violencia verbal, física, y amenazas. Cuando se expone a un colaborador a labores de alto riesgo o extremadamente complejas.
- Cuando se expone a un/a trabajador/a a labores de alto riesgo o extremadamente complejas.

Elementos del Acoso Laboral;

- Sujeto agresor: Puede ser tanto el empleador como el/la trabajador/a.
- Conducta de agresión u hostigamiento (verbo rector): el legislador lo ha identificado sobre la base de dos acciones: agredir u hostigar.
- Reiteración: debe tratarse de comportamientos que se reiteran en el tiempo, excluyendo acciones aisladas o esporádicas. (Este elemento permite diferenciar el acoso laboral del sexual, el cual se puede configurar por una sola conducta del/la agresor/a).
- Resultado: en relación con este elemento, el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo señala que el acoso laboral debe tener "como resultado para el/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

ARTÍCULO 64°: Se define tres tipos de Acoso Laboral:

a) **Acoso laboral ascendente**: cuando una persona en un cargo jerárquico superior se ve agredido por uno o más de sus subordinados/as. Ocurre generalmente cuando se nombra en una jefatura o gerencia a una persona que recién se incorpora a la organización y es rechazado/a por los/as trabajadores/as. O cuando algún trabajador/a es ascendido sobre sus antiguos compañeros/as de labores.

b) **Acoso laboral descendente**: cuando un trabajador/a de nivel jerárquico superior hace valer su poder a través de desprecios, falsas acusaciones e insultos. También se aplica por la vía de cambiar las funciones de un/a trabajador/a para menoscabar o situándose en una posición donde no tenga funciones que cumplir.

c) **Acoso laboral moral horizontal**: cuando un/a trabajador/a se ve acosado por un compañero/a con el mismo nivel jerárquico, ya sea por problemas personales o porque no se aceptan ciertas pautas de funcionamiento.

ARTÍCULO 65°: Para ser considerada una situación como acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

- La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
- Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
- La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre compañeros/as o subordinados/as).

Es importante tener presente que muchas situaciones en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. La diferencia entre acoso laboral y otros problemas similares en el trabajo, es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

ARTÍCULO 66º: Todo/a trabajador/a de la Fundación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a través de los siguientes medios: denuncias@fundacionninoypatria.cl, en el banner de denuncias Ley Karin ubicado en la plataforma de BUK, https://www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/. Se aplicará el procedimiento contenido en el Título IX del presente reglamento o si correspondiere se aplicará lo estipulado en el Protocolo para la Prevención de la Violencia Laboral.

TÍTULO XVI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 67°: Constituye falta toda acción u omisión en que el/la trabajador/a incurra contraviniendo las normas y obligaciones establecidas en su contrato de trabajo, los deberes inherentes al cargo que desempeña, las leyes laborales y reglamentos de su unidad de trabajo, las disposiciones de este Reglamento Interno, las normativas acordadas entre el/la trabajador/a y la organización, o aquellas emanadas de alguna autoridad fiscalizadora competente.

ARTÍCULO 68°: El incumplimiento de las normativas a que se refiere el artículo 64° de este Reglamento se sancionará, según la gravedad de la falta, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

a) **Amonestación verbal**: consiste en una conversación de la jefatura directa con el/la trabajador/a, donde se le hará ver la falta cometida, conocer los motivos de ésta y hacerle ver las implicancias de esta. Se deberá dejar registro del hecho en la hoja de desempeño correspondiente del/el/la trabajador/a/a.

b) **Amonestación escrita**: consiste en la llamada de atención formal y por escrito al/la trabajador/a que incurrió en la falta. Se emitirá una carta con copia al/la trabajador/a, solicitando que el/la trabajador/a firme una de las copias en respaldo a la toma de conocimiento. Esta copia firmada quedará en su carpeta personal. La definición de sí una amonestación escrita irá con copia a la Inspección del Trabajo, lo debe definir la propia jefatura directa, según la gravedad que reviste la falta en que incurrió el/la trabajador/a.

c) Se deja constancia que, en caso de que un/a trabajador/a incurra en una nueva conducta que constituya un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y dicha conducta, considerada en su contexto y gravedad, se vea agravada por la existencia de dos o más amonestaciones escritas previas por faltas de similar naturaleza o que demuestren una reiteración de incumplimientos a sus obligaciones contractuales dentro de los últimos 12 meses, el empleador podrá considerar esta circunstancia como un antecedente para sustentar la causal de término de contrato de trabajo establecida en el artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. La aplicación de esta causal no dará derecho a indemnización, siempre que se cumplan estrictamente los requisitos legales para su procedencia

d) **Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria**: consiste en una sanción en dinero de un máximo de una cuarta parte de la remuneración diaria del/la trabajador/a. El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que la Fundación tenga para sus trabajadores/as o de los servicios de

bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Fundación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Se dejará constancia en la carpeta personal de cada colaborador cuando se le aplique cualquiera de las sanciones indicadas en las letras b) y c). Las sanciones serán aplicadas según el tipo de falta en que se incurra, pudiendo ser las siguientes:

a) **Falta leve**: Se sancionará con una amonestación verbal, no obstante, se dejará registro del hecho en la hoja de desempeño correspondiente del/la trabajador/a. Se consideran faltas leves, entre otras:

- Atrasos o ausencias injustificadas;
- Omisiones involuntarias de actividades o tareas,
- Incumplimiento menor a procedimientos internos.
- No uso de uniforme o elementos de seguridad de acuerdo con las funciones que desarrolla.

b) **Falta grave**: Se entenderá como falta grave, cuando ocurra la reiteración de una misma falta leve que por su persistencia o frecuencia, adquiere mayor relevancia, así como aquellas infracciones graves cometidas por primera vez que no configure una falta gravísima. Se considerarán especialmente aquellas infracciones a las obligaciones o prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno, en los contratos de trabajo o en la Ley, que afecten el normal desarrollo de las funciones o generen perjuicios. Estas podrán sancionarse con amonestación escrita o multa según su gravedad. Se consideran faltas graves, entre otras:

- Incumplimiento de protocolos de seguridad
- Permitir acceso a personas no autorizadas
- Falta de resguardo de la información confidencial
- No reportar situaciones de riesgo o vulneración de derechos.

c) **Falta gravísima**: Se entenderá como falta gravísima que el/la trabajador/a incurra en las conductas señaladas en el Art. 160 del Código del Trabajo, las cuales facultan al empleador a poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización. Para los efectos del numeral 7 del citado Artículo. El empleador entiende que constituyen falta grave, entre otras, las siguientes:

- Maltrato (físico o psicológico), abuso o negligencia en contra de niñas, niños y adolescentes a cuidado de la Fundación (Ley 21.403; Ley de Delitos Sexuales).
- Creación, visualización, descarga o distribución de cualquier material inapropiado u ofensivo, incluyendo, entre otros, las imágenes de abusos a menores o la pornografía infantil en concordancia con la Ley 20.526.
- Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo: Cualquier conducta de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, conforme a la Ley N°21.643, se entenderá siempre como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, aplicándose los procedimientos interno y sanciones que correspondan.
- Maltrato entre trabajadores, situaciones que vulneren la honra, dignidad e integridad de los mismos, u otras conductas de violencia en el trabajo, de conformidad a lo establecido en las Ley N°21.643.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente aquellas comprendidas en la Ley 20.393.
- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en las dependencias de la Fundación, o lugar de trabajo asignado.
- Manipulación, ocultamiento o destrucción de información institucional.
- Los retrasos reiterados o la inasistencia injustificada. Atrasos reiterados e inasistencias: Para efectos de este Reglamento, se entenderá por atrasos reiterados el ingreso del/la trabajador/a a sus labores después de la hora estipulada en su contrato de trabajo en más de dos ocasiones dentro de un mismo mes calendario, o bien, cuando el/la trabajador/a sume cinco o más días de atraso en dicho periodo, independiente de la duración de cada evento

- La desobediencia grave o reiterada u omisión de instrucciones impartidas por los ejecutivos, supervisores o jefes directos.
- La negativa de cumplir instrucciones impartidas en forma oral o escrita, cuando ello impida el cumplimiento de las funciones o afecte el buen funcionamiento del proyecto.
- Abandonar el trabajo o ausentarse intempestivamente del recinto en que desarrolla su jornada laboral sin justificación y/o autorización de jefatura directa.
- El trabajar contratado por otro empleador en ninguna calidad sin la debida autorización expresa y por escrito del empleador.
- Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- Conducta manifiestamente inmoral dentro de la Fundación, o fuera de ella, con grave repercusión en el entorno laboral o la imagen de la Fundación.
- Preocuparse de negocios, trabajos o asuntos personales, ajenos a sus labores, o atender dentro de las oficinas a personal ajeno a la Fundación.
- Adulterar los registros y/o tarjetas de asistencia, marcar o registrar la llegada o salida de otros empleados.
- Revelar antecedentes técnicos, comerciales o cualquier información estratégica de la Fundación, o prestar servicios a otras instituciones relacionada con el rubro que impliquen conflicto de intereses o competencia desleal.
- Hacer mal uso de los bienes de la organización, en particular los referidos a dineros permanentes para uso de gastos menores o bien para el cumplimiento de sus funciones, o cualquier otro bien de la empresa que sea para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
- Utilización indebida de los elementos de trabajos, entregados por el empleador para la realización de sus funciones, tales como: computadores, teléfonos fijos o móviles o cualquier otra herramienta de trabajo para realizar labores personales que no tengan relación con la función para la cual fueron contratados.
- Queda estrictamente prohibida la utilización de los teléfonos de la Fundación para hacer llamados particulares, de cobro revertido, o de larga distancia nacional o internacional, salvo casos de emergencia debidamente justificados.

ARTÍCULO 69°: Las sanciones establecidas en el Artículo 68° de este Reglamento serán aplicadas de la siguiente forma:

a) **Amonestación verbal**: Será aplicada por la jefatura directa del/la trabajador/a infractor/a o por una autoridad de rango superior.

b) **Amonestación escrita:** Será aplicada por la jefatura directa del/la trabajador/a con conocimiento de la jefatura superior. Esta amonestación será comunicada al/la trabajador/a mediante una carta. El/la trabajador/a podrá efectuar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida también por escrito, ante la jefatura superior y/o el Departamento de Gestión de Personas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la aplicación de la sanción.

c) **Multa**: es el 3° tipo de sanción que permite la normativa legal, y también corresponde la aplique la jefatura directa con conocimiento de la jefatura superior; Las multas se aplicarán conforme a lo establecido en el Artículo 64° letra c) de este Reglamento, destinando su producto a los fines que la ley establece.

d) La sanción de evaluar el despido del/la trabajador/a será determinada por el jefe directo en conjunto con el Departamento de Gestión de Personas de la Fundación.

ARTÍCULO 70°: La amonestación escrita y la medida disciplinaria de multa deberá reflejar en detalle y objetivamente los hechos que den origen a la medida. Ambas comunicaciones se extenderán en duplicado: una copia para el/la trabajador/a afectado/a y una copia donde el/la colaborador/a consigne su notificación y toma de conocimiento mediante firma. Esta copia firmada por el/la trabajador/a amonestado/a deberá quedar en la carpeta del/la trabajador/a, remitiendo una copia al Departamento de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 71°: En la aplicación de cualquiera de las sanciones se deberán respetar los principios de ser sanciones oportunas y proporcional respecto a la falta cometida, tomando en consideración su naturaleza y trascendencia, gravedad e importancia, los móviles que hayan influido, así como las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida. En todo caso, antes de notificar una multa o amonestación escrita a un/a trabajador/a, siempre deberá ponerse dicha medida en conocimiento del Departamento de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 72°: En los casos en que las infracciones por parte de los/las trabajadores/as a las normas de los reglamentos internos se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del/la trabajador/a infractor/a. De la aplicación de la multa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

TITULO XVII: DE LAS COMUNICACIONES

Con el fin de garantizar una comunicación fluida, transparente y eficiente dentro de la Fundación, así como el acceso oportuno a la información relevante para el desempeño laboral, se establecen los siguientes canales de comunicación y procedimientos:

ARTÍCULO 73°: El correo institucional será el medio formal y principal de comunicación para todas las notificaciones, informaciones, solicitudes y comunicaciones internas de la Fundación. Para tales efectos, cada trabajador/a contará con una cuenta de correo institucional desde su ingreso, siendo su responsabilidad revisar periódicamente.

ARTÍCULO 74°: Se deberá elaborar un acta de cada reunión (reuniones de equipo, asambleas generales), consignando los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Estas actas deberán ser enviadas a todos los/las trabajadores/as, hayan asistido o no a la reunión correspondiente, dentro de un plazo razonable que permita su conocimiento y eventual retroalimentación."

ARTÍCULO 75°: Los/las trabajadores/as que se encuentren con licencia médica o haciendo uso del período de vacaciones recibirán las actas de reuniones y cualquier otra comunicación relevante que haya sido emitida durante su ausencia, una vez que se reincorporen a sus funciones. Será responsabilidad de cada jefatura directa asegurar la entrega de esta información.

ARTÍCULO 76°: La fundación mantendrá la plataforma BUK (o la herramienta que la reemplace) actualizada mensualmente. Este canal digital servirá para la difusión de la información relevante, así como para informar sobre los beneficios a los que tienen acceso los/as trabajadores/as, políticas internas, comunicados de interés general y cualquier otra información que contribuya al conocimiento y comunicación dentro de la Fundación.

SEGUNDA PARTE — REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: Principios de la Gestión Preventiva

La Fundación adhiere a los principios del Artículo 3 del DS 44 para fomentar una cultura preventiva:

a) **Enfoque de gestión:** Prioridad en la eliminación de riesgos en su origen y adaptación del trabajo a la persona.

b) **Enfoque de género:** Reconocimiento de que hombres y mujeres se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales. Las medidas deben ser efectivas frente a estas exposiciones diferenciadas.

c) **Compromiso y participación:** Involucramiento activo de la directiva y participación permanente de los trabajadores en la planificación y control de riesgos.

d) **Mejora continua:** Optimización permanente mediante revisiones anuales de procesos y programas.

e) **Responsabilidad:** Deber de protección de la Fundación, sin perjuicio del deber de cuidado y colaboración de cada trabajador.

ARTÍCULO 77°: Las jornadas excepcionales se refieren a sistemas laborales que escapan de la generalidad de la distribución de trabajo y descanso e intermediación laboral. Estas actividades tienen un proceso de tramitación y requisitos y exigencias que deben tener en cuenta ante la solicitud del sistema de jornada de trabajo especial que autoriza la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 78º: El/la trabajador/a queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud (Autoridad Sanitaria Regional), del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 79º: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) **Trabajador/a:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Fundación por los cuales reciba remuneración.

b) **Jefe/a inmediato/a:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe/a de Sección, jefe/a de Turno, Capataz, Mayordomo y otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe/a Inmediato/a al/la de mayor jerarquía.

c) **Fundación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del/la trabajador/a/a.

d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

e) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

f) **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que otorga las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los trabajadores/as dependientes, así como a los trabajadores/as que coticen para este seguro.

g) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.

h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del/la trabajador/a y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en

el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

i) **Accidente del Trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

j) **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 81º: Todo/a trabajador/a al ingresar a la Fundación deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 82º: El/la trabajador/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 83º: Las secretarias contables y/o contadores/as de los proyectos, tendrán la obligación completar la DIAT, en un lapso de 24 horas una vez declarado el accidente, en la página de la Mutualidad a la que se encuentre adherida la Fundación. Deben contar con la siguiente información:

a) Nombre completo del accidentado/a.

b) Edad.

c) Día y hora del accidente.

d) Lugar del accidente.

e) Trabajo que se encontraba realizando.

f) Declaración firmada del accidentado.

g) Declaración firmada de testigos.

h) Determinar causas de los accidentes.

A su vez la Dirección del proyecto será responsables de establecer medidas de control para evitar futuros accidentes y capacitar al/los trabajador/a y al resto de los trabajadores/as de la sección, de las medidas recomendadas.

LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Gestión de Riesgos: Identificación y Evaluación

Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER)

La Fundación mantendrá una MIPER por cada centro de trabajo, que será revisada anualmente o ante siniestros. De acuerdo con el Art. 7, esta matriz deberá:

- Identificar peligros con especial atención al **impacto psicológico y carga emocional** de trabajar en entornos de vulnerabilidad de NNA.
- Evaluar riesgos con **enfoque de género**.

- Considerar la situación de **personas especialmente sensibles** (Art. 11), prohibiendo su asignación a puestos que impliquen un riesgo grave para su condición.

Programa de Trabajo Preventivo

En un plazo de **30 días corridos** tras la actualización de la MIPER, se elaborará un programa escrito con medidas, plazos y responsables, aprobado por el representante legal y difundido a todo el personal (Art. 8).

Jerarquía de Controles (Orden de Prelación)

Según el Artículo 9, las medidas se aplicarán bajo el siguiente rigor técnico:

ARTÍCULO 84º: Todo/a trabajador/a nuevo que ingrese a la Fundación, deberá permanecer por un período de 3 días de inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Fundación (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefaturas
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Perfil de cargo.
- Temas de Prevención de Riesgos
- Entrega de Protocolos (ODI, RIOHS, entre otros)
- Charla del "Derecho a Saber", la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Obligación de Informar y Capacitación

Información de Riesgos (Art. 15)

Antes de iniciar labores, cada trabajador debe recibir información sobre:

a) Características del lugar (espacio, condiciones ambientales, orden y aseo).

b) Riesgos específicos y procedimientos de trabajo seguro.

c) Fichas técnicas de productos químicos si corresponde.

Formación y Capacitación (Art. 13 y 16)

a) **Curso General de Prevención:** Duración mínima de **8 horas cronológicas**, con vigencia máxima de **2 años**. Abordará factores de riesgo, efectos en la salud, planes de emergencia y uso de extintores.

b) **Capacitación específica en EPP:** Todo trabajador que deba usar Elementos de Protección Personal recibirá una capacitación de **al menos 1 hora cronológica** sobre su uso, limpieza y limitaciones. Esta debe reforzarse anualmente y registrarse formalmente (Art. 13).

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 85°: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°16.744 sobre los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Decreto Supremo N°40 que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y el Decreto Supremo N°594 que establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, la

Fundación proveerá los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para resguardar la salud y seguridad de sus trabajadores/as.

La identificación, selección y provisión de los EPP se realizará con base en una evaluación de riesgos de acuerdo con cada puesto de trabajo y actividad, conforme a la normativa vigente. El uso de los EPP es de carácter obligatorio para todo el personal que, por la naturaleza de sus funciones o el entorno, esté expuesto a riesgos que no puedan ser controlados o eliminados. La negativa injustificada de su uso constituirá un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

Los/as trabajadores/as y trabajadores tienen la obligación de:

- Utilizar los EPP proporcionados de forma correcta y permanente durante la jornada de trabajo.
- Cuidar y mantener los EPP en buen estado.
- Informar a su jefe directo o Prevencionista De Riesgos sobre cualquier deterioro, pérdida o desperfecto de los EPP que impida o disminuya su uso y efectividad, solicitando su reposición
- Cumplir con las instrucciones y capacitaciones sobre el uso y cuidado de los EPP

Sin ser una lista taxativa, a continuación, se detallan algunos de los EPP requeridos para ciertos cargos dentro de la Fundación:

a) **Encargada de Aseo**

- Zapatos de seguridad (antideslizantes).
- Guantes de protección (látex, nitrilo o caucho, según el químico).
- Mascarillas, si hay exposición a polvo o vapores
- Overol resistente al agua y productos químicos.
- Lentes de seguridad en caso de riesgo de salpicaduras o proyección de partículas.

b) **Manipuladora de Alimentos:**

- Zapatos de seguridad (antideslizantes)
- Cofia
- Uniforme de cocina
- Delantal
- Mascarilla quirúrgica
- Guantes (desechables o de malla anticorte según la tarea)

c) **Conductor**

- Zapatos de seguridad (antideslizantes)
- Protector solar
- Gorro tipo Jockey (primavera -- verano)
- Polerones institucionales
- Cuellos (otoño - invierno)

d) **Tutores**

- Protector solar
- Gorro tipo Jockey (primavera -- verano)
- Polerones institucionales
- Cuellos (otoño - invierno)

ARTÍCULO 86º: La Fundación deberá describir sus actividades con elementos de protección personal correspondiente, según la labor que desarrolle (puesto de trabajo) definidos por la Superintendencia de Seguridad Social acompañado por el Prevencionista de Riesgo.

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO

ARTÍCULO 87º: El/la trabajador/a debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades y, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación del director/a velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 88º: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

DECRETO 44

APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 2°. - Definiciones. - Para los efectos del presente reglamento se entenderá por

Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.

Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.

Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expele con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas preferente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO2), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 3°. - La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad de la secretaria contable, contador, o encargado del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 4°. - Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma.

Se exceptúan de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

ARTÍCULO 89º: Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Fundación y el organismo administrador deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar y con acceso controlado.

TÍTULO II: OBLIGACIONES

ARTÍCULO 90º: Es obligación de los/as trabajadores/as de la Fundación cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 91º: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador/a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

ARTÍCULO 92º: Será responsabilidad de las directoras de proyectos velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores/as, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Fundación, ya sea por este reglamento o por su Organismo Administrador instituto de seguridad laboral.

ARTÍCULO 93º: El/la trabajador/a deberá usar el equipo de protección que proporcione la Fundación cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

- Será obligación del/la trabajador/a dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Fundación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la residencia, proyecto o sede central, salvo que el trabajo así lo requiera.
- Para solicitar nuevos elementos de protección, el/la trabajador/a está obligado/a a devolver los que tenga en su poder.
- En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del/la trabajador/a.

ARTÍCULO 94º: Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección, serán de uso personal, prohibiendo el intercambio o préstamo por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 95º: Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con elementos de protección personal correspondientes, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 96º: Los/as trabajadores/as deberán preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de obstáculos, para evitar accidentes o evitar que se lesione personal que transite por su alrededor.

Además, deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen funcionamiento de las herramientas y maquinarias e instalaciones en general, tanto para las que están destinadas para la producción e higiene y seguridad.

TÍTULO III: PROHIBICIONES

ARTÍCULO 97°: Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiendo terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros; de igual manera está prohibido el consumo de sustancias alucinógenas o estupefacientes.

ARTÍCULO 98º: Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en los proyectos.

ARTÍCULO 99º: Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Fundación o asignados a algún otro compañero de trabajo.

- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los Programas o lugares donde trabajen.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
- Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
- Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la Fundación u objeto distinto de aquel a que están destinados.
- Efectuar colectas no autorizadas por la Fundación y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.

TÍTULO IV: SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 100º: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los/as trabajadores/as, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo con lo indicado en **ARTÍCULO 20°** del **Decreto Supremo N. º40** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los/las trabajadores/as del mismo establecimiento, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el **ARTÍCULO 24°** de la **Ley N. º 16.744**.

ARTÍCULO 101º: Las infracciones cometidas por los trabajadores y trabajadoras a las disposiciones contenidas en las Normas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento serán sancionadas en consideración a su naturaleza y gravedad, conforme a la clasificación y tipificación establecida en el artículo 68° del presente Reglamento.

La aplicación de las sanciones se efectuará atendiendo al tipo de falta en que se incurra y a las circunstancias particulares del caso.

Cuando se aplique alguna de las sanciones contempladas en las letras b) y c) del artículo 65°, deberá dejarse constancia escrita de ello en la carpeta o expediente personal del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 102°: Cuando al/la trabajador/a, le sea aplicable una multa contemplada en el ART 71° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el ARTÍCULO 157º del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN EL MANEJO Y MANUAL DE CARGA

ARTÍCULO 103º: De acuerdo con lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del o la trabajador/a, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores".

- El peso máximo que los/as trabajadores/as pueden manipular manualmente es de 25 kilos.
- Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas.
- Los menores de 18 años y mujeres no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

ARTÍCULO 104º: La FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, velará porque en las actividades de carga se utilicen medios técnicos como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores.

Carretillas o carros para traslado de leña, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.

Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 105º: La FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, procurará los medios adecuados para que los/as trabajadores/as reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

CARGA: Para este efecto, carga es definida como cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover, utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA: Por otro lado, se entiende por manejo o manipulación manual de carga, cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

TÍTULO VI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 106º: De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su ARTÍCULO 19º menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de la Fundación, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo".

ARTÍCULO 107º: El/la trabajador/a deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con el índice UV descritas a continuación:

MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 108º: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N. º 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los/as trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

> Protectores solares: Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el/la trabajador/a expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

ARTÍCULO 109º: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores/as que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

TÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 110º: Se transcriben textualmente los que indica el ARTÍCULO 71º del Decreto Supremo 101 "En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- Los/as trabajadores/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta.
- Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- En el caso de Isla de Pascua se debe actuar de acuerdo con las indicaciones de la Mutualidad.
- En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Fundación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- En el evento que el empleador/a no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquel tome conocimiento del mismo, el/la trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- Excepcionalmente, el/la accidentado/a puede ser trasladado/a en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- Para que el/la trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores/as con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

ARTÍCULO 111º: Se transcribe textual lo que indica el ARTÍCULO 76º del Decreto Supremo N. º 101, en su letra k) que establece "De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento".

ARTÍCULO 112º: Se transcribe textual lo que indica el ARTÍCULO 79º del Decreto Supremo N. º 101, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley".

ARTÍCULO 113º: Se transcribe textual lo que indica el ARTÍCULO 80º del Decreto Supremo N. º 101, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo".

ARTÍCULO 114º: Se transcribe textual lo que indica el ARTÍCULO 81º del Decreto Supremo N.º 101, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos".

ARTÍCULO 115º: Se transcribe textual lo que indica el ARTÍCULO 90º del Decreto Supremo N. º 101, "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

> En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N. º 16.744 y de la ley N.º 16.395; y
>
> Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso".

ARTÍCULO 116º: Se transcribe textual lo que indica el ARTÍCULO 91º del Decreto Supremo N. º 101, "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N. º 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos".

TÍTULO VIII: DE LA LEY DE LA SILLA, LEY N. º 2.951

ARTÍCULO 117º: De acuerdo con lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: "en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el/la empleadora mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores/as.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los/as trabajadores/as del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan".

TÍTULO IX: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 118º: El ARTÍCULO 68º de la Ley N.º 16.744 establece "Las Empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio

de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente Ley.

ARTÍCULO 119º: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su ARTÍCULO 22º establece "Los/Las empleadores/as deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo".

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N. º 40, en su ARTÍCULO 23º establece "Los/Las empleadores/as deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos".

ARTÍCULO 120º: Los/as trabajadores/as deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación

TÍTULO X: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 121º: Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el/la empleador/a deberá

Informar inmediatamente a todos los/as trabajadores/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los/as trabajadores/as, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El/la trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al/la empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

TÍTULO XI: DE LAS MEDIDAS DE DISCRIMINACIÓN, LEY N.º 20.609

ARTÍCULO 122º: La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 123º: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

TÍTULO XII: LEY N. º 20.584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

ARTÍCULO 124º: Todas las solicitudes de información de salud de los/as trabajadores/as afiliados al ISL, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

ARTÍCULO 125º: El/la trabajador/a como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

ARTÍCULO 126º: Por otra parte, el/la trabajador/a como paciente tiene los siguientes deberes:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

TÍTULO XIII: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

ARTÍCULO 127º. Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica

Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el/la trabajador/a y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

TÍTULO XIV: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA

N. º 125 PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 128º: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los/as trabajadores/as en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Fundación, en los distintos niveles jerárquicos como: empleadores/as, trabajadores/as en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la Fundación, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO XV: LEY N°21.054 MODIFICA LA LEY Nº 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, CON EL OBJETO DE ELIMINAR LA DISTINCIÓN ENTRE EMPLEADOS Y OBREROS

"**Artículo único. -** Modifíquese la ley N. º 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la forma que a continuación se indica:

"**Artículo 4**.- Para los efectos de este seguro, todos los/las empleadores/as se entenderán afiliados al Instituto de Seguridad Laboral respecto de la totalidad de sus trabajadores/as, salvo que se adhieran a alguna mutualidad de empleadores/as.

Lo dispuesto en el inciso anterior también se aplicará a los/las trabajadores/as independientes afectos al seguro de esta ley".

"**Artículo 8.-** La administración del seguro estará a cargo del Instituto de Seguridad Laboral o de las mutualidades de empleadores/as, según corresponda, en adelante denominados los organismos administradores".

"**Artículo 10**.- El Instituto de Seguridad Laboral administrará este seguro, incluida la realización de actividades de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, respecto de las entidades empleadoras afiliadas a él, de sus trabajadores y de los trabajadores independientes que corresponda.

El Instituto de Seguridad Laboral podrá contratar el otorgamiento de las prestaciones médicas con los servicios de salud, las mutualidades de empleadores o con otros establecimientos de salud públicos o privados.

"**Artículo 21.-** El Instituto de Seguridad Laboral deberá aportar al Ministerio de Salud un porcentaje de sus ingresos con el objeto de financiar el desarrollo de las labores de inspección y prevención de riesgos profesionales, así como para el funcionamiento de la Comisión Médica de Reclamos.

Mediante decreto dictado anualmente por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por el Ministro de Salud, se establecerán el monto, las modalidades y condiciones para el traspaso de los aportes señalados en el inciso precedente".

"**Artículo 23.-** Todas las sumas de dinero que le corresponda percibir al Ministerio de Salud por aplicación de lo dispuesto en esta Ley, se contabilizarán por separado, para destinarlas exclusivamente a los objetivos que esta Ley le encomienda".

TÍTULO XVI: PLAN PARA LA ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

ARTÍCULO 129º: El Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis es una iniciativa del Estado de Chile para Erradicar la Silicosis como Enfermedad Profesional al año 2030, promocionado por la OMS la Fundación Internacional del Trabajo (OIT) y los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social de Chile. Su objetivo principal es:

- Disminuir y controlar la exposición a Sílice en los lugares de trabajo.
- Disminuir la incidencia y prevalencia de Silicosis.
- Mejorar el diagnóstico oportuno y el control de salud de los trabajadores con Silicosis.
- Fortalecer el Sistema de Información de Silicosis y de Exposición a Sílice y desarrollar un Sistema de Vigilancia de Silicosis.

TÍTULO XVII: LEY SANNA LEY N.º 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

ARTÍCULO 130º: Artículo 1°- Objeto del Seguro. Establece un seguro obligatorio, en adelante "el seguro", para los trabajadores padres y madres de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente Ley.

TÍTULO XVIII: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

ARTÍCULO 131º: Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web www.suseso.cl, la "Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo". De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores.

I. Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una Fundación ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del/la trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; pérdida total o parcial del pabellón auricular; pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; pérdida de cuero cabelludo y el desfloramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

Obliga a realizar maniobras de reanimación

Deben entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

Obliga a realizar maniobras de rescate

Son aquellas destinadas a retirar al/la trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un/a trabajador/a desaparecido/a.

Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

Ocurra en condiciones hiperbáricas

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores/as que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

Involucra un número tal de trabajadores/as que afecte el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador/a reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este TÍTULO I.

Faena afectada

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores/as.

El/la empleador/a deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo, fatal o grave, a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único **600 42 000 22** o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de que el/la empleador/a no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Fundación

2. Seremi de Salud

3. Dirección del trabajo

3. ISL

TÍTULO XIX: LEY Nº19.404, TRABAJO PESADO (D.O. 21.08.1995)

ARTÍCULO 132º: Introduce Modificaciones al Decreto Ley Nº3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados, el D.S. Nº71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación, buscan en este sentido, una mayor protección a los trabajadores/as otorgándole la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores/as que han ejecutado Trabajos Pesados, entendiéndose por tales, aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico provocando un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

TÍTULO XX: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 133º: Regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los trabajadores/as, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de la Fundación.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a la Fundación (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios), la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

TÍTULO XXI: CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 134º: Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los/as trabajadores/as, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas.

Para prevenir las condiciones de salud y seguridad de los/as trabajadores/as la Fundación adoptará las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- El examen antidrogas podrá aplicarse a todos/as los/as trabajadores/as de la Fundación, a todo un proyecto o a todos/as los/as integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.
- Examen de consumo de alcohol podrá aplicarse a todos/as los/as trabajadores/as de la Fundación, a todo un proyecto o a todos/as los/as integrantes de un mismo turno de trabajo, sin discriminación de ninguna especie.

TÍTULO XXII: LEY 20.764, INCORPORA MODIFICACIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 135º: Es obligación de todos los/as trabajadores/as de la Fundación que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones. Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzcan daños.
- Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.

- Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

TÍTULO XXIII: LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 136º: Esta Ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo TÍTULO IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado "Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

TÍTULO XXIV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 137º: Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el/la trabajador/a presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los/as trabajadores/as que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro/a trabajador/a, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

ARTÍCULO 138º: El empleador/a, respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores/as, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del/la trabajador/a o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la Fundación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al/la trabajador/a, como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros/as trabajador/a, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

La evaluación antes señalada y en el plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de recepción del instrumento de autoevaluación, el empleador/a deberá confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo, en un plazo de 3 días contado desde su confección.

ARTÍCULO 139º: El/la trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 140º: Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
- Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un/a trabajador/a que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Proporcionar a sus trabajadores/as, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar.

ARTÍCULO 141º: Será obligación del empleador/a realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

ARTÍCULO 142º: Si el Organismo Administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, deberá prescribir al empleador/a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el/la trabajador/a, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera..

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del/la trabajador/a, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TITULO XXV: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 143º: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de febrero del 2026, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Fundación, de los/as trabajadores u otros organismos competentes.

DISTRIBUCIÓN:

Secretaría Regional Ministerial de Salud (Por Oficina de Partes Online).

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Oficina de partes Online).

Trabajadores/as Fundación Niño y Patria.

Mutual de Seguridad.

Definiciones Fundamentales (Glosario Decreto 44)

Para asegurar una interpretación unívoca de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones conforme al Artículo 2 del DS 44:

Gestión preventiva: Acciones sistematizadas ejecutadas por la Fundación para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

Peligro: Fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

Incidentes o sucesos peligrosos: Eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o daño a la salud (incendios, fallos estructurales, etc.) que impidan el normal desarrollo de las actividades.

Riesgo laboral: Probabilidad de que una persona trabajadora sufra un daño a su salud a consecuencia de los peligros laborales, evaluando su probabilidad y gravedad.

Riesgo grave e inminente: Aquel que, por circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas de originar un siniestro laboral en un futuro inmediato con consecuencias graves.

Factor de riesgo: Todo objeto, sustancia, energía o característica de la organización que contribuya a materializar un riesgo. Incluye la especial sensibilidad del trabajador y el entorno.

Personas trabajadoras especialmente sensibles: Aquellas que, por discapacidad (física, cognitiva o sensorial), embarazo, lactancia, ser adolescentes con edad para trabajar o adultos mayores, requieren un mayor grado de protección.

Representantes de las personas trabajadoras: Personas elegidas para intervenir en el análisis de problemas de seguridad, incluyendo integrantes del CPHS y Delegados de Seguridad.

Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos, prácticas o amenazas inaceptables que causen o puedan causar daño físico, psicológico, sexual o económico.

Violencia o acoso por razón de género: Conductas dirigidas contra personas por su sexo o género, o que las afecten desproporcionadamente. Incluye el acoso sexual.

Violencia externa: Conductas ejercidas contra los trabajadores por parte de terceros ajenos a la relación laboral (usuarios, proveedores o acompañantes) con ocasión de la prestación de servicios.

ANEXO 1

SANITIZACIÓN Y LIMPIEZA DEL LUGAR DE TRABAJO

INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

Equipo de Protección personal*:*

Guantes plásticos, mascarillas, gafas

Amonio Cuaternario

Cubetas

Baldes

Cepillo y Esponja

Fumigadores

Paños

Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoyabrazos, manija de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicaduras en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN

El funcionario de Limpieza/Aseo y el Conductor, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo, vehículos y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, haciendo aseo una vez al día.

PROCEDIMIENTO BÁSICO

SACUDIR

Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

LAVAR

Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- quitar la suciedad mediante lavado.
- enjuagar.
- secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

BARRER

Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

LIMPIEZA ESPECÍFICA

(Desinfectante) Amonio Cuaternario

El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

PROCEDIMIENTO

Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

APLICACIÓN:

Manilla de Puertas

Pasamanos

Escritorios

Baños

Oficinas

Pasillos

Ascensores

Apoyo Brazos

Apoya Pies

Cabeceras

Guanteras (vehículos)

Volante y Tablero Bus o vehículos menores de la Fundación.

Etc.

MANEJO DE RESIDUOS:

Los residuos y elementos utilizados se clasifican de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

OTROS ANEXOS

Ley 21.155 Protección de la Lactancia Materna

Establece los mecanismos de protección de la lactancia materna y el ejercicio libre de amamantamiento.

La presente ley tiene por objeto reconocer, promover y proteger el derecho a la lactancia materna como, asimismo, garantizar el ejercicio libre del amamantamiento de la madre a sus hijos. En efecto, atendido el interés superior del lactante, La madre tiene el derecho de amamantar libremente a sus hijos en cualquier lugar en que legítimamente transiten, no pudiendo exigirles a las madres, en los recintos donde ejerzan este derecho tanto ocultamiento como imponerles un cobro por su ejercicio. La ley sanciona con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales a aquel que arbitrariamente prive a una madre de ejercer su derecho de amamantar. Es deber de las instituciones de salud informar oportunamente respecto de los beneficios del amamantamiento a las mujeres embarazadas o niños menores de dos años, como asimismo, publicitar el contenido de la presente ley. Toda persona tiene el derecho tanto a promover el amamantamiento, sin perjuicio del libre ejercicio que le concierne a la madre, como a exigir el cumplimento de esta ley y denunciar su contravención ante las autoridades competentes. Finalmente, la presente ley con el propósito de adecuar la normativa legal vigente, introduce modificaciones a diversos cuerpos legales.

Incorpora al Código del Trabajo el contrato de trabajo para Teleoperadores.

La presente ley modifica el Código del Trabajo con la finalidad de regular el contrato de trabajo de los teleoperadores, esto es, aquellos cuyo objeto sea la prestación de servicios para contactar o ser contactados con terceros, sea por la vía telefónica, medios telemáticos, aplicación de tecnología digital o cualquier otro medio electrónico, para la atención, información o asesoramiento de soporte técnico, comerciales o administrativos, venta o promoción de productos o servicios, en un lugar habilitado por el empleador, denominado centro de contacto o llamadas. La ley establece diversas materias tendientes a definir el servicio, organizar turnos, los descansos, así como materias propias y características de esta clase de servicio. Se destacan los destinados a otorgar garantías de salud física y mental para los trabajadores. Al respecto dispone que:

> El contrato deberá contener las estipulaciones que señala el artículo 10 del Código.
>
> Todas las operaciones por las cuales el/la trabajador/a perciba remuneraciones fijas o variables deberán ser acordadas por las partes y estar contenidas en el contrato de trabajo. Las remuneraciones variables deberán construirse sobre la base de parámetros individuales, objetivos y verificables, sin perjuicio de las metas colectivas que se puedan pactar. No se podrá imponer al trabajador el cumplimiento de metas, servicios o tareas que no reúnan tales condiciones, ni aún bajo promesa de la entrega de bonos o premios especiales. Tampoco se podrán efectuar descuentos arbitrarios o perjudicar cualquier clase de calificación del/la trabajador/a por el incumplimiento de obligaciones objetivas que no se encuentren acordadas en conformidad a este inciso.
>
> Se deberán fijar los turnos respectivos con a lo menos una semana de anticipación, de manera que comenzarán a regir en la semana o período siguiente. Se entenderán exceptuados aquellos trabajadores que sean contratados expresamente para desempeñarse en horario nocturno. d) Otorga derecho a una interrupción de diez segundos entre cada atención y a a descansos en la jornada de trabajo por un total de treinta minutos durante el día, los que serán planificados en acuerdo con el empleador. Estos descansos no podrán acordarse en fracciones inferiores a diez minutos ni por la totalidad de su duración.
>
> Las claves para la utilización de los sistemas de conexión constituyen una herramienta de trabajo, siendo secretas y personales del/la trabajador/a de un centro de contacto o llamadas. Cualquier contravención a lo anterior se sujetará a las normas del procedimiento de tutela de derechos fundamentales regulado en el Código del Trabajo.
>
> Los trabajadores de un centro de contacto o llamadas, que lleven seis meses prestando servicios al empleador de forma continua, tendrán derecho a realizarse exámenes médicos preventivos anuales, cuyo objetivo será detectar de forma temprana enfermedades profesionales asociadas a la actividad en la cual se desempeñan. Dichos exámenes serán

efectuados por el respectivo organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley N° 16.744.

Ley 21.133 Protección social para trabajadores a honorarios

Establece la obligatoriedad del pago de leyes sociales a trabajadores independientes

Modifica una serie de normas con el objeto de incorporar a los trabajadores independientes a los regímenes de protección social, en materias de salud y pensión, mediante la obligatoriedad de efectuar cotizaciones con estos propósitos. Establece que deberán cotizar quienes hayan emitido boletas de honorarios por un monto igual o superior a cinco ingresos mínimos mensuales durante 2018, lo que aproximadamente equivale a $1.300.000, extendiéndose esta obligación a los socios de sociedades profesionales que tributen en la segunda categoría de la Ley sobre Impuesto a la Renta. Dentro de las exenciones, no estarán obligados a cotizar los hombres mayores de 55 años al 1º de enero de 2018 y las mujeres mayores de 50 años a la misma fecha, y quienes hayan percibido menos de cuatro ingresos mínimos mensuales en el año. Por medio del pago de esta cotización, que se realizará a partir del 2019 a través de la Declaración Anual de Impuesto a la Renta, los trabajadores serán beneficiarios de una serie de seguros en el periodo comprendido entre el 1º de julio al 30 de junio del año siguiente:

-- El Seguro de Invalidez y Sobrevivencia, establecido en el artículo 49 del Decreto Ley Nº 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980; -- El Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley Nº 16.744; y -- El Seguro de Acompañamiento para Niños y Niñas de la Ley Nº 21.063 (Ley Sana).

También esta nueva modalidad permitirá el pago de las cotizaciones a su respectiva institución de salud previsional o Fonasa y de las AFP, como también perfecciona las normas sobre acceso y cálculo de los beneficios y subsidios a que tienen derecho los independientes, como licencias médicas, entre otros. Para aminorar el impacto en las rentas líquidas de estos trabajadores, se contempla una etapa de transición que culminará en el año 2027. Para ello, se aumentará en un plazo de nueve años, de 10% a 17%, el porcentaje de retención mensual de honorarios, sobre una base imponible del 80% de la renta bruta anual. En tanto, operará un sistema de gradualidad respecto de la base imponible sobre la cual el/la trabajador/a podrá cotizar para salud y pensiones, de 5% a 100%, que podrá aceptar o no al momento de realizar su Declaración Anual de Impuesto a la Renta. Según el artículo quinto de la Disposiciones Transitorias de este proyecto de ley, se incrementará el porcentaje de retención mensual 0,75% cada año, entre 2019 y 2026; y de 1% en 2027:

-- Año 2018: 10%. -- Año 2019: 10,75%. -- Año 2020: 11,5%. -- Año 2021: 12,25%. -- Año 2022: 13%. -- Año 2023: 13,75%. -- Año 2024: 14, 5% -- Año 2025: 15,25%. -- Año 2026: 16%. -- Año 2027: 17%.

En tanto, en el inciso segundo del artículo segundo de las Disposiciones Transitorias del proyecto de ley, se señala que la base imponible sobre lo que podrá cotizar el/la trabajador/a para salud y pensiones en la declaración anual de la renta del año tributario será de:

-- Año 1 (2018): 5% del porcentaje de retención. -- Año 2 (2019): 17% del porcentaje de retención. -- Año 3 (2020): 27% del porcentaje de retención. -- Año 4 (2021): 37% del porcentaje de retención. -- Año 5 (2022): 47% del porcentaje de retención. -- Año 6 (2023): 57% del porcentaje de retención. -- Año 7 (2024): 70% del porcentaje de retención. -- Año 8 (2025): 80% del porcentaje de retención. -- Año 9 (2026): 90% del porcentaje de retención. -- Año 10 (2027): 100% del porcentaje de retención.

Ley 21.156 Desfibriladores en espacios públicos:

Establece la obligación de tener Desfibriladores Externos Autonómicos en espacios públicos.

La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros

con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato. Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardio respiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal. Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinadas por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud. El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

LEY N° 21.327

SOBRE MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

El día 30 de abril de 2021 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.327 (en adelante, la "Ley"), que tiene por objeto la modernización de la Dirección del Trabajo (la "DT" o el "Servicio").

La Ley entró en vigencia a partir del 1 de octubre de 2021.

La Ley tiene como principales objetivos los siguientes:

Modernizar la DT a través de la incorporación de nuevas tecnologías y digitalización de trámites;

Impulsar nuevas formas y criterios de fiscalización;

Regular la generación y publicación de los pronunciamientos de la DT;

Reforzar las instancias de mediación; y

Mejorar la regulación sobre contratación y remuneración de los funcionarios de la DT.

Para lograr dichos objetivos, la Ley incorpora las siguientes regulaciones y modificaciones al Código del Trabajo:

Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral

El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la DT los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración.

Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

Nuevos contenidos del contrato de trabajo

Se agrega como mención mínima del contrato de trabajo la incorporación del correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del/la trabajador/a.

Procesos de mediación y conciliación

La Ley define la mediación laboral como el "sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos".

La Ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades.

En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Director del Trabajo.

Fiscalizaciones y sanciones

La Ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se regirá por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo.

Se modifica el artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas, estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables al micro y pequeñas Fundación: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

Actuaciones y Fundación de la Dirección del Trabajo

Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la DT, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, Fundación sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la DT, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la DT. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La DT deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la DT, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la DT.

La Ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la DT tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y Fundaciones que conste en el sitio electrónico de la DT. Previo requerimiento, la DT deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Director del Trabajo publique en el sitio electrónico de la DT, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

Revocación de la declaración de único empleador

La nueva Ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más Empresas como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración, pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las Empresas comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común.

Ley 21.382

Permiso para la realización de exámenes anuales

Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Ley 21.371

Permiso en caso de muerte de un familiar

En concordancia con el Artículo 66 del Código del trabajo, en caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. **Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación**, y por tres días hábiles, en caso de la muerte del padre o de la madre del/la trabajador/a.

Ley 21.391,

Teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad

1.- Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere,** sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre.

Artículo 90: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el/la trabajador/a deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

2.-Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, **en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere**, sin reducción de remuneraciones. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

LEY "NO CHAT"

MODIFICA EL DECRETO SUPREMO Nº 22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, EN EL SENTIDO QUE INDICA

Modificase el decreto supremo Nº 22, de 2006, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el sentido de reemplazar el artículo 19º por el siguiente:

Se incluirá toda acción que signifique una manipulación, esto es, operar con una o ambas manos, un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, cuando se haya iniciado la conducción del vehículo, lo anterior incluye el caso de encontrarse un conductor con el vehículo detenido en un signo pare o luz roja con el fin de desplazarse en la vía.

Para estos efectos, se entenderá por sistema de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.

Se permite el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que colabore o guíe la conducción, siempre que su uso no vulnere lo dispuesto en este artículo.

Además, los dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital deberán portarse en un lugar que impida su desplazamiento durante la marcha, o su proyección en caso de siniestro.

La ubicación de estos dispositivos o artefactos deberá ser tal que no obstaculice la visión del panel de instrumentos del vehículo, ni la visión directa del conductor, ni interfiera con la operación segura del vehículo.

No se entenderá por sistemas de "manos libres" para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:

a. Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.

b. Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.

c. Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos."

LEY 21.413

CHAO COLILLAS

Prohíbe fumar en "playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberanos hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera. «.

Asimismo, se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire.

Por otra parte, se establece la obligación de instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en lugares como aeropuertos, teatros, cines y supermercados, entre otros.

LEY NÚM. 21.441

EXTIENDE LA DURACIÓN DEL PERMISO LABORAL PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PADRE O DE LA MADRE, E INCORPORA IGUAL PERMISO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN HERMANO O HERMANA

Esta ley Sustituye en el inciso segundo del artículo 66 del Código del Trabajo la frase ", y por tres días hábiles, en caso de la muerte del padre o de la madre del/la trabajador/a" por la siguiente oración: ". En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del/la trabajador/a, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

De acuerdo a lo anterior queda establecido en este reglamento interno que se dará permiso remunerado de 4 días hábiles a cualquier trabajador que sufra la muerte de un hermano, hermana, del padre o de la madre.

El/la trabajador/a solo deberá informarlo a su jefe directo y/o al departamento de RRHH para la gestión de su permiso.

LEY N.º 21.275 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, PARA EXIGIR DE LAS EMPRESAS PERTINENTES LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (ENTRA EN VIGENCIA EL 01-11-2022).

Nuestra Fundación, **NIÑO Y PATRIA,** declara que al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las Fundaciones contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA, de acuerdo con el inciso anterior promoverá en su interior, políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis.

También nuestra **FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA,** ejecutará anualmente un programa de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la Fundación.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.".

Las medidas de esta ley entraron en vigencia a partir del 01-11-2022.

NUEVA CIRCULAR N.º 3705

MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES

La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo grave y fatal.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

> Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, **la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.**
>
> Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y **el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador.**
>
> La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador **en el que se encuentra afiliado el/la trabajador/a independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.**

Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente

Si un accidente provoca el fallecimiento del/la trabajador/a **dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el TÍTULO I, Letra D, del Título I**, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a **la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.**

LEY 21.510

EXTENSIÓN DE POST NATAL PARENTAL

Las trabajadoras y los trabajadores de nuestra **FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA** que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental a que se refiere el artículo 197 bis del Código del Trabajo, y cuyo término ocurra entre el 1 de octubre y el 30 de diciembre del año 2022, tendrán derecho a solicitar su extensión, luego de su término, para el cuidado del niño o niña.

La decisión de la trabajadora o del/la trabajador/a de ejercer este derecho o de reincorporarse a sus funciones al término del postnatal parental deberá ser comunicada por escrito.

La omisión de la comunicación por parte de la trabajadora o del/la trabajador/a será entendida como una decisión de extender el permiso postnatal parental respectivo.

La trabajadora o el/la trabajador/a que haya finalizado su permiso postnatal parental y regresado a sus funciones entre el 1 de octubre de 2022 y la entrada en vigencia de esta ley, y que quisiera acogerse al beneficio de extensión y subsidio del presente artículo, deberá dar aviso a su empleador o empleadora mediante correo electrónico o carta certificada enviada dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigencia de esta ley, con copia a la Inspección del Trabajo.

Durante la extensión del permiso postnatal parental, la trabajadora o el/la trabajador/a gozará de un subsidio, cuyo monto diario y forma de pago será el mismo que el percibido por causa del permiso postnatal parental a que se refiere el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Las trabajadoras y los trabajadores que hagan uso de la extensión del permiso postnatal parental que otorga esta ley tendrán derecho a una prórroga del fuero a que se refiere el artículo 201 del Código del Trabajo.

RESOLUCIÓN EXENTA 1448, CIRCULAR 3709

Modificaciones principales que se aplicarán en nuestra Fundación:

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA:

Vigencia a partir del 11 de octubre de 2022

Se establece un nuevo y único instrumento de medición "CEAL-SM-SUSESO.

La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.

El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la Fundación).

Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.

El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del (la) trabajador(a).

En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO MÉTODO:

La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este TÍTULO se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

Dimensión carga de trabajo (CT)

Dimensión exigencias emocionales (EM)

Dimensión desarrollo profesional (DP)

Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)

Dimensión conflicto de rol (CR)

Dimensión calidad del liderazgo (QL)

Dimensión compañerismo (CM)

Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)

Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)

Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)

Dimensión vulnerabilidad (VU)

Dimensión violencia y acoso (VA)

MODIFICACIONES A LEY DE TRÁNSITO

LEY Nº 21.496

La presente ley modifica la ley 18.290 de Tránsito.

Las modificaciones principales están orientadas a sancionar la Fundación y participación en carreras no autorizadas de vehículos motorizados y **nuevas normas sancionatorias respecto de la conducción de vehículos motorizados a exceso de velocidad.**

Para nuestra Fundación es relevante centrarnos en las sanciones por conducción de vehículos motorizados:

Si se excede entre 20 y 60 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley, constituirá infracción gravísima.

Si se sobrepasa en 60 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley, se aplicará una pena de prisión en su grado máximo o multa de 2 a 10 unidades tributarias mensuales, además de la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados por el término de 6 meses hasta 2 años, si fuere sorprendido en una primera ocasión; la suspensión hasta por el término de 5 años si fuere sorprendido en un segundo evento; y finalmente, con la cancelación de la licencia, de ser sorprendido en una tercera ocasión.

Es obligación de los trabajadores de la Fundación que manejen algún vehículo, el cumplimiento de todas las leyes de tránsito vigentes en Chile.

RESOLUCIÓN 341

Aprueba Guía para la elaboración de programa preventivo de seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices.

De acuerdo a la Guía de El Instituto de Salud Pública para la elaboración e implementación de un Programa Preventivo de Seguridad en máquinas, equipos y herramientas motrices, que aplica a tareas relacionadas con la operación y/o mantención de máquinas, equipos y herramienta motrices que se utilizan en los procesos productivos de los centros de trabajo que cuenten con exposición a riesgos de seguridad y está dirigida a profesionales del área de prevención de riesgos del sector público y privado, autoridades relacionadas con la gestión de la salud y seguridad ocupacional y miembros de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Nuestra Fundación **NIÑO Y PATRIA,** se compromete a contar con la siguiente información para dar cumplimiento a esta resolución:

Contar con un programa preventivo de seguridad en dispositivos motrices.

Actualizar anualmente el programa

Evaluar los riesgos sus controles

Establecer métodos para medición de los resultados del programa

DE LA NUEVA LEY NÚM. 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES

Se deja constancia que se ha modificado el TÍTULO II DE ESTE REGLAMENTO INTERNO (Ver título II de este reglamento) de acuerdo con la nueva ley, resumen de los cambios relevantes:

de 45 a 40 horas semanales con la siguiente gradualidad: **de 45 a 44 horas al primer año de publicada de la ley, a 42 horas al tercer año y a 40 al quinto año.** Estos son plazos máximos, pues cualquier empleador que quiera anticiparse a la reducción de la jornada a 40 horas puede hacerlo sin esperar la gradualidad. De hecho, el Sello 40 Horas se ha entregado a Las Empresas que han reducido la jornada sin tener ley.

También regula los regímenes especiales. Si bien existen más categorías, una de las más características es la de las trabajadoras de casa particular. En el caso de las puertas afuera: operará la reducción a 40 horas semanales según la jornada ordinaria. En el de las puertas adentro, se mantiene el sistema actual, con un descanso mínimo de 12 horas diarias, pero con una compensación de dos días descanso mensual adicional a fin de materializar la rebaja. Estos días podrán acumularse de común acuerdo hasta un período de tres meses, garantizando tiempo de descanso efectivo.

Asimismo, para las jornadas excepcionales, que trabajan con procesos continuos, como la minería, se permite compensar con días de descanso anual adicionales el exceso sobre 40 horas.

Establece mecanismos de corresponsabilidad, como las bandas horarias, que **permiten un ingreso y salida diferenciada para que madres, padres y cuidadores de menores de 12 años** puedan anticipar o retrasar el inicio y/o salida del trabajo, lo que permitirá conciliar de mejor manera los horarios de los colegios con las jornadas laborales. Otro mecanismo de corresponsabilidad es la posibilidad de compensar horas extraordinarias por hasta cinco días de feriado adicionales.

Se permite la **distribución de la jornada ordinaria en 4 días de trabajo por 3 de descanso, conocida como 4x3.** Las Empresas que implementen las 40 horas sin esperar a la gradualidad también podrán aplicar la jornada 4x3 de forma anticipada, en acuerdo con los trabajadores.

Atendiendo a las particularidades del mundo del trabajo, la ley contempla **acciones de apoyo específicas para el mundo de las pymes** a través de dos servicios técnicos y descentralizados como son el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence) y la Dirección del Trabajo.

Se restringe la exclusión de jornada del artículo 22, inciso 2, del Código del trabajo sólo para quienes ejercen labores de alta gerencia y para quienes no están sometidos a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

También permite **la pro mediación de jornada**; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el/la trabajador/a que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 45 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales. Si el/la trabajador/a está sindicalizado, se requerirá acuerdo previo con el sindicato.

LEY NÚM. 21.545

ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvulario, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El/la trabajador/a deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

MODIFICACIÓN A LEY DE TRANSITO 18.290

Establece la obligatoriedad de grabar la patente en ventanas y espejos para:

Vehículos nuevos: Plazo, desde que salen de la concesionaria

Vehículos usados: Plazo, 12 meses a partir del inicio de vigencia de la modificación de la ley.

Además, esta modificación impone las siguientes prohibiciones y multas:

Prohibición de usar, adosar y/o conducir con luces o focos distintos o adicionales a los permitidos por la ley.

Prohíbe al público la venta y carga de combustible a los vehículos motorizados que no cuenten con su placa delantera o trasera. Se castigará con una **multa de 10 a 100 UTM** a concesionarios o dueños de la estación de servicio que incurra en esta práctica.

Se sancionará **contravenir la normativa sobre el uso obligatorio del casco protector** y demás elementos de seguridad al conducir bicicletas, motocicletas o vehículos similares.

La **conducción de vehículos motorizados** utilizando un casco que no cumpla con la obligación establecida constituirá infracción.

Nuestra Fundación, **NIÑO Y PATRIA,** se compromete a dar cumplimiento a esta nueva modificación en todos los vehículos pertenecientes a la Fundación y los que nos presten servicios.

LEY N° 21,164

MODIFICACIONES LEY SANNA

Ley 21.164 que modifica la Ley SANNA (ley para el acompañamiento de niños, niñas y adolescentes) con el objetivo de ajustar y ampliar las disposiciones de la ley Nº 21.063 para mejorar la cobertura y el funcionamiento del seguro que acompaña a niños y niñas con enfermedades graves, así como establecer reglas para la administración de los recursos relacionados con este seguro.

Nuestra Fundación **FUNDACION NIÑO Y PATRIA**, reconoce estar en conocimiento y dar cumplimiento a los cambios más significativos, entre los que destacan:

Ampliación de la edad cubierta: Se modifica el artículo 3º para incluir a niños y niñas mayores de cinco años, en lugar de cubrir sólo a los menores de cinco años. Esto amplía la cobertura del seguro.

Nueva condición de enfermedad grave: Se agrega una nueva condición de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios, con la especificación de que se aplica a niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años.

Duración de licencias médicas: Se aumenta la duración de las licencias médicas en casos de enfermedad grave de quince a treinta días.

Nuevo permiso para enfermedades graves: Se introduce un nuevo permiso de hasta quince días para casos de enfermedades graves, con condiciones de acceso especificadas.

Reglas de administración y fiscalización: Se establecen reglas claras para la administración financiera del Fondo creado por la ley y se otorgan poderes de fiscalización a la Superintendencia de Seguridad Social.

Fuero laboral: Se introducen disposiciones relacionadas con el fuero laboral en casos de condena por violencia intrafamiliar

Ley SANNA

https://www.suseso.gob.cl/606/w3-propertyvalue-137400.html

La Ley SANNA consiste en un Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas, el cual es obligatorio y dirigido para los padres y madres de menores afectados por alguna condición de salud de carácter grave.
Este seguro permite que los padres y madres puedan ausentarse a su trabajo de forma justificada y por un tiempo determinado, para así poder asistir, acompañar o entregar el cuidado personal pertinente al niño o niña que padece la condición.

CIRCULAR 3768 SUSESO 2023

Cómo se aplicar la Ley SANNA

Nuestra Fundación, **NIÑO Y PATRIA**, aplicará la Circular 3768 que establece las siguientes pautas para el permiso SANNA (Seguro de Acompañamiento a Niños y Niñas) en casos de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios:

El permiso debe ser solicitado por el profesional tratante, quien debe incluir su **nombre completo, RUN y correo electrónico**.

La duración del permiso es de hasta 15 días corridos por cada niño o niña afectado por la enfermedad grave. Se cuenta desde la emisión de la primera licencia médica y se consideran eventos distintos si están relacionados con diferentes diagnósticos o cuadros clínicos independientes.

El permiso se puede utilizar en jornada completa o parcial, con días otorgados equivalentes a medio día en este último caso.

Si el/la trabajador/a tiene más de un empleador o es dependiente e independiente, el médico debe emit ir dos o más licencias médicas con igual período y diagnóstico, incluyendo el informe complementario SANNA en cada una.

Se permite el traspaso de los días de permiso a otra persona con derecho a las prestaciones del seguro una vez que finalice el período de permiso de la persona que realiza el traspaso.

Para hacer uso del permiso, se deben utilizar los formularios de licencia médica y el informe complementario aprobados por el Ministerio de Salud, disponibles en sitios web específicos.

El permiso SANNA es incompatible con las licencias médicas laborales o comunes y con otras contingencias que puedan ser protegidas. Solo se puede utilizar una vez finalizadas estas licencias médicas, incluyendo las relacionadas con el cuidado de hijos menores de un año.

Si un mismo causante está afectado por dos o más contingencias protegidas, el beneficiario debe hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente una vez cumplido el período de la licencia médica en curso de la contingencia inicial.

Si un padre o madre ha agotado sus días de permiso, puede hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente, incluso si el otro beneficiario no ha agotado los días de su contingencia inicial.

Constancia y Acatamiento

(llenar de puño y letra por cada colaborador/a)

Yo, ..., cédula de identidad N° ....., declaro haber recibido un ejemplar del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Niño y Patria, el cual he leído en su totalidad.

Entiendo que cualquier norma, instrucción o disposición preventiva y/o correctiva relacionada con la seguridad e higiene que sea establecida, comunicada y puesta en práctica por la Fundación después de la promulgación de este reglamento, será automáticamente incorporada al mismo, teniendo valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento.

Asimismo, me comprometo a regirme por las normas y procedimientos especificados en este Reglamento, así como por cualquier otra normativa indicada por la Fundación, adaptando mi desempeño laboral para garantizar una conducta siempre segura.

Reconozco que trabajar de manera segura y cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad de la Fundación Niño y Patria es una condición para el empleo.

Entiendo que el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento conlleva las sanciones estipuladas en el mismo, las cuales conozco y acepto en su totalidad.

Firma: _____ Fecha: _____

Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Vigencia	Acta N°	Descripción de cambios
1				Versión original.
2	Julio 2024	2026	—	Versión original conforme a DS N°44 de 2024 y Ley N°21.643.
3	29 julio 2026	2026–2028	273	Cambio de formato al Sistema Integrado de Integridad. Correcciones: (a) Art. 38° plazo "tres (30)" → plazos separados; (b) Arts. 68° y 69° ref. "Art.64°"→"Art.67°"; (c) Art. 30° "Ley 21.403"→"Ley 21.430"; (d) Título COVID-19 eliminado; (e) Procedimiento Ley Karin unificado en Art. 38°; (f) Título I Vinculación Sistémica incorporado; (g) Canales de denuncia unificados con el sistema.

Presidente/a del Directorio: Francisco Aylwin Oyarzún Fecha: 29 julio 2026 Acta N°: 273

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Marco valórico que orienta el quehacer de Fundación Niño y Patria

Versión 1 · 2026

Parte del Sistema Integrado de Integridad

Nivel 3 — Instrumento de Cultura y Conducta

Se implementa y operacionaliza a través del Código de Conducta para Trabajadores/as

Base: Carta de Integridad Institucional §III y §IX

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Código de Ética Institucional — Fundación Niño y Patria
Versión	Versión 1 (2026)
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Directorio de Fundación Niño y Patria
Vigencia	3 años desde su aprobación
Ámbito de aplicación	Directorio, Dirección Ejecutiva, trabajadores/as dependientes, voluntarios/as, practicantes, prestadores de servicios, proveedores y toda persona vinculada a la Fundación bajo cualquier modalidad.
Base normativa principal	Ley N°21.430; Ley N°20.393; Ley N°21.643; Ley N°20.609; Código del Trabajo; Convención sobre los Derechos del Niño.
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (2026)
Instrumentos vinculados	Modelo de Prevención del Delito v.2 (2026), Código de Ética, Código de Conducta, Política de Inclusión, Protocolo Ley Karin v.2 (2026), RIOHS v.3 (2026)

I. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética Institucional constituye el marco valórico y normativo que orienta el quehacer de Fundación Niño y Patria, define los estándares éticos mínimos exigibles y establece los compromisos que deben guiar la conducta de todas las personas que se vinculan con la Fundación. Su propósito fundamental es resguardar el respeto irrestricto de la dignidad humana y, de manera prioritaria, garantizar la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes con los que trabaja la Fundación.

Este Código reconoce que el trabajo con niños, niñas y adolescentes exige una conducta especialmente diligente, cuidadosa y responsable, dado el impacto directo que las acciones u omisiones de las personas adultas pueden tener en sus trayectorias de vida, su desarrollo integral y sus procesos de reparación del daño.

El Código de Ética es el instrumento valórico de mayor jerarquía del Nivel 3 del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación. Se operacionaliza a través del Código de Conducta para Trabajadores/as, que traduce estos principios en normas de conducta, obligaciones funcionales y procedimientos específicos. Ambos instrumentos deben leerse de manera integrada.

II. MARCO NORMATIVO

El actuar ético de Fundación Niño y Patria se sustenta en los siguientes cuerpos normativos:

Derecho internacional de los derechos humanos

- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), ratificada por Chile en 1990.
- Directrices de Naciones Unidas sobre Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU (ODS 1, 5 y 16).

Marco normativo nacional

- Constitución Política de la República, artículo 19 N°1 (integridad física y psíquica) y N°2 (igualdad ante la ley).
- Ley N°21.430 — Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°20.393 — Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y Ley N°21.595 que amplía su catálogo.
- Ley N°21.643 (Ley Karin) — Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Ley N°20.609 — Medidas contra la discriminación (Ley Zamudio).
- Ley N°21.013 — Tipifica el Maltrato Relevante.
- Ley N°20.032 — Régimen de aportes financieros del Estado a colaboradores acreditados.
- Ley N°21.302 — Crea el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Código del Trabajo — especialmente artículos 2°, 153, 154, 184, 211-A y siguientes.
- Ley N°19.628 — Protección de la Vida Privada y Datos Personales.
- Principios de probidad administrativa, transparencia y buen gobierno.

III. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que mantengan cualquier tipo de vínculo con la Fundación, sin distinción de jerarquía, modalidad contractual ni duración del vínculo. Comprende:

- Integrantes del Directorio.
- Dirección Ejecutiva y todas las Direcciones de la Sede Central.
- Trabajadores/as dependientes en todos los proyectos y residencias.
- Voluntarios/as, practicantes y asesores/as.
- Prestadores de servicios, consultores/as y proveedores.
- Toda persona que actúe en representación de la Fundación.

El desconocimiento del presente Código no exime de responsabilidad ética, administrativa, laboral o legal. La adhesión se materializa mediante la firma de la Declaración de Adhesión y Compromiso Ético (Formulario FNyP-01) al momento del ingreso o vinculación.

IV. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

Los siguientes siete principios constituyen el núcleo ético del sistema de integridad de la Fundación. Cada uno de ellos se encuentra operacionalizado en los instrumentos subordinados indicados entre paréntesis:

4.1 Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente

Toda decisión, acción e intervención de la Fundación debe priorizar el bienestar integral, la seguridad, la dignidad y el desarrollo pleno de los niños, niñas y adolescentes atendidos. Ante cualquier conflicto entre el interés institucional y el interés de un niño, niña o adolescente, prevalece siempre el de este último.

Base normativa: artículo 3° CDN; artículo 7° Ley N°21.430.

Operacionalización: Código de Conducta §3.1 y §VIII; MPD §II y §Dim.1 Matriz de Riesgos.

4.2 Enfoque de Derechos Humanos

La Fundación reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derechos, no como objetos de protección. Toda intervención debe promover el ejercicio efectivo de sus derechos, su participación progresiva, su autonomía y su protección frente a toda forma de vulneración.

Base normativa: CDN en su totalidad; artículos 2° y 16° Ley N°21.430.
Operacionalización: Código de Conducta §II; MPD §II.3.

4.3 Dignidad, Respeto y No Discriminación

Toda persona debe ser tratada con respeto y sin distinción arbitraria basada en sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, religión, condición socioeconómica, opinión política u otra condición. La Fundación prohíbe toda forma de discriminación directa, indirecta o por omisión.

Base normativa: artículo 2° CDN; artículo 2° Código del Trabajo; Ley N°20.609.
Operacionalización: Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación; Código de Conducta §II.

4.4 Integridad y Probidad

Las actuaciones institucionales se rigen por la honestidad, la rectitud y el uso responsable de los recursos públicos y privados. Se prohíbe absolutamente obtener beneficios personales indebidos, incurrir en conflictos de interés no declarados o participar en conductas constitutivas de corrupción, cohecho, fraude, negociación incompatible o abuso de funciones.

Base normativa: Ley N°20.393; Ley N°21.595; Ley N°19.886.
Operacionalización: Código de Conducta §II y §3.3 y 3.4; MPD §Cat. de Delitos y §Dim.3 y 5.

4.5 Responsabilidad y Profesionalismo

Toda persona vinculada a la Fundación debe actuar con diligencia, competencia técnica, actualización permanente y respeto por los estándares profesionales y éticos del trabajo con niños, niñas y adolescentes. La responsabilidad no se limita a las acciones propias: incluye el deber de reportar situaciones de riesgo o vulneración de las que se tome conocimiento.

Base normativa: artículos 153 y 154 Código del Trabajo; artículo 38 Ley N°21.430.
Operacionalización: Código de Conducta §6; MPD §IV.2 Plan de Capacitación.

4.6 Transparencia y Rendición de Cuentas

La Fundación promueve una gestión transparente, responsable y sujeta a control interno y externo, asegurando la correcta administración de los recursos públicos y privados. Los informes, registros y documentos institucionales deben reflejar fielmente la realidad y ser accesibles a los organismos supervisores competentes.

Base normativa: Ley N°20.032; Ley N°19.886; Ley N°19.862.
Operacionalización: Código de Conducta §II y III; MPD §Dim.3 Gestión Financiera y §10.2 Reportes.

4.7 Prevención del Daño y del Delito

La Fundación adopta una postura activa de prevención, rechazando cualquier forma de violencia, abuso, negligencia, explotación, acoso o delito, especialmente aquellos que afecten a niños, niñas y adolescentes. La prevención no es solo una obligación legal: es una responsabilidad ética fundamental de toda persona vinculada a la Fundación.

Base normativa: artículo 19 CDN; Ley N°20.393; Ley N°21.643; Ley N°21.013.
Operacionalización: MPD §V Estrategias de Gestión de Riesgos; Protocolo Ley Karin; Código de Conducta §5.

V. COMPROMISOS ÉTICOS INSTITUCIONALES

En coherencia con los principios anteriores, Fundación Niño y Patria se compromete a:

- Garantizar entornos seguros, protectores y de buen trato para todos los niños, niñas y adolescentes atendidos.
- Promover relaciones institucionales basadas en el respeto mutuo, la confianza y la dignidad.
- Garantizar un entorno laboral inclusivo, libre de discriminación, acoso y violencia.
- Prevenir y gestionar activamente los conflictos de interés en todos los niveles institucionales.
- Proteger la confidencialidad y los datos personales de niños, niñas y adolescentes, familias y trabajadores/as.
- Colaborar con las autoridades competentes ante la detección de hechos constitutivos de delito, con especial diligencia cuando afecten a niños, niñas y adolescentes.
- Fomentar una cultura organizacional ética, participativa, reflexiva y coherente con la misión institucional.
- Garantizar la difusión, capacitación y actualización permanente de los instrumentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato.
- Cuidar activamente el bienestar de los equipos de trabajo, reconociendo que la calidad de la intervención con niños, niñas y adolescentes depende directamente del estado de quienes la ejercen.

VI. DEBER DE DENUNCIA Y RESPONSABILIDAD ÉTICA

Toda persona vinculada a la Fundación tiene el deber ético y, en muchos casos, la obligación legal de informar oportunamente cualquier hecho, conducta o situación que vulnere este Código, el Código de Conducta, los derechos de niños, niñas y adolescentes o la integridad de los recursos institucionales.

6.1 Obligación de denuncia

La obligación de denuncia es especialmente exigible cuando se trate de:

- Hechos que puedan constituir delitos contra niños, niñas y adolescentes (abuso, maltrato, explotación sexual, grooming[1] u otros del catálogo del MPD).
- Conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo (Ley N°21.643).
- Uso indebido, malversación o administración desleal de fondos públicos o de la propia Fundación.
- Cualquier conducta que implique discriminación arbitraria o vulneración de la dignidad de una persona.

6.2 Protección al denunciante

La Fundación garantiza que las denuncias realizadas de buena fe serán tratadas con confidencialidad y sin represalias de ningún tipo. La persona que denuncie de buena fe no podrá ser objeto de medidas perjudiciales en su situación laboral o contractual como consecuencia directa o indirecta de la denuncia.

6.3 Canales de denuncia

Las denuncias deben realizarse a través de los canales unificados del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato, definidos en la Carta de Integridad Institucional §VIII y en el MPD §7.4:

- Módulo web: www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/

[1] El grooming consiste en que un adulto establece una relación de confianza con un niño, niña o adolescente con el objetivo de obtener imágenes íntimas, favores sexuales o encuentros en persona, generalmente a través de Internet, redes sociales, chats o videojuegos en línea. El agresor, conocido como groomer, puede usar perfiles falsos, fingir ser un adolescente o compartir intereses similares para ganarse la confianza del niño, niña o adolescente.

- Correo electrónico: denuncias@fundacionninoypatria.cl
- Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (en cada proyecto).
- Banner en plataforma BUK (para trabajadores/as, especialmente conductas de acoso).

VII. COMITÉ DE ÉTICA

La Fundación cuenta con un Comité de Ética de carácter consultivo y asesor, regulado en detalle en el MPD §7.2. Sus funciones son complementarias a las del Comité de Protección y Prevención del Delito.

7.1 Misión

Velar por que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los valores éticos de la Fundación y a los estándares del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, promoviendo la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional.

7.2 Activación

El Comité se constituye ad-hoc ante hechos que requieran una decisión ética compleja, cuya falta de resolución podría escalar a conducta delictiva. Es convocado por el/la Encargado/a de Prevención del Delito o por la Dirección Ejecutiva.

7.3 Composición

Personas de la Fundación con experiencia pertinente a los temas tratados y al menos un/a miembro externo/a de reconocida idoneidad e independencia. La designación del miembro externo es una acción prioritaria del Plan Trianual 2026–2029.

7.4 Distinción con el Comité de Protección y Prevención

Comité de Ética	Comité de Protección y Prevención del Delito
Actúa sobre dilemas de naturaleza ética compleja, antes de que escalen.	Actúa ante hechos ya constitutivos o eventualmente constitutivos de delito.
Composición ad-hoc, con miembro externo.	Miembro del Directorio + Director/a Ejecutivo/a.
Regulado en: Código de Ética §VII; MPD §7.2.	*Regulado en: MPD §7.1; Carta de Integridad §VII.*

VIII. DILEMAS ÉTICOS Y RESOLUCIÓN

El trabajo con niños, niñas y adolescentes, independiente de su situación de vulnerabilidad, genera con frecuencia dilemas éticos que no siempre tienen una solución normativa clara. La Fundación reconoce esta complejidad y establece el siguiente proceso de resolución:

- Primer nivel: reflexión del propio trabajador/a, consultando el presente Código y el Código de Conducta.
- Segundo nivel: consulta a la jefatura directa o al/la Director/a de Proyecto.
- Tercer nivel: consulta al/la Encargado/a de Prevención del Delito.
- Cuarto nivel: activación del Comité de Ética para dilemas de alta complejidad.
- En cualquier nivel: si existe riesgo inmediato para un niño, niña o adolescente, la acción de protección es inmediata y la consulta es posterior, nunca previa.

Regla de oro ante dilemas éticos

Ante la duda sobre si una situación es correcta o no, pregunta: ¿estarías cómodo/a si un niño, niña o adolescente, su familia, tu jefatura y el Directorio vieran exactamente lo que estás haciendo y por qué? Si la respuesta es no, no lo hagas y busca orientación.

IX. DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Fundación garantizará la difusión permanente de este Código a través de:

- Entrega física o digital en el proceso de inducción de todo trabajador/a entrante.
- Publicación en la plataforma BUK.
- Inclusión en el Plan de Capacitación anual, Eje 5 (Integridad y Compliance) del MPD.
- Presentación en cada proyecto al inicio de vigencia de cada nueva versión.

El presente Código será revisado cuando existan cambios normativos, institucionales o de contexto relevantes, y en todo caso cada tres años. Las actualizaciones serán aprobadas por el Directorio y constarán en acta.

X. ADHESIÓN Y FIRMA

Toda persona que se vincule con Fundación Niño y Patria, bajo cualquier modalidad, deberá leer, conocer, aceptar y cumplir íntegramente el presente Código de Ética, el Código de Conducta para Trabajadores/as y los demás instrumentos del Sistema Integrado de Integridad.

La aceptación se materializa mediante la firma de la Declaración de Adhesión y Compromiso Ético (Formulario FNyP-01), que se incorpora como cláusula obligatoria en contratos y convenios.

VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

El presente instrumento forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria. Debe leerse e interpretarse de forma coherente con los demás instrumentos del sistema, cuya articulación es gestionada por la Carta de Integridad Institucional (Marco Rector).

Instrumento	Vinculación con el Código de Ética Institucional
Carta de Integridad Institucional	Es el instrumento superior que establece la arquitectura del sistema. El Código de Ética es el instrumento de mayor jerarquía del Nivel 3 (Cultura y Conducta).
Código de Conducta	Operacionaliza cada principio ético de este Código en normas de conducta, obligaciones funcionales, conductas prohibidas y sanciones.
MPD v.2 (2026)	El Comité de Ética descrito en §VII de este Código es el mismo que el regulado en MPD §7.2.
Política de Inclusión	El principio de Dignidad y No Discriminación (§V) es desarrollado en detalle por la Política de Inclusión, que aporta las definiciones, las categorías protegidas y los mecanismos de denuncia específicos.
Protocolo Ley Karin v.2 (2026)	El principio de Prevención del Daño (§4.7) incluye explícitamente la prevención del acoso laboral y sexual, cuyo procedimiento específico está regulado en el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta Dir. N°	Descripción
1	29 julio 2026	2026 – 2028	273	Versión original.

Firma — Presidente/a del Directorio: Francisco Aylwin Oyarzún Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA TRABAJADORES/AS

Normas de conducta, obligaciones funcionales y régimen de sanciones

Versión 1 · 2026

Parte del Sistema Integrado de Integridad
Nivel 3 — Instrumento de Cultura y Conducta
Operacionaliza el Código de Ética Institucional
Base: Carta de Integridad Institucional §VI y §X

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Código de Conducta para Trabajadores/as — Fundación Niño y Patria
Versión	Versión 1 (2026)
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Directorio de Fundación Niño y Patria
Vigencia	3 años desde su aprobación
Ámbito de aplicación	Trabajadores/as dependientes, voluntarios/as, practicantes, prestadores de servicios y toda persona que preste servicios para la Fundación bajo cualquier modalidad.
Base normativa principal	Código del Trabajo; Ley N°21.643 (Karin); Ley N°21.430; Ley N°20.393; Ley N°21.595.
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (2026)
Instrumentos vinculados	Modelo de Prevención del Delito v.2 (2026), Código de Ética, Código de Conducta, Política de Inclusión, Protocolo Ley Karin v.2 (2026), RIOHS v.3 (2026)

I. MARCO NORMATIVO

El presente Código de Conducta es obligatorio para todo el personal de la Fundación y se sustenta en el siguiente marco normativo vigente:

Derecho laboral y prevención de acoso

- Código del Trabajo: artículos 2° (trato digno y no discriminación), 153–154 (obligaciones del empleador y trabajadores), 184 (prevención de riesgos), 211-A y ss. (acoso laboral y sexual).
- Ley N°21.643 (Ley Karin), vigente desde el 1° de agosto de 2024: prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Ley N°16.744 — Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la Fundación.

Protección de la niñez y adolescencia

- Ley N°21.430 — Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N°21.013 — Tipifica el Maltrato Relevante.
- Ley N°21.057 — Entrevistas videograbadas y resguardo de niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos sexuales.
- Ley N°21.526 y normativa penal vigente sobre delitos sexuales.
- Resolución Exenta N°1501 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Prevención de delitos y probidad

- Ley N°20.393 — Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Ley N°21.595 — Delitos Económicos (amplía el catálogo de la Ley 20.393).
- Ley N°19.886 y normativa de probidad en contratación pública.
- Ley N°20.032 — Régimen de aportes financieros del Estado a colaboradores acreditados.

No discriminación e inclusión

- Ley N°20.609 — Medidas contra la discriminación (Ley Zamudio).
- Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación de la Fundación.

Protección de datos

- Ley N°19.628 — Protección de la Vida Privada y Datos Personales.

II. PRINCIPIOS RECTORES

Las siguientes conductas esperadas derivan directamente de los principios éticos del Código de Ética Institucional (referenciados entre paréntesis):

- **Interés Superior de niños, niñas y adolescentes (CE §4.1):** Toda actuación prioriza la protección integral, bienestar, desarrollo y seguridad de los niños, niñas y adolescentes atendidos por la Fundación.
- **Respeto a la Dignidad Humana (CE §4.3):** Garantizar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, evitando cualquier forma de vulneración o violencia. Promover activamente la igualdad de trato, la diversidad y la inclusión.
- **Integridad y Probidad (CE §4.4):** Excluir del actuar profesional cualquier conducta constitutiva de corrupción, cohecho, fraude, negociación incompatible o abuso de funciones.
- **Confidencialidad y Protección de Datos (CE §4.5):** Proteger estrictamente la información personal y sensible de NNA y familias, utilizándose únicamente para fines institucionales.
- **Seguridad y Autocuidado (CE §4.5):** Velar por la propia seguridad y la de los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo protocolos preventivos y reportando riesgos oportunamente.
- **Buen Trato (CE §4.1 y §4.3):** Promover relaciones de cuidado, reconocimiento y respeto hacia niños, niñas y adolescentes, familias y compañeros/as de trabajo.

III. CONDUCTAS ESPERADAS Y OBLIGACIONES FUNCIONALES

3.1 Relación con Niños, Niñas y Adolescentes

Todos los trabajadores/as deben:

- Aplicar el enfoque de derechos conforme a la Ley N°21.430: promover participación, protección y no discriminación.
- Evitar toda forma de violencia física, psicológica, sexual o negligencia.
- Mantener límites profesionales estrictos: prohibición absoluta de conductas que puedan interpretarse como abuso, manipulación, favorecimiento o trato preferencial.
- Respetar la privacidad, intimidad y autonomía progresiva de los niños, niñas y adolescentes.
- Aplicar los protocolos de intervención, contención y protección establecidos en el RIOHS y en los estándares de protección especializada del Servicio Nacional de Protección a la Niñez y Adolescencia.
- Reportar de forma inmediata toda situación de riesgo o vulneración detectada, conforme al artículo 38 de la Ley N°21.430 y a las Resolución Exenta N°1501.
- Prohibición absoluta de contacto físico no necesario, invasivo o no pertinente.
- Obligación de registro, sistematización y trazabilidad de todas las intervenciones.

3.2 Relación entre Trabajadores/as

Los/as trabajadores/as deben:

- Promover un clima laboral respetuoso, colaborativo y libre de acoso laboral, sexual o violencia (Ley N°21.643).
- Utilizar canales formales de comunicación y resolución de conflictos.
- Abstenerse de realizar comentarios, insinuaciones o acciones que puedan constituir violencia laboral o acoso.
- Promover lenguaje inclusivo y evitar estigmatización.
- Denunciar conductas de acoso, violencia o discriminación a través de los canales habilitados.

3.3 Uso de Bienes Institucionales

- Los recursos financieros, materiales y tecnológicos deben ser utilizados estrictamente para fines institucionales.
- Queda prohibido el uso personal de vehículos, fondos, tecnología o cualquier bien de la Fundación.
- Se prohíben los actos de fraude, malversación o administración desleal (Ley N°20.393; art. 470 N°1 y N°11 CP).

3.4 Conflictos de Interés

Todo trabajador/a debe:

- Declarar oportunamente cualquier interés personal, familiar o económico que pueda interferir en el ejercicio imparcial de sus funciones.
- Abstenerse de participar en decisiones en las que tenga un interés directo o indirecto.
- Los directivos deben completar anualmente el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés (Formulario FNyP-02).

3.5 Comunicación Digital y Redes Sociales

- Prohibición de contacto personal con niños, niñas y adolescentes a través de cuentas o perfiles privados en redes sociales u otras plataformas digitales.
- Uso exclusivo de canales institucionales para la comunicación con niños, niñas y adolescentes y familias.
- Prohibición de publicar imágenes, datos o información de niños, niñas y adolescentes sin autorización institucional expresa y por escrito.
- El correo institucional y las plataformas de trabajo se utilizan exclusivamente para fines laborales.

IV. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Las siguientes conductas constituyen infracciones graves a este Código y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el término del contrato de trabajo por causal grave (artículo 160 del Código del Trabajo):

Infracciones graves — tolerancia cero

- Maltrato, abuso o negligencia en contra de NNA (Ley N°21.430; Ley N°21.013; legislación de delitos sexuales).
- Acoso laboral o sexual (Ley N°21.643 — Ley Karin).
- Cualquier acto discriminatorio arbitrario (Ley N°20.609).
- Consumo de alcohol o drogas durante la jornada laboral o en instalaciones institucionales.
- Manipulación, ocultamiento o destrucción de información institucional o de expedientes de niños, niñas y adolescentes.

- Relaciones inapropiadas, favoritismos o condicionamientos con niños, niñas y adolescentes o sus familias.
- Revelación no autorizada de datos personales o información confidencial de niños, niñas y adolescentes, familias o trabajadores/as.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las comprendidas en el catálogo del MPD (Ley N°20.393 y Ley N°21.595).
- Omisión dolosa del deber de denuncia ante hechos que afecten a niños, niñas y adolescentes.

V. OBLIGACIONES LEGALES ESPECÍFICAS

5.1 Conforme al Código del Trabajo

- Acatar instrucciones del empleador dentro del marco del contrato (art. 154 N°5).
- Proteger los bienes y recursos institucionales (art. 154 N°6).
- Mantener conducta compatible con la finalidad de la Fundación.

5.2 Conforme a la Ley N°21.430

- Garantizar la protección integral, participación y no discriminación de niños, niñas y adolescentes.
- Actuar diligentemente ante toda situación de riesgo o vulneración detectada.
- Aplicar los procedimientos de notificación establecidos en el artículo 38 de la Ley N°21.430.

5.3 Conforme a la Ley N°20.393 y Ley N°21.595

- Evitar conductas constitutivas de los delitos del catálogo vigente (cohecho, lavado de activos, fraude, corrupción entre particulares, administración desleal y otros).
- Reportar irregularidades al/la Encargado/a de Prevención del Delito.
- Colaborar en auditorías, investigaciones internas y controles preventivos.

5.4 Conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin)

- No incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
- Denunciar conductas de acoso de las que se tome conocimiento.
- Cooperar con las investigaciones internas en calidad de testigo cuando se requiera.

VI. CANALES DE DENUNCIA, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

6.1 Canales Formales

Todos los canales de denuncia del sistema son accesibles de forma anónima o nominada:

- Módulo web: www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/
- Correo electrónico: denuncias@fundacionninoypatria.cl
- Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (en cada proyecto).
- Banner en plataforma BUK (para trabajadores/as — especialmente para denuncias de acoso laboral y sexual).

6.2 Protección al Denunciante

Se prohíben represalias, discriminación o perjuicios hacia quienes denuncien de buena fe (Ley N°21.643 art. 211-F; Carta de Integridad §VIII). La Fundación adoptará medidas de resguardo inmediatas ante cualquier indicio de represalia.

6.3 Procedimiento de Investigación

La investigación de denuncias se realiza conforme a:

- Código del Trabajo, artículos 211-A y siguientes (acoso laboral y sexual): 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
- Resolución Exenta N°1501 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (vulneraciones de derechos de niños, niñas o adolescentes).
- Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley Karin).
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación.

6.4 Sanciones

Las sanciones se aplican gradualmente conforme a la gravedad de la infracción y al RIOHS vigente:

- Amonestación verbal (infracciones leves).
- Amonestación escrita (infracciones graves con primera ocurrencia).
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria (artículo 154 N°10 Código del Trabajo).
- Término del contrato por causal grave: falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato (artículo 160 N°1 a 7 Código del Trabajo).
- Denuncia penal, cuando los hechos sean constitutivos de delito.

VII. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

La Fundación garantiza formación obligatoria anual en los siguientes contenidos, conforme al Plan de Capacitación del MPD §IV.2:

- Derechos de la Niñez (Ley N°21.430; CDN): en todos los proyectos.
- Prevención del abuso, maltrato y explotación sexual de niños, niñas o adolescentes: en todos los proyectos.
- Ley Karin (N°21.643) — prevención y gestión del acoso laboral y sexual: todo el personal.
- Modelo de Prevención del Delito y catálogo actualizado (Ley N°20.393 / Ley N°21.595): equipo directivo y Encargado/a de Prevención.
- Seguridad y prevención de riesgos (Ley N°16.744): todos los proyectos.
- Instrumentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (Eje 5 del Plan de Capacitación): todo el personal.

El registro de asistencia, evaluaciones y certificados se archiva en BUK como medio de verificación del cumplimiento del sistema.

VIII. ESTÁNDARES DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Todos los programas y acciones de la Fundación deben cumplir los siguientes estándares mínimos:

- **Enfoque de derechos:** toda intervención se funda en la Ley N°21.430 y en la CDN.
- **Participación progresiva:** asegurar la opinión de los niños, niñas y adolescentes conforme a su edad y madurez (artículo 16° Ley N°21.430; artículo 12° CDN).
- **No revictimización:** aplicar los estándares de la Ley N°21.057 cuando corresponda (entrevistas videograbadas).
- **Buen trato activo:** promover relaciones cálidas, seguras y predecibles con los niños, niñas y adolescentes.
- **Registro sistemático:** todas las intervenciones deben ser documentadas con trazabilidad.
- **Confidencialidad diferenciada:** la confidencialidad cede cuando existe riesgo para la vida o integridad de un niño, niña o adolescente.

IX. PROTOCOLOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

La Fundación establece los siguientes protocolos como instrumentos de cumplimiento obligatorio. Cada uno existe como documento autónomo debidamente aprobado:

Protocolo	Base legal	Responsable de aplicación
Prevención y Actuación ante Vulneraciones de Derechos de NNA	Art. 38 Ley 21.430; Res. Exenta N°1501	Encargado/a de Prevención / Dir. Social
Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo (Ley Karin)	Ley N°21.643; arts. 211-A y ss. CT	Dir. Adm. y Finanzas / Gestión de Personas
Prevención de Delitos (MPD)	Ley N°20.393; Ley N°21.595	Encargado/a de Prevención
Gestión y Protección de Datos Personales	Ley N°19.628; Ley N°21.719	Dir. Adm. y Finanzas
Conducta en Terreno y Actividades Comunitarias	Ley N°21.430 art. 38; RIOHS	Jefatura directa / Dir. Proyecto
Uso de Redes Sociales y Comunicación Digital	Ley N°19.628; Código del Trabajo	Gestión de Personas / Dir. Proyecto
Selección y Reclutamiento de Personal	Ley N°21.302 art. 56; Ley N°20.032 art. 11	Gestión de Personas / Psicólogo/a de Selección

VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

El presente instrumento forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria. Debe leerse e interpretarse de forma coherente con los demás instrumentos del sistema, cuya articulación es gestionada por la Carta de Integridad Institucional (Marco Rector).

Instrumento	Vinculación con el Código de Conducta
Carta de Integridad Institucional	Es el marco rector que da jerarquía a este Código. Los canales de denuncia unificados (§VIII de la Carta) son los mismos que los declarados en §VI de este Código.
Código de Ética Institucional	Este Código operacionaliza cada principio ético del Código de Ética.

Instrumento	Vinculación con el Código de Conducta
MPD v.2 (2026)	Las conductas prohibidas de §IV de este Código corresponden a los delitos del catálogo del MPD. El Eje 5 de capacitación del MPD incluye el contenido de este Código.
Protocolo Ley Karin v.2 (2026)	El §VI.3 de este Código (procedimiento de investigación) remite directamente al Protocolo Ley Karin para las denuncias de acoso y violencia laboral.
RIOHS	El régimen sancionatorio de §VI.4 de este Código se implementa a través del RIOHS vigente.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta Dir. N°	Descripción
1	29 julio 2026	2026 – 2028	273	Versión original.

Firma — Presidente/a del Directorio: Francisco Aylwin Oyarzún Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

POLÍTICA DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Compromiso institucional con la diversidad, la equidad y la dignidad

Versión 1 · 2026

Parte del Sistema Integrado de Integridad

Nivel 3 — Instrumento de Cultura y Conducta

Desarrolla el principio de Dignidad, Respeto y No Discriminación del Código de Ética §4.3

Base: Carta de Integridad Institucional §V Compromiso 2

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha:29 de julio de 2026 Acta N°: 273

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación — Fundación Niño y Patria
Versión	Versión 1 (2026)
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Directorio de Fundación Niño y Patria
Vigencia	2 años desde su aprobación
Ámbito de aplicación	Directorio, Dirección Ejecutiva, trabajadores/as, voluntarios/as, practicantes, prestadores de servicios y toda persona vinculada a la Fundación. Orienta el trato hacia niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades.
Base normativa principal	Ley N°20.609 (Ley Zamudio); Ley N°21.643 (Ley Karin); Ley N°21.430; Código del Trabajo art. 2°.
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (2026)
Instrumentos vinculados	Modelo de Prevención del Delito v.2 (2026), Código de Ética, Código de Conducta, Política de Inclusión, Protocolo Ley Karin v.2 (2026), RIOHS v.3 (2026)

I. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Fundación Niño y Patria declara su compromiso irrestricto con la igualdad de trato, la inclusión activa, la dignidad humana y la no discriminación, promoviendo entornos —laborales, institucionales y de intervención— seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de exclusión, acoso o trato arbitrario.

Esta política es parte integrante del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación y se fundamenta en los principios de derechos humanos, enfoque de derechos de niños, niñas y adolescentes, perspectiva de género, interculturalidad, participación y debida diligencia institucional. Reconoce que la discriminación no solo es una violación de derechos humanos: en el contexto del trabajo con niños, niñas y adolescentes, puede constituir una forma adicional de daño para las personas más vulnerables.

II. OBJETIVO

Establecer los principios, compromisos y lineamientos obligatorios que orientan la actuación de la Fundación para prevenir, detectar, denunciar y sancionar toda forma de discriminación, promoviendo activamente la inclusión en sus ámbitos de intervención, gestión interna y relaciones institucionales.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República, artículo 19 N°2 (igualdad ante la ley) y N°16 (libertad de trabajo).
- Ley N°20.609 — Medidas contra la discriminación (Ley Zamudio): define discriminación arbitraria y establece la acción de no discriminación.
- Ley N°21.430 — Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia: artículos 6° (no discriminación) y 7° (interés superior).

- Código del Trabajo, artículo 2° — trato libre de violencia, perspectiva de género y no discriminación en las relaciones laborales.
- Ley N°21.643 (Ley Karin) — acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incluyendo por razón de género.
- Convención sobre los Derechos del Niño, artículo 2° (no discriminación).
- Decreto N°2 de 7 de mayo de 2024 — Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por Chile: CEDAW, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Convenio 169 OIT.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es obligatoria para todas las personas que mantengan cualquier tipo de vínculo con la Fundación (ver Carta de Integridad §VI). Orienta además el trato hacia niños, niñas y adolescentes, familias, comunidades y cualquier persona con la que la Fundación se relacione en el ejercicio de su misión.

V. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN Y CONDUCTAS RELACIONADAS

5.1 Discriminación directa

Toda distinción, exclusión o restricción arbitraria e injustificada que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el ejercicio de derechos, basada en motivos tales como: edad, sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, nacionalidad, etnia, pertenencia a pueblos originarios, situación migratoria, discapacidad o condición de salud, condición socioeconómica, religión, opinión política o ideológica, estado civil, embarazo, maternidad o paternidad, o cualquier otra condición personal o social. (Ley N°20.609, artículo 2°.)

5.2 Discriminación indirecta

Prácticas, políticas o criterios aparentemente neutros que, en la práctica, generan un impacto desproporcionado y perjudicial sobre personas o grupos protegidos, sin justificación objetiva y razonable.

5.3 Discriminación por omisión

La Fundación reconoce que tolerar prácticas discriminatorias por inacción o indiferencia constituye una forma de discriminación institucional. La responsabilidad institucional incluye la obligación de actuar ante la discriminación observada, no solo la prohibición de cometerla.

5.4 Conductas relacionadas: acoso y violencia por razón de género

El acoso laboral o sexual motivado por razones de género o identidad de género constituye una forma de discriminación y es regulado además por el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley N°21.643).

VI. PRINCIPIOS RECTORES

- **Igualdad y dignidad:** Todas las personas son tratadas con respeto y consideración, independientemente de cualquier característica personal o social.
- **Interés superior de niños, niñas y adolescentes:** En toda decisión o actuación que involucre a niños, niñas y adolescentes, su interés superior prevalece (Ley N°21.430 art. 7°).

- **Inclusión activa:** La Fundación adopta medidas concretas para eliminar barreras estructurales, culturales y actitudinales que impidan el pleno ejercicio de derechos.
- **Perspectiva de género:** Se reconoce que las desigualdades de género son estructurales y requieren acciones específicas de prevención y corrección.
- **Interculturalidad:** Se respetan y valoran las diferencias culturales, étnicas y lingüísticas, con especial atención a los proyectos en Rapa Nui y comunidades indígenas.
- **Prevención:** Se prioriza la identificación temprana de riesgos de exclusión o discriminación antes de que se materialicen.
- **Responsabilidad institucional:** La omisión también constituye una falta ética. Las jefaturas tienen responsabilidad especial en la prevención activa.
- **Confidencialidad y no represalias:** Protección efectiva de denunciantes y víctimas en todos los casos.

VII. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Fundación Niño y Patria se compromete a:

- Promover ambientes laborales y de intervención seguros, inclusivos y libres de discriminación.
- Incorporar el enfoque de inclusión y no discriminación en políticas, programas, protocolos, procesos de selección y decisiones de gestión.
- Garantizar procesos de reclutamiento, selección, evaluación de desempeño y desvinculación basados en criterios objetivos y transparentes, libres de sesgos discriminatorios.
- Capacitar periódicamente a su personal en materias de derechos humanos, diversidad, perspectiva de género e inclusión (Eje 5 del Plan de Capacitación del MPD).
- Adaptar razonablemente sus procesos cuando sea necesario para asegurar igualdad de oportunidades, con especial atención a personas con discapacidad y trabajadores/as de territorios especiales.
- Promover la participación de niños, niñas y adolescentes, familias y comunidades en la evaluación del trato recibido.
- Adoptar indicadores de seguimiento y reportar anualmente los resultados al Directorio.

VIII. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Se prohíbe expresamente:

- Toda forma de discriminación directa, indirecta o por omisión.
- Lenguaje, gestos, imágenes o conductas ofensivas, humillantes o excluyentes.
- Acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo por razón de género u otra condición (Ley N°21.643).
- Represalias contra quienes denuncien de buena fe una vulneración a esta política.
- Tolerar prácticas discriminatorias de terceros dentro de espacios institucionales.
- Usar criterios discriminatorios en procesos de selección, asignación de tareas o evaluación de desempeño.
- Difundir información personal de niños, niñas y adolescentes que los estigmatice o discrimine.

IX. ACCIONES AFIRMATIVAS

La Fundación implementará acciones afirmativas orientadas a corregir desigualdades estructurales. Estas acciones no constituyen discriminación, sino un mecanismo legítimo de igualdad real:

- Garantizar condiciones de trabajo adaptadas para personas con discapacidad.
- Asegurar representación de género en los equipos y en los procesos de toma de decisiones.
- Incorporar perspectiva cultural Rapa Nui en los proyectos de ínsula.
- Diseñar materiales de intervención accesibles para niños, niñas y adolescentes con discapacidad intelectual o sensorial.

X. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Fundación establece los siguientes indicadores mínimos para medir el cumplimiento de esta política, que serán reportados anualmente al Directorio:

Indicador	Meta	Frecuencia de medición
% de personal capacitado en diversidad e inclusión	≥ 90%	Anual
N° de denuncias por discriminación recibidas	Registro completo	Semestral
Tiempo promedio de resolución de denuncias por discriminación	≤ 30 días hábiles	Semestral
N° de acciones afirmativas implementadas	≥ 2 por año	Anual
% de satisfacción de NNA sobre trato recibido (encuesta)	≥ 80%	Semestral
% de procesos de selección con criterios objetivos documentados	100%	Anual

XI. MECANISMOS DE DENUNCIA Y GESTIÓN

Cualquier vulneración a esta política debe ser denunciada a través de los canales unificados del Sistema Integrado de Integridad (Carta de Integridad §VIII; MPD §7.4):

- Módulo web: www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos/
- Correo electrónico: denuncias@fundacionninoypatria.cl
- Banner en plataforma BUK (trabajadores/as).
- Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (proyectos).

Todos los canales garantizan: confidencialidad de la identidad del/la denunciante (si así lo requiere), protección frente a represalias, investigación objetiva e imparcial, medidas correctivas y sanciones proporcionales a la gravedad de los hechos.

11.1 Responsables de la gestión

- Directorio: velar por la existencia, actualización y cumplimiento de esta política.
- Dirección Ejecutiva: implementar, difundir y supervisar su aplicación.
- Encargado/a de Prevención del Delito: supervisar su cumplimiento como parte del sistema integrado.
- Jefaturas: prevenir, detectar y actuar frente a situaciones de riesgo en sus equipos.
- Todas las personas vinculadas: cumplir y promover activamente esta política.

XII. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política constituye una falta grave a los deberes éticos, y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, contractuales o legales, según la gravedad y las circunstancias, conforme al Código de Conducta §VI.4 y al RIOHS vigente.

VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE INTEGRIDAD

El presente instrumento forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria. Debe leerse e interpretarse de forma coherente con los demás instrumentos del sistema, cuya articulación es gestionada por la Carta de Integridad Institucional (Marco Rector).

Instrumento	Vinculación con la Política de Inclusión
Carta de Integridad Institucional	Esta política desarrolla el Compromiso 2 de la Carta ('Cero tolerancia a delitos, acoso y discriminación') y el principio de Dignidad, Respeto y No Discriminación.
Código de Ética Institucional	Esta política operacionaliza el principio ético 4.3 (Dignidad, Respeto y No Discriminación) del Código de Ética.
Código de Conducta	Las prohibiciones de §VIII de esta política se corresponden con las Conductas Prohibidas §IV del Código de Conducta. Los canales de denuncia son los mismos.
Protocolo Ley Karin v.2 (2026)	El acoso laboral y sexual por razón de género es una forma de discriminación cubierta simultáneamente por esta política y por el Protocolo Ley Karin. Ambos instrumentos se activan de forma complementaria ante una denuncia de acoso motivado por discriminación de género.
MPD v.2 (2025)	La Dimensión 2 (Gestión de Personas) de la Matriz de Riesgo del MPD incluye el acoso y la discriminación como riesgos gestionados. Esta política aporta los estándares de conducta que permiten identificar cuándo ese riesgo se materializa.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta Dir. N°	Descripción
1	29 julio 2026	2026	273	Versión original.

Firma — Presidente/a del Directorio: Francisco Aylwin Oyarzún Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Idoneidad técnica, ética e integridad en el ingreso institucional

Versión 3 · 2026

Alcance de este protocolo

Aplica a todos los cargos de la Fundación, en la selección de personas que ocuparán un cargo disponible en una Residencia, Proyecto o Área de la Sede Central. Establece criterios técnicos, éticos y normativos para garantizar la idoneidad de quien ingresa al cuidado y protección de niños, niñas y adolescentes.

Aprobado por la Dirección Ejecutiva de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Protocolo de Selección y Reclutamiento de Personal — Fundación Niño y Patria
Versión	3 (2026)
Versión anterior	Versión 2 — publicada en septiembre 2024.
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Directora Ejecutiva — Erica Ponce Figueroa
Elaborado por	Encargada de Gestión de Personas — Dirección de Administración y Finanzas
Revisado por	Director de Administración y Finanzas — Iván Pinto Pichuante
Vigencia	Desde su aprobación — revisión anual o ante cambios normativos
Ámbito de aplicación	Todos los cargos de la Fundación, en la selección de postulantes a Residencias, Proyectos o Áreas de la Sede Central
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado (2026)
Instrumentos vinculados	RIOHS v.3 · MPD v.2 · Código de Ética · Código de Conducta · Protocolo de Inducción v.2 · Política de Inclusión
Responsable de gestión	Gestión de Personas · Jefatura directa

II. 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 técnicas para el cargo, en concordancia con la misión, visión y estándares éticos de la Fundación.

III. ALCANCES Y APLICACIÓN

Aplica para todos los cargos de la Fundación, en la selección, dentro de un grupo de postulantes, de quien ocupará 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, en el caso de los proyectos financiados por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, con los convenios suscritos con dicho Servicio.

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

IV. 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/la candidato/a más cualificado/a para cubrir un puesto de trabajo dentro de la Fundación.
- **Perfil de Cargo:** 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 las Residencias, Proyectos y Áreas de la Sede Central de la Fundación.
- **Idoneidad:** Conjunto de competencias técnicas, profesionales y éticas que habilitan a una persona para desempeñarse en contacto directo o indirecto con niños, niñas y adolescentes, conforme a los estándares del Sistema Integrado de Integridad.
- **Conflicto de interés:** Situación en que el interés personal de un/a postulante o trabajador/a, o de personas vinculadas a él/ella, puede interferir con su desempeño objetivo e imparcial en la Fundación, conforme a la definición del Código de Conducta §IV y el MPD v.2.

V. RESPONSABLES DEL PROCESO

5.1 Gestión de Personas

Su rol es asegurar el cumplimiento de la normativa interna en el ingreso de trabajadores/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, incluyendo 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 qué 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 Gestión de Personas.
- Verificar la declaración de conflictos de interés del/la postulante seleccionado/a, conforme al Anexo 2 de este protocolo.

5.2 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 entrevista y selección del/la candidato/a.

5.3 Psicólogo/a Freelance

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.

VI. VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

La selección de personal es el primer punto de control del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación: es la etapa donde se verifica, antes del ingreso, que la persona cumple con los estándares técnicos y éticos exigidos para trabajar con niños, niñas y adolescentes. Por ello, este protocolo no evalúa exclusivamente idoneidad técnica, sino también idoneidad ética e integridad personal, conforme a los siguientes instrumentos:

- **Carta de Integridad Institucional:** El proceso de selección debe verificar la alineación del/la postulante con los principios rectores del sistema, particularmente el compromiso con la protección de niños, niñas y adolescentes y la probidad institucional.
- **Código de Ética y Código de Conducta:** Antes de la contratación, el/la postulante seleccionado/a debe conocer y suscribir su adhesión a ambos instrumentos mediante el Formulario FNyP-01, como condición habilitante para la firma del contrato.
- **Modelo de Prevención del Delito (MPD v.2):** Este protocolo incorpora la declaración de conflictos de interés (Anexo 2) como control preventivo exigido por el MPD, evitando que ingresen personas con vínculos no declarados con proveedores, autoridades o personal vigente de la Fundación.
- **RIOHS v.3:** La lista de documentos exigidos en la Sección VIII de este protocolo se actualiza conforme al Artículo 4° del RIOHS v.3, que define los documentos de ingreso obligatorios del sistema.
- **Protocolo de Inducción v.2:** Una vez seleccionada la persona, su ingreso formal a la Fundación continúa con el Protocolo de Inducción, que socializa el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato completo desde el primer día.

Verificación de antecedentes — base normativa ampliada

Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante: conforme a la Ley N°21.013 y su registro asociado.

Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad: conforme a la Ley N°21.057 y normativa vigente.

Declaración Jurada sobre inhabilidades: conforme al artículo 11 inciso final de la Ley N°20.032 y al artículo 56 de la Ley N°21.302.

Para cargos con antecedentes de causas por violencia o acoso, se considera además la verificación de antecedentes conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin), cuando sea pertinente y proporcional al cargo.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación, se entregan las 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.

7.2 Llamado a concurso

Desde Gestión de Personas se realizará el llamado a concurso, pudiendo utilizar para ello los siguientes recursos:

- Publicación de un aviso en los medios de 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, entre otras) 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.

7.3 Análisis curricular

Gestión de Personas, en conjunto con el/la Director/a de Residencia, Proyecto o Jefe/a de Área, revisará los currículums recibidos y, del total de éstos, determinará cuáles son los/as postulantes que cumplen con el perfil deseado para ser llamados/as a la siguiente etapa.

7.4 Entrevista de selección

Gestión de Personas, en conjunto con el/la Director/a (en su ausencia será sustituido/a por el/la Supervisor/a Técnico/a de la Residencia y/o Proyecto), realizarán las entrevistas de evaluación de las competencias profesionales y personales de cada postulante al cargo, mediante distintos tipos de preguntas que permitan conocer las destrezas y capacidades del/la postulante respecto al trabajo, evaluando el dominio de sus conocimientos y las habilidades para realizar la gestión en el cargo al que postula.

7.5 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/as los/as postulantes y seleccionando a quienes obtengan un mayor puntaje en las pruebas realizadas.

7.6 Comprobación de antecedentes y referencias laborales

Gestión de Personas comprobará la veracidad de los datos curriculares y orales entregados por el/la postulante durante la entrevista, contactando a las personas señaladas en sus referencias o antiguas jefaturas. Finalizada esta etapa de entrevistas y de acuerdo con las evaluaciones y observaciones realizadas, Gestión de Personas, en conjunto con el/la Director/a o el/la Jefe/a de Área, determinará qué postulantes avanzan a la siguiente fase.

7.1 Levantamiento de la necesidad de contratación

El/la director/a de Residencia, Proyecto o Jefe/a de Área de la Sede Central informa a el/la Encargado/a de Gestión de Personas la necesidad de contratación de personal vía correo electrónico.

7.7 Evaluación psicolaboral

Gestión de Personas se coordinará con el/la psicólogo/a laboral para las entrevistas a los/as postulantes seleccionados/as, junto con proporcionarle la descripción del cargo, el currículum del/la postulante y el informe de evaluación de la entrevista de selección. Para continuar en el proceso de selección, el informe entregado por el/la psicólogo/a laboral será determinante: se acepta la continuidad de postulantes que resulten con la calificación de APTO o APTO CON OBSERVACIONES; los/as evaluados/as como NO RECOMENDADO no podrán continuar en el proceso.

Para los/as postulantes a los distintos cargos en Rapa Nui se realizará una evaluación más específica, donde se consideren, además de las aptitudes técnicas, la capacidad de adaptación a nuevos ambientes y todo lo que implicaría este traslado.

7.8 Declaración de conflictos de interés

Previo a la selección definitiva, el/la postulante con mejor evaluación deberá completar la Declaración de Conflictos de Interés (Anexo 2 de este protocolo), informando vínculos de parentesco con personal vigente de la Fundación, relaciones con proveedores institucionales, u otras situaciones que pudieran afectar su desempeño objetivo e imparcial. Esta declaración es revisada por Gestión de Personas antes de formalizar la oferta.

7.9 Selección

El/la Director/a de la Residencia, Proyecto o Jefe/a de Área, en consideración de los resultados obtenidos en las entrevistas de selección y de la evaluación psicolaboral, procederá a efectuar la selección definitiva, considerando para ello a los/as postulantes mejor evaluados/as en ambas instancias. Seleccionada la persona para el cargo, Gestión de Personas notificará al/la profesional seleccionado/a y solicitará la documentación necesaria, la cual será remitida al/la Director/a y secretaria de la Residencia, Proyecto o el/la Jefe/a de Área para llevar a cabo su contratación.

7.10 Validación curricular

Solo para los/as trabajadores/as que ingresan a residencias, proyectos o programas financiados por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, sus antecedentes deben ser derivados a la Dirección Regional, de dicho Servicio, que corresponda al territorio donde está ubicada la residencia, proyecto o programa para que validen los antecedentes de la nueva contratación, de acuerdo con lo que señala la Resolución Exenta N°00589/2025, o aquella que la reemplace, que establece las directrices sobre la capacidad e idoneidad del personal que trabaja en proyectos de colaboradores acreditados, enfocándose en garantizar el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Una vez aprobada dicha incorporación, se formaliza el ingreso del trabajador/a través del contrato de trabajo. El detalle del procedimiento, sus pilares normativos y el flujo ante el Servicio se encuentran desarrollados en el Anexo 3 — Resumen de Equivalencia Curricular de este protocolo.

VIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN

La documentación que se solicita al/la postulante seleccionado/a es la siguiente, conforme a lo establecido en el Artículo 4° del RIOHS v.2:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Certificado de título, o de estudios técnicos o de educación media según corresponda, legalizado.
- Certificados o diplomas de estudios de postgrados y/o capacitaciones realizados e informados en el curriculum vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales (con antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad (con antigüedad no superior a 30 días).
- Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante, conforme a la Ley N°21.013 (con antigüedad no superior a 30 días).
- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- Declaración Jurada Simple de inhabilidades, conforme al artículo 11 inciso final de la Ley N°20.032 y al artículo 56 de la Ley N°21.302.
- Declaración Jurada sobre dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales y consumo problemático de alcohol.
- Certificado de no deudor de pensión de alimentos.
- Certificado de afiliación AFP.
- Certificado de afiliación FONASA/Isapre. En caso de estar afiliado/a a una Isapre, certificado que muestre el monto pactado.
- Informe Psico Laboral, aplicado por el/la Psicólogo/a Freelance correspondiente.
- Formulario FNyP-01 - Declaración de Adhesión y Compromiso Ético, suscrito conforme al Código de Ética Institucional.
- Formulario FNyP-02 - Declaración de Conflictos de Interés (Anexo 2).
- 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.

IX. CASOS ESPECIALES Y CIERRE DEL PROCESO

9.1 Traslados

- Si alguno/a de los/as postulantes debe ser trasladado/a de su ciudad de origen al proyecto, se debe considerar realizar la solicitud de boletos aéreos o de bus, según corresponda, además del alojamiento de ser necesario.
- Para las personas que se trasladan a Rapa Nui, la Fundación considera además del boleto aéreo, un mes de alojamiento en la isla.

9.2 Presentación e ingreso

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 inicio del Protocolo de Inducción v.4.

9.3 Plazos de remisión y firma del contrato

El/la Director/a o Jefe/a de Área, de la Residencia, Proyecto o Sede Central, a través del apoyo administrativo, remitirá todos los antecedentes de la persona seleccionada para el cargo a Gestión de Personas de la Sede Central, en un plazo de 3 días hábiles previos a la fecha de inicio de sus actividades laborales, junto con el contrato de trabajo para su aprobación. El contrato de trabajo deberá estar firmado a más tardar al quinto día hábil de iniciadas las funciones.

En el caso específico de Rapa Nui, el contrato debe estar firmado por ambas partes antes del traslado del/la trabajador/a, ya que esto es un requisito indispensable para poder viajar; lo anterior en el marco de la Ley 21.070.

9.4 Archivo de antecedentes

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

9.5 Inducción

El/la Director/a del Proyecto o Jefe/a de Área, una vez ingresado/a el/la nuevo/a profesional a la Residencia, Proyecto o Sede Central, deberá iniciar el proceso de inducción conforme al Protocolo de Inducción v.2, que socializa el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato completo desde el primer día de funciones.

X. FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación, se presenta el flujo secuencial del proceso de selección, desde el levantamiento de la necesidad hasta el inicio de la inducción.

N°	Etapa	Responsable
1	Levantamiento de la necesidad de contratación	Director/a de Proyecto / Jefe/a de Área
2	Llamado a concurso	Gestión de Personas

N°	Etapa	Responsable
3	Análisis curricular	Gestión de Personas + Director/a
4	Entrevista de selección	Gestión de Personas + Director/a o Supervisor/a Técnico/a
5	Prueba de conocimientos	Gestión de Personas
6	Comprobación de antecedentes y referencias laborales	Gestión de Personas
7	Evaluación psicolaboral	Psicólogo/a Freelance
8	Declaración de conflictos de interés	Postulante seleccionado/a + Gestión de Personas
9	Selección definitiva y solicitud de documentación	Director/a de Proyecto / Jefe/a de Área
10	Validación curricular	Gestión de Personas
11	Remisión de antecedentes y contrato a Gestión de Personas. (3 días hábiles previos al inicio)	Director/a / Apoyo administrativo
12	Firma de contrato (máx. 5° día hábil desde inicio de funciones)	Gestión de Personas
13	Presentación al equipo e inicio del Protocolo de Inducción v.4	Director/a de Proyecto / Jefe/a de Área

XI. ANEXOS

■ Anexo 1 — Pauta de Cotejo del Proceso de Contratación

El presente instrumento es una lista de cotejo donde se consignan las acciones, procedimientos y documentos a realizar en el proceso de contratación de todo/a trabajador/a que se incorpora a trabajar en Proyectos dependientes de Fundación Niño y Patria. El cierre de contratación incluye el Formulario FNyP-01.

1. Antecedentes Académicos y Profesionales			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Curriculum Vitae, en formato SPE cuando corresponda	☐		
Copia certificada del título legalizada	☐		
Certificados de cursos, diplomados, magíster, postgrados, entre otros	☐		
Revisión curricular y validación de referencias	☐		

2. Evaluación de Idoneidad			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Informe psicolaboral	☐		
Prueba de conocimientos	☐		
Registro del proceso de selección	☐		

3. Requisitos Legales y de Seguridad (Obligatorios)			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Certificado de antecedentes para fines especiales	☐		
Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad	☐		
Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante	☐		
Declaración de no ser deudor de pensión de alimentos	☐		
Copia de cédula de identidad por ambos lados	☐		

4. Cierre de Contratación			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Carta oferta	☐		
Declaración jurada simple de inhabilidades, conforme al artículo 11 inciso final de la Ley N°20.032 y el artículo 56 de la Ley N°21.302.	☐		
Declaración jurada sobre dependencia grave a sustancias estupefacientes o psicotrópicos ilegales y consumo problemático de alcohol	☐		
Formulario FNyP-01 (Declaración de Adhesión y Compromiso Ético)	☐		

■ Anexo 2 — Declaración de Conflictos de Interés

Formulario a completar por el/la postulante seleccionado/a, previo a la formalización de la oferta de trabajo, conforme al Código de Conducta §III y al MPD v.2.

Nombre completo del/la postulante	_____
RUT	_____
Cargo al que postula	_____
Proyecto / Residencia / Área	_____
¿Tiene usted parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad trabajando actualmente en la Fundación?	SÍ ☐ NO ☐ En caso afirmativo, indicar nombre y vínculo: _____
¿Mantiene usted, o alguna persona relacionada a usted, vínculos societarios, comerciales o laborales con proveedores actuales de la Fundación?	SÍ ☐ NO ☐ En caso afirmativo, detallar: _____
¿Existe alguna otra situación que usted considere pueda afectar su desempeño objetivo e imparcial en la Fundación?	SÍ ☐ NO ☐ En caso afirmativo, detallar: _____

Declaro que la información proporcionada en este formulario es veraz y completa. Entiendo que la omisión o falsedad de esta declaración puede ser causal de término de mi eventual relación laboral con la Fundación, conforme al Código de Conducta y al RIOHS vigente.

Firma del/la postulante: _____ Fecha: _____

■ Anexo 3 — Resumen de Equivalencia Curricular

El presente instrumento resume el procedimiento de Equivalencia Curricular ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (SPE), conforme a la Resolución Exenta N°00589/2025. Constituye el soporte operativo de la etapa 7.10 Validación Curricular de este protocolo, aplicable a los/as trabajadores/as que ingresan a residencias, proyectos o programas de colaboradores acreditados.

La Resolución Exenta N°00589/2025 establece las directrices sobre la capacidad e idoneidad del personal que trabaja en proyectos de colaboradores acreditados, enfocándose en garantizar el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Su propósito central es regular el procedimiento de equivalencia curricular, asegurando que todo cambio en los equipos de trabajo mantenga el perfil profesional y técnico comprometido originalmente en el proyecto adjudicado.

Pilares fundamentales de la regulación

- **Idoneidad Legal:** verificación rigurosa de no poseer inhabilidades para trabajar con menores, antecedentes por delitos sexuales, violencia intrafamiliar o malversación de fondos públicos.
- **Idoneidad Técnica:** los/as trabajadores/as deben contar con los títulos (nacionales o revalidados) y la especialización acorde a la línea programática del Servicio.
- **Salud Compatible:** el personal de trato directo con niños, niñas y adolescentes debe someterse a una evaluación de salud física y mental cada dos años.
- **Supervisión Continua:** el Servicio supervisará semestralmente que la documentación de todos/as los/as trabajadores/as esté actualizada y a disposición.

Flujo del procedimiento ante el SPE

Pasos a seguir para solicitar al SPE la Equivalencia Curricular en un proceso de selección de personal:

1. Selección y Reclutamiento

- Se aplica el procedimiento completo de este protocolo de selección de personal.
- Se verifica que el/la candidato/a no tenga inhabilidades legales y cuente con salud compatible (se recomienda realizar los exámenes de salud en la mutualidad más cercana al domicilio del/la postulante).

2. Envío de antecedentes a la Dirección Regional

- Gestión de Personas informa, a la Dirección Regional correspondiente, cualquier modificación en la dotación del equipo de las residencias, proyectos o programas, a través de un oficio conductor.
- **Antecedentes que se deben enviar:**
  - ✓ currículum vitae;
  - ✓ fotocopia legalizada ante notario, del certificado de título profesional, técnico o licencia de enseñanza media (o con código QR);
  - ✓ certificado de antecedentes para fines especiales, con antigüedad no superior a 30 días, verificando la sección de inhabilitaciones para trabajar con menores de edad o el registro de condenados por violencia intrafamiliar (Ley N°20.066);
  - ✓ declaración jurada simple de no encontrarse procesado/a ni formalizado/a por delitos que hagan inconveniente encomendarle la atención de niños, niñas y adolescentes o la administración de recursos económicos;

- ✓ declaración jurada simple de no tener dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales (salvo tratamiento médico acreditado) ni ser consumidor/a problemático/a de alcohol;
- ✓ y aplicación de test psicológicos y estudio de antecedentes personales y laborales, señalando las pruebas específicas consideradas en la evaluación psicolaboral.

3. Análisis y revisión técnica del Servicio

- La Dirección Regional cuenta con un plazo de 15 días hábiles para revisar la documentación.
- Se coteja que la persona cumpla con el perfil del anexo comprometido en el proyecto y las bases técnicas de la modalidad.

4. Emisión de pronunciamiento — resultados posibles

- **Aceptación:** el perfil se ajusta totalmente a lo comprometido y a la normativa; el Servicio envía una carta de respuesta con su pronunciamiento sobre el perfil del/la candidato/a.
- **Rechazo:** el perfil no se ajusta o existen inhabilidades; se debe iniciar un nuevo proceso de selección.
- **Aceptación con observaciones (situación especial):** aplica en casos de fuerza mayor (por ejemplo, zonas extremas); se permite la contratación bajo el compromiso de un plan de inducción y capacitación de 3 meses para nivelar competencias.

5. Seguimiento y cierre

- Recibida la carta de aprobación, Gestión de Personas se reúne con el/la candidato/a seleccionado/a para definir su ingreso.
- Con ello se da por terminado el proceso.

Nota: si no se cumple el perfil o no se solicita la validación en una contratación, el Servicio puede activar procesos de fiscalización por incumplimiento de convenio.



Este procedimiento es parte integral del punto 7.10 Validación Curricular de este protocolo y debe ejecutarse para todo ingreso de personal a residencias, proyectos o programas de colaboradores acreditados, cuando corresponda conforme al ámbito de aplicación de la Resolución Exenta N°00589/2025.

XII. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta N°	Descripción
1	Abril 2023	Agosto 2024		Versión original.
2	Septiembre 2024	2026	—	Versión previa. Cubría el proceso técnico de reclutamiento y selección, pero no incluía referencia a la Carta de Integridad, Código de Ética, Código de Conducta ni declaración de conflictos de interés. La lista de documentos de ingreso no estaba actualizada conforme al RIOHS v.2. El apartado "Diagrama de flujo" no contenía contenido visual.
3	29 julio 2026	2026	273	Cambio de formato al Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato. Incorpora: Título VI de Vinculación Sistémica; actualización de la lista de documentos de ingreso conforme al RIOHS v.2 (Informe Psico Laboral formal, Declaración Jurada sobre estupefacientes, Formulario FNyP-01); nueva etapa 7.8 de Declaración de Conflictos de Interés con Anexo 2; nueva etapa 7.10 Validación Curricular con anexo 3; ampliación de base normativa en verificación de antecedentes (Ley N°21.013, Ley N°21.643 cuando corresponda).

Firma — Directora Ejecutiva: Erica Ponce Figueroa Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN DE TRABAJADORES/AS

Integración técnica, ética y sensible al trauma en el ingreso institucional

Versión 2 · 2026

Alcance de este protocolo

Se aplica a todo trabajador/a que ingrese a Fundación Niño y Patria, independiente de su jerarquía, régimen contractual o cargo. Su alcance se extiende a estudiantes en práctica, talleristas y voluntarios/as que mantengan contacto directo o indirecto con niños, niñas y adolescentes.

Aprobado por la Dirección Ejecutiva de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Protocolo de Inducción de Trabajadores/as — Fundación Niño y Patria
Versión	2 (2026)
Versión anterior	Versión 1 (2023)
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Dirección Ejecutiva de Fundación Niño y Patria
Elaborado por	Gestión de Personas · Dirección Social
Revisado por	Dirección de Administración y Finanzas
Vigencia	Desde su aprobación — revisión anual o ante cambios normativos
Ámbito de aplicación	Todo trabajador/a que ingrese a la Fundación, independiente de su jerarquía, régimen contractual o cargo. Incluye estudiantes en práctica, talleristas y voluntarios/as
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado (2026)
Instrumentos vinculados	RIOHS v.3 (2026) · MPD v.2 (2026) · Código de Ética · Código de Conducta · Protocolo Ley Karin v.2 (2026) · Protocolo de Denuncias · Política de Inclusión
Responsable de gestión	Gestión de Personas · Jefatura directa · Supervisor/a Técnico/a

II. INTRODUCCIÓN

La inducción es el proceso de inserción y orientación de cada trabajador/a que ingresa a la organización, y particularmente a su ambiente de trabajo. La importancia de la programación de las prácticas destinadas a la inserción y orientación de los/as trabajadores/as que ingresan a la Fundación 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 los/as trabajadores/as en la cultura y objetivos de la Fundación.

Dichas acciones resultan una ventaja para la Fundación ya que aseguran que la reducción del tiempo de adaptación no comprometa la calidad del trato ni la seguridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes, permitiendo una integración responsable en la misión de cuidado y protección de la Fundación.

Existe cada vez mayor consenso respecto a que la gestión de trabajadores/as es responsabilidad de cada jefatura y no solo del área de Gestión de Personas, y que es insuficiente atender únicamente los procesos operativos del área a la que se integran, sino también es necesario direccionar la gestión de los nuevos trabajadores/as hacia una perspectiva estratégica orientada a la consecución de los objetivos institucionales y a la preparación del éxito organizacional en el largo plazo.

En este contexto, la inducción es un proceso crítico donde la jefatura asume la responsabilidad de modelar el estándar ético y técnico, asegurando que el/la nuevo/a trabajador/a se comprometa no solo con su desempeño operativo, sino con el imperativo ético de la protección a la niñez y la adolescencia, así como con su equipo de trabajo y con la función pública.

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

2.1 Beneficios de la inducción

- Atender adecuadamente la forma en que los/as trabajadores/as se insertan y se adaptan en la Fundación.
- Incorporar de manera más efectiva a los/as trabajadores/as a sus nuevas funciones, contexto y grupo humano de trabajo.
- Garantizar a los niños, niñas y adolescentes una atención continua y estable, minimizando los errores operativos derivados del desconocimiento de los protocolos.
- Contribuir al logro de los resultados de desempeño del/la nuevo/a trabajador/a.
- Posibilitar que los/as trabajadores/as se sientan parte y se identifiquen con la institución.
- Favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y el éxito organizacional a largo plazo, promoviendo una incorporación alineada con la misión y valores e la Fundación.

III. OBJETIVO

Facilitar el proceso de adaptación e integración técnica del/la nuevo/a trabajador/a a la Fundación y a su puesto de trabajo, asegurando que integre los aspectos esenciales para un ejercicio profesional ético, con una mirada sensible al trauma, y que construya el sentido de pertenencia, alineado con la misión de la Fundación.

3.1 Objetivos específicos

- Facilitar la integración efectiva del/la trabajador/a en la cultura organizacional y el modelo de intervención de la Fundación.
- Favorecer la incorporación del/la nuevo trabajador/a mediante prácticas de acogida y acompañamiento que promuevan la colaboración, la integración al equipo y el sentido de pertenencia institucional.
- Proporcionar los conocimientos, criterios de actuación y herramientas iniciales necesarias para la intervención con niños, niñas y adolescentes, en concordancia con el enfoque de protección integral y la perspectiva sensible al trauma.
- Establecer con claridad los flujos de comunicación técnica y administrativa necesarios para el reporte oportuno dentro de la Fundación.
- Asegurar que el/la trabajador/a conozca y comprenda el marco normativo, las políticas institucionales, las responsabilidades de su cargo y los lineamientos contenidos en el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato y sus instrumentos asociados.

IV. ALCANCE

El presente Protocolo de Inducción se aplicará a todos/as los/as trabajadores/as que se incorporen a trabajar en la Fundación Niño y Patria, independiente de su jerarquía o función. Este alcance se hace extensivo a estudiantes en práctica, talleristas y voluntarios/as, asegurando que toda persona que mantenga contacto directo o indirecto con los niños, niñas y adolescentes cumpla con los estándares técnicos y éticos de la Fundación. El mismo Protocolo de Inducción se aplicará a los/las directores/as que se integren al Directorio de la Fundación, y la persona encargada de realizar dicha inducción será el o la Presidente del Directorio y/o el/la Director/a Ejecutivo/a.

V. RESPONSABLES DEL PROCESO

5.1 Gestión de Personas

El rol del área de Gestión de Personas es asegurar el cumplimiento de la normativa interna respecto del proceso de inducción de los/as trabajadores/as, asesorando y proveyendo las herramientas necesarias para que las jefaturas ejecuten el protocolo. Es responsable de la revisión del proceso de ingreso a nivel nacional. Sus funciones asociadas son:

- Prestar el apoyo administrativo para aquellas jefaturas que lo soliciten.
- Proveer los insumos, manuales y herramientas necesarias para el correcto inicio del proceso de inducción.
- Informar y coordinar con las jefaturas directas la programación del proceso de inducción.
- Realizar seguimiento del proceso desde la incorporación hasta el tercer mes de trabajo, incluyendo la entrevista del primer mes.
- Supervisar el proceso de evaluación de desempeño previo a la renovación del contrato.

5.2 Jefatura directa

Encargado/a del proceso de inducción del personal a su cargo. Otras funciones asociadas:

- Liderar el proceso de inducción en tiempo y forma, asegurando su cumplimiento en el plazo máximo de tres días hábiles, antes de asignar funciones de atención directa de forma autónoma.
- Designar un mentor/a o tutor/a técnico/a (interventor/a experimentado/a) para que guíe y acompañe al/la nuevo/a trabajador/a en sus primeros 3 días.
- Certificar, al finalizar la inducción, que el/la nuevo/a trabajador/a comprende y aplica los protocolos críticos de seguridad y buen trato.
- Certificar, al finalizar la inducción, que el/la trabajador/a está en conocimiento y comprende toda la normativa interna de la Fundación.

5.3 Supervisor/a Técnico/a

Encargado/a de asegurar la calidad de la intervención clínica y técnica de los proyectos. Sus funciones asociadas son:

- Liderar la inducción técnica específica en materias de trauma complejo, protección de derechos y modelos de intervención.
- Validar los resultados de la evaluación de conocimientos críticos aplicada al/la trabajador/a.
- Participar en los procesos de selección y asumir la responsabilidad del proceso de inducción técnica en ausencia del/la director/a del proyecto (por licencia médica, vacaciones u otros).

VI. VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE ÉTICA, PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

El presente protocolo es el instrumento operativo mediante el cual los demás componentes del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación se transmiten formalmente a cada trabajador/a desde su primer día. La inducción es, en consecuencia, el primer punto de contacto del/la trabajador/a con el sistema completo, no solo con el MPD y el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo (protocolo de la Ley Karin).

- **Carta de Integridad Institucional:** Se entrega y socializa el día 1 como marco rector del sistema, explicando su jerarquía sobre los demás instrumentos.
- **Código de Ética Institucional:** Se entrega y se solicita la firma del Formulario FNyP-01 (Declaración de Adhesión y Compromiso Ético), exigida como documento de ingreso por el RIOHS v.3 Art. 4°.
- **Código de Conducta para Trabajadores/as:** Se entrega junto al Reglamento Interno, explicando el régimen de faltas y sanciones aplicable.
- **Modelo de Prevención del Delito (MPD v.2):** Se imparte la capacitación obligatoria con verificador de asistencia, conforme al Plan Trianual del MPD.
- **Protocolo Ley Karin v.2 (2026):** Se entrega el documento completo y se imparte la capacitación obligatoria sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- **Protocolo de Denuncias institucional:** Se entrega el documento y se explican los 4 canales unificados del sistema, distinguiéndolos del procedimiento específico de Ley Karin.
- **Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación:** Se entrega y se contextualiza con las acciones afirmativas vigentes según el proyecto de destino.

Canales de denuncia del sistema — deben quedar explicados antes del día 3

Módulo web (Cuéntanos) · Correo institucional de denuncias · Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones · Banner en Plataforma BUK.

Todo trabajador/a debe egresar de su inducción sabiendo cómo y dónde reportar cualquier irregularidad, no solo aquellas relacionadas con acoso laboral o sexual.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Estas fases orientarán el trabajo que se realizará en el proceso de inducción, con el cual se espera presentar al/la nuevo/a trabajador/a en el equipo de trabajo, orientándolo/a en las funciones que realizará, apoyándolo/a en su inserción laboral y potenciando el sentido de pertenencia con la Fundación. El proceso se organiza en cuatro fases: Socializar, Informar, Entrenar y Comprometer.

7.1 Socializar

- Presentar a los/as trabajadores/as a la persona que se integra, dando respuesta a los requerimientos que surjan en el/la nuevo/a trabajador/a.
- Dar a conocer las funciones del cargo al/la nuevo/a trabajador/a a través de la entrega y lectura del perfil de cargo, complementado con las normativas y orientaciones técnicas específicas del proyecto y/o la sede central.
- Apoyar la integración de la persona al grupo humano con quienes trabajará.
- Asegurar un proceso de socialización que le permita conocer y comprender la misión y visión de la Fundación, así como los principios de la Carta de Integridad Institucional.

7.2 Informar

- Informar al/la trabajador/a sobre las principales obligaciones legales y normativas asociadas a su ingreso, incluyendo Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, la Obligación de Informar los Riesgos Laborales (Derecho a Saber), las medidas de prevención de riesgos y las disposiciones institucionales de seguridad aplicables a su función.
- Dar a conocer las políticas y protocolos institucionales relativos a la prevención del acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo y demás materias contempladas en la Ley Karin, incluyendo los canales institucionales de consulta, denuncia y protección.

- Realizar la transferencia y evaluación de competencias técnicas mediante jornada de capacitación específica en el modelo de intervención institucional.

7.3 Entrenar

- Facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de estos respecto del cargo que asume.
- Disminuir el riesgo de errores y omisiones a los que está expuesto el/la nuevo/a trabajador/a, por desconocimiento y falta de experticia en la tarea asignada.
- Alinear respecto al rol y facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume.

7.4 Comprometer

- Incentivar el compromiso del/la nuevo/a trabajador/a con sus funciones, especialmente hacia los niños, niñas y adolescentes que ingresan a los proyectos de la Fundación.
- Generar un sentido colaborativo con su equipo de trabajo y con la Fundación, facilitando su ingreso al proyecto, su entorno y al equipo de trabajo, transmitiéndole los principios, pautas de conducta y las expectativas que se tienen respecto a su desempeño laboral.

VIII. PROGRAMA DE INDUCCIÓN — RESUMEN POR SUB-ETAPA

A continuación, se presenta el Programa de Inducción, organizado en sub-etapas con sus acciones, responsables y plazos asociados.

Día	Sub-etapa	Acción	Responsable
Día 1	Socialización	Recepción y reunión de bienvenida con la Jefatura Directa	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Entrega del Perfil de Cargo	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Entrega de Protocolos institucionales del Sistema de Integridad	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Capacitación MPD y Ley Karin, con verificador de asistencia	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Entrega de RIOHS y Derecho a Saber (Prevención de Riesgos)	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Presentación al equipo de trabajo	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Conocimiento del lugar de trabajo	Jefe/a Directo/a
Día 1	Socialización	Entrega de materiales e implementos de trabajo	Secretaría
Día 2	Socialización	Actividad de bienvenida	Jefe/a Directo/a
Día 2	Entrenamiento	Inducción en el puesto de trabajo	Mentor/a o tutor/a técnico/a
Día 3	Informar / Entrenar / Comprometer	Orientación técnica y presentación de convenios vigentes	Jefe/a Directo/a
Día 3	Informar / Entrenar / Comprometer	Jornada de transferencia técnica	Jefatura técnica directa
Día 3	Informar / Entrenar / Comprometer	Repaso y énfasis en conocimientos técnicos mínimos (REX 1501/2025, REX 135/2026, intervención en crisis, protocolo de salud, OOTT)	Jefatura técnica directa
Día 3	Informar / Entrenar / Comprometer	Perspectiva histórica de la Fundación	Jefe/a Directo/a
Día 3	Informar / Entrenar / Comprometer	Estructura orgánica del proyecto y la Fundación	Jefe/a Directo/a
Mes 1	Evaluación	Encuesta de evaluación del proceso de inducción	Gestión de Personas

IX. ETAPA I: INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Consiste en dar la bienvenida y acogida al/la nuevo/a trabajador/a, entregando los conocimientos integrales sobre la ejecución del trabajo, la aplicación de procedimientos establecidos y normativas vigentes. A través de esta etapa, se espera facilitar el proceso de socialización de la cultura, los valores y las reglas del Proyecto o área en que se desempeñará el/la nuevo/a trabajador/a.

9.1 Acciones asociadas

- **Recepción:** El primer día de labores, el/la trabajador/a deberá presentarse en las dependencias en las que se desempeñará, donde será recibido/a por su jefatura directa, quien liderará la bienvenida a la Fundación.
- **Reunión con la jefatura:** El primer día, el/la trabajador/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 técnica (en caso de los proyectos). Tras este periodo, el tercer contrato será en modalidad indefinida.
- **Presentación al equipo:** El/la jefe/a directo/a presentará al/la nuevo/a trabajador/a a todo el personal, en sus puestos de trabajo, explicando de forma general sus funciones y las posibles relaciones del cargo. Esto se complementará con un correo electrónico informativo a quienes no se encuentren en funciones o en las instalaciones.
- **Conocimiento del lugar de trabajo:** Se mostrará al/la nuevo/a trabajador/a el lugar físico donde desempeñará sus labores y se entregarán los implementos necesarios según la función que vaya a desempeñar. Asimismo, se darán a conocer las dependencias de uso más común, tales como baños, comedor y otras instalaciones de contacto recurrente.
- **Entrega de materiales y recursos de trabajo:** La Fundación asegurará la provisión de los materiales, herramientas, equipos y demás recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al/la trabajador/a, conforme a las características y necesidades de su cargo. La coordinación y registro de esta entrega será responsabilidad de la secretaria de la Residencia, Proyecto o Área de la Sede Central, o de la unidad que corresponda.
- **Actividad de bienvenida:** Sugerida durante la primera semana, pues la actividad tiene por fin generar acercamiento informal entre los miembros de los equipos, con el fin de que esto facilite el conocimiento y relaciones entre compañeros/as de trabajo. En esta actividad debería participar todo el personal del Proyecto o Área, en la medida que no afecte el funcionamiento, junto al/la jefe/a directo/a.
- **Jornada de transferencia técnica:** Entrega y revisión de material técnico necesario para la ejecución de funciones en los proyectos de intervención residencial o ambulatoria, conforme a la REX 1501/2025 (Procedimiento ante delitos) y la REX 135/2026 (Protocolos de actuación en residencias), además de los Protocolos de Salud, Crisis e Ideación Suicida. Al finalizar esta jornada, se aplicará una evaluación de conocimientos para verificar la comprensión de la documentación y determinar aspectos que requieran monitoreo o refuerzo inmediato.

X. CAPACITACIONES MÍNIMAS — MODELO ESCALONADO

Consideraciones Generales

Durante el proceso de inducción se dará cumplimiento a las obligaciones legales relacionadas con el ingreso de trabajadores/as, así como a la entrega de las políticas, procedimientos y protocolos institucionales que correspondan a cada cargo.

Asimismo, el/la trabajador/a participará en las actividades de capacitación definidas en el presente modelo, con el propósito de apoyar su incorporación a la Fundación y fortalecer las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones, en concordancia con los estándares técnicos, éticos y de protección de niños, niñas y adolescentes promovidos por la institución.

10.1 Corto plazo (0 a 15 días) — "Seguridad y Estabilización"

- **Capacitación 1: Inducción en REX 1501 y REX 135:** Formación legal y procedimental sobre la actuación ante delitos y la aplicación estricta de protocolos de contención.
- **Capacitación 2: Entrega y revisión de protocolos:** Revisión de los protocolos de Salud, Crisis e Ideación Suicida.
- **Capacitación 3: Fundamentos de la Teoría del Apego y Trauma Complejo:** Introducción para comprender la sintomatología y la conducta de los niños, niñas y adolescentes.
- **Capacitación 4: Primeros Auxilios Psicológicos (PAP):** Herramientas básicas para abordar crisis emocionales de manera adecuada sin escalar el conflicto.

10.2 Mediano plazo (15 a 90 días) — "Intervención y Reparación"

Dirigido especialmente al equipo técnico y tutores/as.

- **Capacitación 5: Práctica Informada en el Trauma:** Profundización en los pilares de apego, regulación y competencias.
- **Capacitación 6: Trabajo con Familias con Competencias Disminuidas (si se requiere):** Enfoque de resiliencia y libre de juicio; técnicas de entrevista motivacional.
- **Capacitación 7: Prevención del Burnout (Mutual):** Herramientas de autocuidado orientada a prevenir el desgaste emocional.
- **Capacitación 8: Co-regulación Emocional (Mutual):** Taller orientado a que el/la trabajador/a desarrolle herramientas para gestionar su propia frustración y evitar involucrarse en dinámicas de escalamiento emocional con el niño, niña y adolescente.

XI. ANEXOS

Anexo 1 — Pauta de Cotejo: Proceso de Inducción

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 trabajador/a que se incorpora a trabajar en las Residencias dependientes de Fundación Niño y Patria. Instrumento adaptado de la buena práctica desarrollada en la residencia Petronila Pincheira (Villarrica, Región de la Araucanía).

1. Trámites Administrativos y Legales			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Reunión de inducción con la Dirección del proyecto	☐		
Firma del contrato	☐		
Entrega y lectura del perfil de cargo	☐		
Entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS v.3)	☐		
Entrega del Manual de Prevención del Delito (MPD v.2)	☐		
Firma del Formulario FNyP-01 (Declaración de Adhesión y Compromiso Ético)	☐		

2. Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Entrega de la Carta de Integridad Institucional	☐		
Entrega del Código de Ética Institucional	☐		
Entrega del Código de Conducta para Trabajadores/as	☐		
Entrega de la Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación	☐		
Entrega del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo (Ley Karin)	☐		
Capacitación Ley N°21.643 (Ley Karin) con verificador de asistencia	☐		
Capacitación MPD con verificador de asistencia	☐		
Procedimiento de Investigación de Denuncias	☐		
Explicación de los 4 canales de denuncia unificados del sistema	☐		

3. Herramientas y Entorno de Trabajo			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Asignación de puesto de trabajo e implementos necesarios	☐		
Entrega de correo institucional	☐		
Toma de fotografía para la Credencial Institucional	☐		
Recorrido de las dependencias y reconocimiento de áreas comunes	☐		
Entrega de uniforme y EPP, según puesto de trabajo	☐		
Entrega de materiales de oficina y equipo de trabajo, según corresponda	☐		
Información de la Mutualidad y protocolos de accidentes	☐		
Entrega de llaves de acceso a las dependencias al término del primer mes, según corresponda	☐		

4. Inmersión Técnica y Protocolos de Protección			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Entrega de Orientaciones Técnicas, según corresponda	☐		
Entrega digital del Proyecto de Funcionamiento, según corresponda	☐		
Entrega de la Resolución Exenta N°1501 (o su equivalente verificado)	☐		
Entrega del Protocolo de Intervención en Crisis, según corresponda	☐		
Entrega del Protocolo de Ideación Suicida, según corresponda	☐		
Entrega del Protocolo de Salud y administración de fármacos, según corresponda	☐		
Entrega del Manual de Funcionamiento SIS, según corresponda	☐		

Entrega del Protocolo de Salidas no Autorizadas, según corresponda	☐		
Entrega del Protocolo de Visitas Externas	☐		
Entrega de la Rutina General e Individual, según corresponda	☐		
Entrega de formatos institucionales, según corresponda	☐		

5. Cierre del Proceso			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Prueba de conocimientos técnicos críticos aprobada	☐		
Certificación de la jefatura directa: comprensión y aplicación de protocolos críticos de seguridad y buen trato	☐		

■ Anexo 2 — Pauta de Cotejo: Proceso de Contratación

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

1. Antecedentes Académicos y Profesionales			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Curriculum Vitae en formato SPE	☐		
Copia certificada del título legalizada	☐		
Certificados de cursos, diplomados, magíster, postgrados, entre otros	☐		
Revisión curricular y validación de referencias	☐		

2. Evaluación de Idoneidad			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Informe psicolaboral	☐		
Prueba de conocimientos	☐		
Registro del proceso de selección	☐		

3. Requisitos Legales y de Seguridad (Obligatorios)			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Certificado de antecedentes para fines especiales	☐		
Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad	☐		
Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante	☐		
Declaración de no ser deudor de pensión de alimentos	☐		
Copia de cédula de identidad por ambos lados	☐		

4. Cierre de Contratación			
Actividad	**Cumple**	**Fecha**	**Observación**
Carta oferta	☐		
Declaración jurada simple de inhabilidades, conforme al artículo 11 inciso final de la Ley N°20.032 y el artículo 56 de la Ley N°21.302.	☐		
Declaración jurada sobre dependencia grave a sustancias estupefacientes o psicotrópicos ilegales y consumo problemático de alcohol	☐		
Formulario FNyP-01 (Declaración de Adhesión y Compromiso Ético)	☐		

XII. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta N°	Descripción
1	Abril 2023	2026	—	Versión original.
2	29 julio 2026	2026	273	Cambio de formato al Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato. Incorpora: Título VI de Vinculación Sistémica; sección 2 de la Pauta de Cotejo de Inducción (9 ítems del sistema); Formulario FNyP-01 en ambas pautas de cotejo; explicación de los 4 canales de denuncia unificados. Elimina el ítem "Entrega Protocolo COVID" por obsolescencia. Señala nota de verificación normativa sobre REX 1501/2025 y REX 135/2026.

Firma — Directora Ejecutiva: Erica Ponce Figueroa Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

DECLARACIÓN DE ADHESIÓN Y COMPROMISO ÉTICO

Formulario FNyP-01 — Instrumento de adhesión al Sistema Integrado de Integridad

Versión 1 — 2026 · Anexo de la Carta de Integridad Institucional

¿Cuándo se firma este formulario?

Al momento del ingreso o vinculación con Fundación Niño y Patria, como condición para la firma del contrato de trabajo o la formalización de cualquier relación laboral, de prestación de servicios o de voluntariado.

También se firma ante renovaciones de contrato y cada vez que el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato sea actualizado en sus instrumentos centrales.

Instrucciones para el/la firmante

Lea detenidamente cada sección de esta declaración antes de firmar. Si tiene dudas sobre el contenido de algún instrumento, consulte a su jefatura directa o al/la Encargado/a de Prevención del Delito. La firma de este formulario es voluntaria en el sentido de que nadie puede ser obligado/a a suscribir algo que no comprende, pero es condición habilitante para el ejercicio de funciones en la Fundación.

I. DATOS DEL/LA FIRMANTE

Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Proyecto / Residencia / Área de destino	
Tipo de vínculo con la Fundación	☐ Contrato indefinido ☐ Plazo fijo ☐ Honorarios ☐ Voluntariado ☐ Práctica
Fecha de ingreso o inicio del vínculo	
Fecha de firma de esta declaración	

II. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ADHESIÓN

Yo, la persona individualizada en la Sección I, declaro formalmente lo siguiente:

■ 2.1 Conocimiento del marco institucional

He recibido, leído y comprendido los siguientes instrumentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de Fundación Niño y Patria, en la versión vigente al momento de la firma de esta declaración:

N°	Instrumento	Nivel del sistema	He leído ✓
1	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado	*Marco Rector*	☐
2	Modelo de Prevención del Delito (MPD v.2, 2026)	*Control*	☐
3	Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley Karin — Ley N°21.643)	*Control*	☐
4	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS v.3, 2026)	*Control*	☐
5	Código de Ética Institucional (v.1, 2026)	*Cultura*	☐
6	Código de Conducta para Trabajadores/as (v.1, 2026)	*Cultura*	☐
7	Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación (v.1, 2026)	*Cultura*	☐
8	Procedimiento de Investigación de Denuncias (2026)	*Operativo*	☐
9	Protocolo de Inducción de Trabajadores/as (v.2, 2026)	*Operativo*	☐

III. COMPROMISOS ÉTICOS

Mediante la firma de esta declaración, me comprometo de forma libre, voluntaria e informada a:

■ 3.1 Compromisos con los niños, niñas y adolescentes

- Proteger en todo momento la integridad, dignidad y derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos por la Fundación, actuando conforme al interés superior del niño/a.
- Mantener límites profesionales estrictos en mis interacciones con los niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como abuso, manipulación, favoritismo o trato inapropiado.
- Reportar de forma inmediata toda situación de riesgo, vulneración o sospecha de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, a través de los canales definidos en el Protocolo de Denuncias.
- Respetar la privacidad, autonomía progresiva e historia de vida de cada niño, niña o adolescente, manteniendo reserva sobre toda información que les concierna.

■ 3.2 Compromisos con la integridad institucional

- Actuar con integridad, transparencia y probidad en el ejercicio de mis funciones, sin incurrir en conductas que constituyan fraude, corrupción, cohecho, malversación ni ninguno de los delitos del catálogo de la Ley N°20.393 y la Ley N°21.595.
- Declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real o potencial, absteniéndome de participar en decisiones en las que mi interés personal o el de personas vinculadas a mí pueda interferir con mi desempeño objetivo.
- Administrar los recursos de la Fundación —dinero, bienes, información, tiempo y sistemas— con la diligencia y responsabilidad exigidas a quien cuida fondos públicos y privados destinados a la protección de la infancia.
- No utilizar mi cargo, posición o información privilegiada para beneficio propio o de terceros.

■ 3.3 Compromisos con el buen trato laboral

- Tratar con respeto y dignidad a todos/as mis compañeros/as, jefaturas, personas supervisadas, colaboradores/as externos/as, familias de niños, niñas y adolescentes y cualquier persona con quien interactúe en el ejercicio de mis funciones.
- No incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual ni ninguna forma de violencia en el trabajo, conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin) y al Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo.
- Respetar la diversidad de las personas con quienes trabajo, sin discriminar por sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, etnia, discapacidad, religión, opinión política, nacionalidad ni ninguna otra condición personal o social.

3.4 Compromisos con el sistema de denuncia e integridad

- Utilizar los canales de denuncia institucionales de buena fe cuando tenga conocimiento de conductas contrarias a los instrumentos del sistema, sin tomar represalias ni tolerarlas frente a quienes denuncien.
- Colaborar activamente en las investigaciones que el sistema de integridad requiera, aportando información veraz y completa cuando me sea solicitada.
- Mantener reserva sobre las materias que, por su naturaleza, sean confidenciales conforme a los instrumentos del sistema.

3.5 Compromisos con la vigencia y actualización del sistema

- Informarme sobre las actualizaciones del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato y participar en las instancias de capacitación obligatoria del Eje 5 (Integridad y Compliance) del Plan de Capacitación anual.
- Firmar una nueva declaración cuando el sistema sea actualizado en sus instrumentos centrales.

IV. CONOCIMIENTO DE DERECHOS Y DEBERES

Declaro conocer los siguientes derechos y obligaciones que me asisten como parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato:

4.1 Derechos que me protegen

Derecho	Instrumento que lo garantiza
Conocer los instrumentos del sistema antes de firmar	*Carta de Integridad §VI · Protocolo de Inducción §VI*
Denunciar irregularidades en forma anónima y sin represalias	*Protocolo de Denuncias §IV-V · Carta de Integridad §VIII*
Ser investigado/a de forma justa e imparcial si soy denunciado/a	*RIOHS Arts. 36°-38° · MPD §8.3*
No ser discriminado/a por ninguna condición personal	*Política de Inclusión §I · RIOHS Art. 30°*
Recibir capacitación sobre el sistema al menos una vez al año	*MPD Plan Trianual Eje 5 · Protocolo de Inducción §X*
Conocer el resultado de una investigación en la que sea parte	*RIOHS Art. 36° · Protocolo de Denuncias §V*

4.2 Obligaciones que me vinculan

Obligación	Consecuencia del incumplimiento
Cumplir el RIOHS y los instrumentos del sistema	*Sanción laboral conforme a RIOHS Título XV*
Reportar inmediatamente vulneraciones de derechos de NNA	*Responsabilidad laboral y eventual responsabilidad penal*
No incurrir en conductas de acoso laboral o sexual	*Término de contrato Art. 160 CT · Denuncia penal Ley Karin*
Declarar conflictos de interés oportunamente	*Sanción disciplinaria · Término de contrato Art. 160 N°7 CT*
No divulgar información confidencial sin autorización	*Sanción disciplinaria · Eventual responsabilidad civil*
No incurrir en delitos del catálogo MPD (Ley 20.393/21.595)	*Término de contrato · Denuncia penal · Responsabilidad civil*

V. CANALES DE DENUNCIA — REFERENCIA RÁPIDA

Declaro conocer los canales de denuncia del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato. Ante cualquier irregularidad, vulneración o sospecha, puedo utilizarlos en forma anónima o nominada:

N°	Canal	Acceso	Disponibilidad
1	**Formulario web — Cuéntanos**	www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos	24/7 — admite denuncia anónima
2	**Correo electrónico**	denuncias@fundacionninoypatria.cl	24/7 — admite denuncia anónima
3	**Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones**	Disponible físicamente en cada residencia y proyecto	Revisión diaria — admite denuncia anónima
4	**Banner en Plataforma BUK**	Acceso en plataforma BUK para trabajadores/as	Especialmente para denuncias laborales

Nota sobre el Protocolo Ley Karin

Las denuncias por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo se rigen por el Protocolo de Prevención del Acoso (Ley N°21.643), con procedimiento propio y plazos específicos.

Todos los canales anteriores también reciben este tipo de denuncias.

VI. DECLARACIÓN FINAL Y FIRMA

Con la firma de este formulario declaro:

☐ Haber recibido, leído y comprendido los instrumentos del Sistema Integrado de Integridad marcados en la Sección II.

☐ Conocer los compromisos éticos descritos en la Sección III y aceptarlos como condición de mi relación con la Fundación.

☐ Conocer mis derechos y obligaciones conforme a lo señalado en la Sección IV.

☐ Conocer los canales de denuncia del sistema detallados en la Sección V.

☐ No tener, a la fecha de firma, situaciones de conflicto de interés no declaradas que deban ser informadas conforme al Código de Conducta §III.4.

Declaro asimismo que la información que he proporcionado en este formulario es veraz y completa, y que comprendo que la firma de esta declaración es condición habilitante para el inicio o continuación de mis funciones en Fundación Niño y Patria. El incumplimiento de los compromisos aquí asumidos puede dar lugar a las consecuencias disciplinarias y legales descritas en la Sección IV.

■ Firma del/la firmante

Nombre completo:	
RUT:	
Firma:	Fecha: _____

■ Constancia de recepción — Jefatura directa

Certifico que el/la trabajador/a individualizado/a en la Sección I recibió, durante el proceso de inducción, los instrumentos del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato marcados en la Sección II, y que fue explicado/a en sus compromisos, derechos, obligaciones y canales de denuncia.

Nombre y cargo de la jefatura:	Firma de la jefatura:

Distribución y archivo de este formulario
Original: carpeta personal del/la trabajador/a, en la Residencia, Proyecto o Sede Central.
Copia: Departamento de Gestión de Personas — Sede Central.
Registro: Sistema BUK — campo de documentos de ingreso obligatorios.

Control de versiones de este formulario

Versión	Fecha	Vigencia	Acta N°	Descripción
1	29 julio 2026	2025–2027	273	Formulario inaugural. Instrumento de adhesión al Sistema Integrado de Integridad de Fundación Niño y Patria. Cubre 9 instrumentos del sistema, tabla de compromisos, derechos y obligaciones, y 4 canales de denuncia. Actúa como Anexo formal de la Carta de Integridad Institucional.

Formulario FNyP-01 · Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

FUNDACIÓN NIÑO&PATRIA

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Probidad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de funciones institucionales

Formulario FNyP-02 · Versión 1 — 2026 · Anexo del Código de Conducta para Trabajadores/as

¿Quién debe completar este formulario?

Directivos/as y cargos de alta responsabilidad: con carácter anual (conforme al Código de Conducta §3.4).

Todos/as los/as trabajadores/as: ante cualquier situación específica de potencial conflicto de interés, en el momento en que ésta se presente, sin esperar el ciclo anual.

Postulantes seleccionados/as: previo a la firma del contrato de trabajo, conforme al Protocolo de Selección.

I. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?

Un conflicto de interés ocurre cuando el interés personal, familiar o económico de un/a trabajador/a —o de personas vinculadas a él/ella— puede interferir, real o potencialmente, con el ejercicio objetivo, imparcial y fiel de sus funciones en Fundación Niño y Patria.

La existencia de un conflicto de interés no implica necesariamente conducta deshonesta ni sanción: lo que el sistema exige es su declaración oportuna. El incumplimiento de esa obligación de declarar sí constituye una infracción grave al Código de Conducta.

1.1 Tipos de conflicto de interés

Tipo	Descripción	Ejemplo en contexto FNYP
Conflicto real	El interés personal ya está afectando el ejercicio de las funciones.	*El/la trabajador/a participa en la selección de un proveedor con quien tiene relación comercial.*
Conflicto potencial	El interés personal podría afectar el ejercicio de las funciones en una situación futura.	*El/la trabajador/a tiene un familiar que postula a un cargo en la Fundación.*
Conflicto aparente	Un observador externo razonablemente podría creer que el interés personal afecta las funciones, aunque no lo haga.	*El/la trabajador/a supervisa a un/a amigo/a cercano/a con quien tiene una relación personal conocida.*
Conflicto por nepotismo	Favorecimiento de personas por vínculos familiares o de amistad en decisiones de contratación, promoción o sanción.	*El/la director/a contrata a un/a familiar sin haber declarado el vínculo ni inhibido su participación.*

1.2 Situaciones que siempre deben declararse

- Vínculo de parentesco (hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad) con otro/a trabajador/a de la Fundación, especialmente si existe relación jerárquica directa.
- Participación societaria, laboral o comercial —propia o de un familiar cercano— en empresas o personas naturales que sean o puedan ser proveedoras de la Fundación.

- Recepción de regalos, beneficios económicos o invitaciones de proveedores, postulantes o terceros vinculados a decisiones institucionales, cuyo valor supere 1 UTM.
- Participación en decisiones de contratación, compra, licitación o adjudicación en las que el/la trabajador/a o personas cercanas tengan interés directo o indirecto.
- Ejercicio de actividades laborales o comerciales externas que puedan competir, coincidir o interferir con las funciones desempeñadas en la Fundación.
- Cualquier otra situación que, en juicio del/la trabajador/a, razonablemente podría ser percibida como un conflicto por un observador externo objetivo.

Obligación legal y disciplinaria

No declarar un conflicto de interés conocido constituye una infracción grave al Código de Conducta §3.4 y puede dar lugar a sanción disciplinaria, incluido el término del contrato por causal grave (art. 160 N°7 del Código del Trabajo). Si el conflicto no declarado se vincula a delitos del catálogo de la Ley N°20.393 o la Ley N°21.595, puede derivar en responsabilidad penal de la persona y de la Fundación.

II. DATOS DEL/LA DECLARANTE

Nombre completo	
RUT	
Cargo actual	
Proyecto / Residencia / Área	
Jefatura directa	
Tipo de declaración	☐ Anual (directivos/as) ☐ Situación específica ☐ Ingreso (postulante) ☐ Actualización
Fecha de la declaración	

III. DECLARACIÓN DE SITUACIONES ESPECÍFICAS

Para cada situación, marque la alternativa que corresponde y, si la respuesta es afirmativa, complete el detalle en el espacio indicado. Si necesita más espacio, adjunte hoja adicional firmada.

■ 3.1 Vínculos familiares con personal de la Fundación

¿Tiene usted algún pariente —hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad— que trabaje actualmente en Fundación Niño y Patria?

☐ No tengo vínculos familiares con personal de la Fundación. ☐ Sí tengo vínculos familiares. Detallo a continuación:

Nombre del familiar	Vínculo (parentesco)	Cargo en la Fundación	¿Rel. jerárquica directa?
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No

En caso de existir relación jerárquica directa, deberá tomarse alguna de las siguientes medidas:

☐ Reasignación de funciones o dependencia jerárquica.
☐ Inhibición en decisiones que involucren al familiar.
☐ Otra medida acordada con la Dirección Ejecutiva: _____

■ 3.2 Vínculos con proveedores o contratistas de la Fundación

¿Tiene usted, o algún familiar o persona de confianza cercana, participación societaria, laboral o contractual en empresas o personas naturales que presten actualmente —o que hayan prestado en los últimos 12 meses— servicios, bienes o suministros a la Fundación?

☐ No tengo vínculos con proveedores o contratistas de la Fundación. ☐ Sí tengo vínculos con proveedores o contratistas. Detallo a continuación:

Nombre del proveedor / empresa	Naturaleza del vínculo	Tipo de servicio prestado a FNYP	¿Participó en decisión de compra?
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No

■ 3.3 Actividades laborales o comerciales externas

¿Desempeña usted actualmente actividades laborales remuneradas, profesionales o comerciales —fuera de sus funciones en la Fundación— que puedan interferir con su jornada, disponibilidad o imparcialidad?

☐ No desempeño actividades laborales o comerciales externas que interfieran con mis funciones. ☐ Sí desempeño actividades externas. Detallo a continuación:

Actividad / empleador externo	Tipo de actividad	Días / horas semanales	¿Podría generar conflicto?
			☐ Sí ☐ No
			☐ Sí ☐ No

Nota: La Fundación no prohíbe el ejercicio de actividades externas compatibles con el contrato, siempre que no generen conflicto de interés, no afecten la disponibilidad exigida por el cargo y hayan sido debidamente informadas.

■ 3.4 Recepción de regalos, obsequios o beneficios

¿Ha recibido usted, en los últimos 12 meses, regalos, invitaciones, beneficios económicos u otros obsequios de proveedores, postulantes, familias de niños, niñas o adolescentes u otras personas vinculadas a decisiones institucionales, cuyo valor individual o acumulado supere 1 UTM?

☐ No he recibido beneficios en las condiciones descritas. ☐ He recibido un beneficio que podría generar conflicto. Detallo:

Descripción del beneficio	Quien lo otorgó	Fecha aproximada	Valor estimado

■ 3.5 Participación en decisiones con interés propio

¿Ha participado o podría verse en la necesidad de participar en decisiones institucionales (contratación de personal, selección de proveedores, adjudicación de contratos, evaluaciones de desempeño, investigaciones internas) en las que usted o personas cercanas tengan un interés directo o indirecto?

☐ No tengo situaciones de este tipo que declarar. ☐ Sí. Describo la situación a continuación:

Descripción de la situación:

■ 3.6 Otras situaciones

¿Existe alguna otra situación no contemplada en las secciones anteriores que usted considere que podría razonablemente ser percibida como un conflicto de interés por un observador externo objetivo?

☐ No tengo otras situaciones que declarar. ☐ Sí. Describo la situación a continuación:

Descripción:

IV. COMPROMISOS DEL/LA DECLARANTE

Al firmar este formulario, me comprometo a:

- Inhibirme de participar en cualquier decisión institucional en la que tenga —o pueda tener— un conflicto de interés real, potencial o aparente, hasta que la Fundación resuelva cómo gestionarlo.
- Actualizar esta declaración de forma inmediata ante cualquier cambio de circunstancias que pueda generar un nuevo conflicto de interés, sin esperar el ciclo anual de declaración.
- No ejercer influencia indebida sobre otros/as trabajadores/as, jefaturas o directivos/as en materias en las que tenga un interés declarado o no declarado.
- Aceptar las medidas de gestión del conflicto que determine la Fundación conforme al presente formulario, el Código de Conducta §3.4 y la Carta de Integridad Institucional §VI.
- Colaborar activamente si la Fundación requiere información adicional para evaluar la situación declarada.

Principio general aplicable

Un conflicto de interés declarado oportunamente puede ser gestionado. Un conflicto no declarado constituye siempre una infracción grave al sistema de integridad institucional.

La transparencia es parte esencial de la confianza que la Fundación deposita en cada persona que trabaja con niños, niñas y adolescentes.

V. RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL — SOLO PARA USO DE LA FUNDACIÓN

(Esta sección es completada por la Dirección Ejecutiva o el/la Encargado/a de Prevención, no por el/la declarante.)

■ 5.1 Evaluación de la situación declarada

☐ No se aprecia conflicto de interés. Se archiva la declaración sin medida adicional.
☐ Se aprecia conflicto potencial. Se adopta la medida de gestión detallada a continuación.
☐ Se aprecia conflicto real. Se activa el procedimiento de investigación del RIOHS Art. 37° / MPD §7.4.

■ 5.2 Medida de gestión adoptada

Medida	Descripción	Plazo	Responsable de verificación
Inhibición	El/la declarante se abstiene de participar en decisiones relativas a la situación declarada.	Permanente mientras subsista el conflicto	Jefatura directa
Reasignación	Cambio de funciones, dependencia jerárquica o proyecto para eliminar la situación de conflicto.	Conforme a lo definido por Dir. Ejecutiva	Dir. de Adm. y Finanzas
Supervisión reforzada	Revisión adicional por parte de la Dirección de las decisiones en las que participa el/la declarante.	Trimestral	Encargado/a de Prevención
Otra medida			

Nombre del responsable institucional:	Cargo:
Firma:	Fecha:

VI. FIRMA DEL/LA DECLARANTE Y CONSTANCIAS

■ 6.1 Declaración final

Declaro bajo mi responsabilidad que la información proporcionada en este formulario es completa, veraz y actualizada a la fecha de su firma. Entiendo que la omisión, falsedad o actualización tardía de esta declaración constituye una infracción grave al Código de Conducta para Trabajadores/as §3.4 y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato por causal grave conforme al artículo 160 N°7 del Código del Trabajo.

Nombre completo del/la declarante:	
RUT:	Fecha: _____
Firma del/la declarante:	

■ 6.2 Recepción y validación — Jefatura directa o Encargado/a de Prevención

Certifico haber recibido la presente declaración, haber verificado su contenido y haber adoptado o iniciado las medidas de gestión correspondientes conforme a la Sección V.

Nombre y cargo:	**Fecha de recepción:**
Firma:	

Distribución y archivo de este formulario

- Original: carpeta personal del/la trabajador/a, en la Residencia, Proyecto o Sede Central.
- Copia 1: Departamento de Gestión de Personas — Sede Central.
- Copia 2: Encargado/a de Prevención del Delito, para registro del Sistema Integrado de Integridad.
- Registro digital: Sistema BUK — campo de documentos institucionales.
- Las declaraciones anuales de directivos/as se consolidan en el Informe Anual del MPD.

■ Control de versiones de este formulario

Versión	Fecha	Vigencia	Acta N°	Descripción
1	29 julio 2026	2026–2028	273	Formulario inaugural FNyP-04. Instrumento de declaración de conflictos de interés conforme al Código de Conducta §3.4 y al MPD v.2. Cubre vínculos familiares, vínculos con proveedores, actividades externas, recepción de beneficios, participación en decisiones con interés propio y otras situaciones. Incluye sección de resolución institucional.

FUNDACIÓN NIÑO Y PATRIA

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Versión 1 · 2026

Alcance de este protocolo

Este procedimiento regula la recepción, revisión e investigación de todo tipo de denuncias institucionales, con excepción de aquellas relacionadas con acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, las que se rigen por el Protocolo de Prevención del Acoso, conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin).

Aprobado por el Directorio de Fundación Niño y Patria

Sesión de fecha: 29 de julio de 2026 Acta N°: 273

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del instrumento	Procedimiento de Investigación de Denuncias — Fundación Niño y Patria
Versión	1 (2026)
Fecha de aprobación	29 de julio de 2026
Aprobado por	Directorio de Fundación Niño y Patria · Acta N°273
Vigencia	Desde su aprobación — revisión cada 2 años o ante cambios normativos
Ámbito de aplicación	Toda persona que tenga conocimiento de una irregularidad institucional: trabajadores/as, voluntarios/as, familias de niños, niñas, adolescentes, terceros y cualquier persona de la comunidad
Instrumento superior	Carta de Integridad Institucional — Marco Rector del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato (2026)
Instrumento excluido	Protocolo Ley Karin (Ley N°21.643) — regula acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en instrumento separado
Responsable de gestión	Encargado/a de Prevención del Delito

II. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTO

Fundación Niño y Patria trabaja con niños, niñas y adolescentes que han visto gravemente vulnerados sus derechos. Esta responsabilidad exige los más altos estándares de transparencia, probidad e integridad institucional. El presente Procedimiento de Investigación de Denuncias es la herramienta mediante la cual la Fundación garantiza que cualquier persona que tome conocimiento de una irregularidad tenga un camino claro, seguro y confiable para reportarla.

El procedimiento forma parte del Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato de la Fundación y debe interpretarse de manera complementaria y coherente con la Carta de Integridad Institucional, el Modelo de Prevención del Delito (MPD v.2), el Código de Ética, el Código de Conducta y la Política de Inclusión, Igualdad y No Discriminación, constituyendo en conjunto el marco institucional de integridad, cumplimiento y protección de la Fundación.

La denuncia oportuna de irregularidades no solo permite corregirlas: protege a los niños, niñas y adolescentes atendidos, resguarda el uso correcto de los fondos públicos y fortalece la cultura organizacional de la Fundación.

III. ¿QUÉ SE PUEDE DENUNCIAR?

Pueden ser objeto de denuncia bajo este procedimiento las siguientes situaciones, sin que la enumeración se entienda taxativa, pues el canal de denuncias institucional recibirá todas las denuncias que sean presentadas en el mismo:

■ 3.1 Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes

Cualquier situación de maltrato físico, psicológico o sexual, negligencia, abuso, grooming[1], explotación sexual comercial u otra conducta que afecte la seguridad, integridad o dignidad de un niño, niña o adolescente atendido por la Fundación.

[1] El grooming consiste en que un adulto establece una relación de confianza con un niño, niña o adolescente con el objetivo de obtener imágenes íntimas, favores sexuales o encuentros en persona, generalmente a través de Internet, redes sociales, chats o videojuegos en línea.

Base normativa: Ley N°21.430 art. 38; Ley N°21.013; Ley N°21.057; Resoluciones Exentas N°155 y N°307 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

3.2 Mal uso de fondos públicos

Irregularidades en el uso de recursos transferidos por el Estado a través de los convenios suscritos con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, incluyendo malversación, fraude al fisco, apropiación indebida, administración desleal o gastos no autorizados.

Base normativa: Ley N°20.393; Ley N°21.595 (delitos económicos); Ley N°20.032; art. 470 N°1 y N°11 del Código Penal.

3.3 Conductas contrarias a la ética institucional

Corrupción, cohecho, conflictos de interés no declarados, negociación incompatible, tráfico de influencias, corrupción entre particulares, o cualquier conducta que vulnere el Código de Ética Institucional o el Código de Conducta de la Fundación.

Base normativa: Ley N°20.393; Ley N°21.595; arts. 240, 248, 287 bis y ter del Código Penal.

3.4 Discriminación arbitraria

Se entiende por discriminación arbitraria cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. Por lo tanto, se considera que existe un trato injusto, excluyente o denigrante basado en sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, etnia, nacionalidad, discapacidad, religión u otra condición personal o social.

Base normativa: Ley N°20.609; Código del Trabajo art. 2°; Ley N°21.430 art. 6°.

3.5 Incumplimiento grave de protocolos institucionales

Cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento grave de obligaciones legales, contractuales o institucionales, incluyendo políticas, protocolos, procedimientos y controles internos, y que pueda afectar la protección de niños, niñas y adolescentes, el cumplimiento normativo, la integridad institucional o la adecuada gestión de los recursos de la Fundación.

3.6 Cualquier otra irregularidad institucional

Situaciones no clasificadas en las categorías anteriores que la persona denunciante considere contrarias a los valores, compromisos o normativa aplicable a la Fundación.

¿Qué NO cubre este protocolo?

Las denuncias por acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo se rigen por el Protocolo de Prevención del Acoso y Violencia en el Trabajo (Ley N°21.643 — Ley Karin), disponible en el Sistema Integrado de Ética, Prevención y Buen Trato y en cada proyecto de la Fundación.

IV. CANALES DE DENUNCIA

La Fundación ha habilitado tres canales de denuncia, todos accesibles de forma anónima o nominada. Todos son igualmente válidos y garantizan el mismo tratamiento confidencial:

Canal	Acceso	Disponibilidad	Anonimato
1	**Formulario web — sección "Cuéntanos"** www.fundacionninoypatria.cl/cuentanos	Disponible las 24 hrs., todos los días	Sí — puede enviarse sin identificarse

El agresor, conocido como groomer, puede usar perfiles falsos, fingir ser un adolescente o compartir intereses similares para ganarse la confianza del niño, niña o adolescente.

Canal	Acceso	Disponibilidad	Anonimato
2	**Correo electrónico** denuncias@fundacionninoypatria.cl	Disponible las 24 hrs., todos los días	Sí — puede enviarse desde correo anónimo
3	**Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones** Formulario físico disponible en cada residencia y proyecto	Disponible en cada punto de atención	Sí — puede presentarse sin nombre

La Fundación garantiza que todos los canales son revisados como mínimo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción de cada denuncia.

Denuncia anónima

No es obligatorio identificarse para hacer una denuncia. Si la persona denunciante elige el anonimato, la Fundación igualmente tramitará y analizará la denuncia. Si la persona denunciante decide identificarse, el nombre de quien denuncia será protegido bajo estricta confidencialidad y no será revelado sin su consentimiento expreso, salvo que exista obligación legal de hacerlo.

Toda persona que formule una denuncia de buena fe podrá hacerlo de manera anónima o identificada, con garantía de confidencialidad y protección frente a cualquier represalia directa o indirecta relacionada con la denuncia o la colaboración en la investigación.

V. EL PROCESO PASO A PASO

Una vez que se recibe una denuncia, el proceso sigue las siguientes etapas, con plazos definidos recomendados. El plazo total máximo esperable de duración de una investigación, desde la recepción hasta la resolución, es de aproximadamente 40 días hábiles.

1 **Recepción y registro** *Inmediato · Plazo de acuse recibo: 48 horas hábiles*

La denuncia quedará registrada en el sistema al momento de su recepción, independientemente del canal utilizado. Se le asignará un número de seguimiento interno. Si la persona se identificó, recibirá confirmación de recepción dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la fecha de presentación de la denuncia.

2 **Evaluación de admisibilidad** *Plazo: 5 días hábiles desde la recepción*

El/la Encargado/a de Prevención del Delito revisará la denuncia para determinar si cumple los requisitos de admisibilidad[2], evaluando si los hechos descritos son verificables, si corresponden a una posible irregularidad bajo este protocolo y si la denuncia no es manifiestamente infundada o de mala fe. → Se acoge: se comunica al denunciante (si se identificó) y se inicia la investigación. → Se solicita información adicional: se notifica al denunciante con plazo de 5 días hábiles para complementar. → Se declara inadmisible: se emite pronunciamiento por escrito que explica los motivos.

3 **Investigación** *Plazo: hasta 30 días hábiles*

Se designará a una persona investigadora con independencia e imparcialidad respecto de los hechos denunciados. La investigación incluye la recopilación de antecedentes, revisión de documentación, entrevistas a las partes involucradas y a testigos cuando corresponda. Todas las actuaciones son estrictamente confidenciales. → Si los hechos pueden constituir un delito contra niños, niñas y adolescentes: se da noticia inmediata al Ministerio Público, Carabineros o Juzgado de Garantía conforme a la Resolución Exenta N°1501 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, sin perjuicio de continuar la investigación interna. → Si los hechos implican mal uso de

[2] Los requisitos de admisibilidad son: (1) hechos verificables, (2) pertinencia respecto del ámbito del protocolo, y (3) ausencia manifiesta de mala fe.

fondos públicos o delitos del catálogo de la Ley N°20.393: se activa adicionalmente el procedimiento del MPD.

4 **Elaboración del informe** *Al cierre de los 30 días hábiles*

La persona investigadora elaborará un informe que contendrá, a lo menos: la denuncia realizada; el proceso de investigación efectuado; los hechos verificados o descartados; el análisis normativo aplicable; la valoración de la evidencia; y las conclusiones con las medidas recomendadas. El informe será entregado al/la Encargado/a de Prevención del Delito, a la Dirección Ejecutiva y al Comité de Protección y Prevención del Delito.

5 **Decisión institucional** *Plazo: 5 días hábiles desde la recepción del informe*

La Dirección Ejecutiva, con conocimiento del Directorio cuando la gravedad lo requiera, adoptará las medidas pertinentes en base al informe. La decisión quedará documentada en acta. Las posibles medidas son: → Sanción laboral: desde amonestación verbal o escrita hasta término de contrato por causal grave (art. 160 Código del Trabajo). → Denuncia penal: cuando los hechos sean constitutivos de delito. → Medidas correctivas institucionales: modificación de procedimientos, protocolos o controles internos. → Cierre sin mérito: cuando la investigación no acredita los hechos, con resolución fundada por escrito.

6 **Cierre y seguimiento** *Plazo: 30 días hábiles tras la decisión*

El/la Encargado/a de Prevención del Delito verificará que las medidas adoptadas se implementaron efectivamente. Asimismo, velará por que no existan represalias contra la persona denunciante. Si la persona denunciante se identificó, será informada del resultado final del proceso, en términos generales. El caso quedará registrado en el sistema de seguimiento del MPD para el aprendizaje institucional y la mejora continua.

5.7 Resumen de plazos

Etapa	Plazo máximo	Responsable
Acuse de recepción (si el denunciante se identificó)	**48 horas hábiles**	Encargado/a de Prevención
Evaluación de admisibilidad	**5 días hábiles**	Encargado/a de Prevención
Investigación completa	**30 días hábiles**	Investigador/a designado/a
Emisión del informe de investigación	**Al cierre de los 30 días**	Investigador/a designado/a
Decisión institucional	**5 días hábiles desde el informe**	Dirección Ejecutiva
Seguimiento de medidas	**30 días hábiles desde la decisión**	Encargado/a de Prevención
Plazo total máximo (recepción → resolución)	**40 días hábiles aprox.**	—

VI. DERECHOS DE QUIEN DENUNCIA

Toda persona que presente una denuncia bajo este procedimiento tiene los siguientes derechos garantizados:

- **Confidencialidad:** La identidad del/la denunciante no será revelada sin su consentimiento expreso, salvo obligación legal. La información del proceso es reservada y solo accesible a las personas directamente involucradas en la investigación.
- **Anonimato garantizado:** Puede denunciar sin revelar su identidad. La denuncia será tramitada de igual forma que una denuncia nominada.

- **Protección frente a represalias:** La Fundación prohíbe absolutamente adoptar medidas perjudiciales —cambio de funciones, no renovación de contrato, trato hostil u otras— como consecuencia directa o indirecta de haber presentado una denuncia de buena fe. La vulneración de esta garantía constituye una infracción grave independiente.
- **Respuesta oportuna:** La Fundación está obligada a responder dentro de los plazos establecidos en este protocolo. El incumplimiento de los plazos puede ser reportado a la Dirección Ejecutiva.
- **Proceso justo e imparcial:** La investigación es conducida por una persona independiente, con criterios objetivos y sin prejuzgamiento. Tanto el denunciante como el denunciado tienen derecho a ser escuchados.
- **Información del resultado:** Si se identificó, el/la denunciante tiene derecho a conocer el resultado final del proceso en términos generales, una vez concluido.
- **Presunción de buena fe:** Se presume que toda denuncia es realizada de buena fe. Las denuncias de mala fe o maliciosamente falsas serán objeto de las consecuencias disciplinarias que correspondan.

VII. RESPONSABLES DEL SISTEMA

Órgano / Cargo	Responsabilidad	Base normativa
Encargado/a de Prevención del Delito	Gestión integral del sistema de denuncias: recepción, evaluación de admisibilidad, designación del investigador/a, seguimiento de plazos, custodia de registros e informe anual.	*MPD §6; Carta de Integridad §VII*
Investigador/a designado/a	Conducción imparcial de la investigación, entrevistas, recopilación de evidencia y elaboración del informe de investigación.	*Código de Conducta §VI.3*
Comité de Protección y Prevención	Supervisión del proceso. Recibe el informe de investigación. Verifica el cumplimiento de los procedimientos ante hechos que puedan constituir delito.	*MPD §7.1*
Dirección Ejecutiva	Adopta las decisiones institucionales en base al informe. Informa al Directorio cuando la gravedad lo requiera. Garantiza la prohibición de represalias.	*Carta de Integridad §VII*
Directorio	Conoce los casos de mayor gravedad. Aprueba el presente protocolo y sus actualizaciones. Recibe informe anual del sistema de denuncias.	*Carta de Integridad §VII; MPD §XI*

VIII. GARANTÍAS DEL PROCESO

8.1 Confidencialidad

Toda la información relativa a las denuncias y al proceso de investigación es estrictamente confidencial. Solo pueden acceder a ella el/la Encargado/a de Prevención, el/la Investigador/a designado/a, la Dirección Ejecutiva y el Comité de Protección y Prevención. Se prohíbe expresamente divulgar antecedentes a personas ajenas al proceso.

8.2 Prohibición de represalias

Ninguna persona podrá ser objeto de medidas perjudiciales como consecuencia de haber presentado una denuncia de buena fe, haber participado como testigo o haber cooperado en el proceso de investigación. La vulneración de esta garantía constituye una infracción disciplinaria grave, independiente de los hechos denunciados originalmente.

8.3 Imparcialidad de la investigación

La persona designada como investigadora debe carecer de vínculos personales, jerárquicos o de interés con las partes involucradas. Si existiera algún conflicto de interés, debe inhibirse de participar como investigadora y comunicar la existencia de dicho conflicto al/la Encargado/a de Prevención, quien designará a una persona sustituta o evaluará la derivación a un investigador/a externo/a.

8.4 Resguardo de la honra y privacidad

La Fundación adoptará todas las medidas necesarias para resguardar la privacidad y la honra de las personas involucradas: denunciante, denunciado/a, testigos y personal de apoyo. Ninguna actuación podrá dañar la integridad física o psíquica de los involucrados durante o después del proceso.

8.5 Denuncia de mala fe

Las denuncias presentadas maliciosamente o con información conscientemente falsa no están protegidas por este protocolo y podrán dar lugar a las medidas disciplinarias que correspondan conforme al RIOHS y al Código de Conducta.

IX. VINCULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO

El presente protocolo opera de forma articulada con los demás instrumentos del Sistema Integrado de Integridad de Fundación Niño y Patria:

- **Carta de Integridad Institucional §VIII:** Define y unifica los canales de denuncia del sistema. El presente protocolo los desarrolla en detalle.
- **Modelo de Prevención del Delito (MPD) §7.4:** El MPD regula los mismos canales e integra el sistema de denuncia dentro del modelo de gestión de riesgos institucional. Los casos que activen el MPD (delitos del catálogo de la Ley N°20.393 y Ley N°21.595) siguen simultáneamente este protocolo y el MPD.
- **Código de Ética §VI:** El deber de denuncia es un principio ético fundamental del Código de Ética. Este protocolo es el instrumento operativo que lo hace efectivo.
- **Código de Conducta §IV:** Las conductas prohibidas del Código de Conducta son exactamente las categorías denunciables bajo este protocolo. El régimen sancionatorio del §VI.4 del Código de Conducta se aplica a las decisiones del paso 5 de este protocolo.
- **Resolución Exenta N°1501 de Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia:** Para denuncias que involucren hechos constitutivos de delito contra niños, niñas y adolescentes, este protocolo activa de forma automática e inmediata los procedimientos de estas resoluciones, sin esperar el cierre de la investigación interna.

X. DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

10.1 Difusión

La Fundación garantizará que este protocolo sea accesible a toda persona que se vincule con la institución:

- Publicación permanente en la página web institucional: www.fundacionninoypatria.cl
- Disponible en la plataforma BUK para el personal.
- Entregado en el proceso de inducción de todo trabajador/a entrante.
- Publicado en lugar visible en cada residencia y proyecto.
- Incluido en el Plan de Capacitación anual, Eje 5 (Integridad y Compliance).

10.2 Vigencia y actualización

El presente protocolo entra en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Directorio y será revisado cada dos años o cuando existan cambios normativos, institucionales o de contexto que lo requieran. Toda modificación debe ser aprobada por el Directorio y constar en acta.

XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Vigencia	Acta N°	Descripción
1	29 julio 2026	2026 – 2028	273	Versión inaugural del Protocolo de Denuncias. Incorpora seis categorías denunciables, tres canales unificados del sistema, proceso de seis etapas con plazos definidos, derechos del denunciante y vinculación con el Sistema Integrado de Integridad.

Firma — Directora Ejecutiva: Erica Ponce Figueroa Fecha: 29 de julio de 2026

FUNDACIÓN NIÑO&PATRIA

Solidaridad

Transparencia

Respeto

Compromiso

Cariño

Buen trato

Excelencia

Material elaborado por Fundación Niño y Patria

www.fundacionninoypatria.cl

@ninoypatria @fundacion-nino-y-patria @ninoypatria


FUNDACIÓN
NIÑO&PATRIA