



MARÍA DE LA LUZ
FUNDACIÓN

PROTEGIENDO SUEÑOS DE NIÑOS

MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNDACIÓN MARÍA DE LA LUZ ZAÑARTU

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	4
2.1	OBJETIVO:.....	4
2.2	ALCANCE:.....	5
3	MARCO CONTEXTUAL	5
3.1	Contexto.....	5
3.2	Compromiso Institucional	5
3.3	Gestión de Riesgo.....	5
3.4	Definición de Delitos a Prevenir	6
4	MARCO REGULATORIO.....	8
5	LINEAMIENTOS.....	8
5.1	PROCEDIMIENTO INTEGRAL PARA LA EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL	8
5.2	DESCRIPCION DE CARGOS DE ACUERDO A ROLES A CUMPLIR.....	10
5.3	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	19
5.4	EVALUACION CUALITATIVA	22
6	PLAN ANUAL DE INDUCCION Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS Y CORRECTO USO DE FONDOS PUBLICOS.	23
6.1	POLITICA DE INDUCCIÓN.....	23
6.2	OBJETIVO	24
6.3	VERIFICADOR DE INDUCCIÓN.....	24
6.4	RESPONSABLE:	26
6.5	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEJORA CONTINUA.	27
7	MATRIZ DE RIESGO.....	28
8	RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DELITO	30
8.1	RESPONSABLE PREVENCIÓN DEL DELITO. (RPD).....	30
8.2	COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DELITO. (CPD)	31
9	ESTABLECIEMIENTOS CANALES DENUNCIA.....	32
10	COMISIÓN DE ÉTICA	34
11	CANALES DE INFORMACIÓN.....	35
12	SISTEMA DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL MPD.....	36

1 INTRODUCCIÓN

La Fundación nace como una forma de prolongar el ejemplo María de la Luz Zañartu, quien fallece a sus 41 años producto de un cáncer que la acompañó los últimos 20 años de su vida.

El 23 de diciembre de 1999 y bajo la Resolución Exenta N° 02991, somos reconocidos como institución Colaboradora del Servicio Nacional de Menores a través de la Dirección Regional de la Araucanía, bajo el Rol Único Tributario (RUT): 75.187.300-K.

Nuestra misión es “Entregar formación personal a niños que han sido vulnerados en sus derechos, preparándolos para su reinserción familiar o la vida independiente”

El 100% de los niños, niñas y adolescentes que ingresan a la fundación, han sido gravemente vulnerados en sus derechos, entendiendo esto como aquellas situaciones donde los niños, niñas y adolescentes han sido expuestos a abandono, negligencia, maltrato físico, maltrato psicológico, abuso sexual, entre otros.

Trabajamos con los niños niñas, adolescentes y sus familias, entregando herramientas que les permitan una nueva oportunidad de vida. A su vez, tenemos casos donde los niños que cumplen mayoría de edad y no cuentan con un grupo familiar, nos preocupamos de otorgar un oficio, también educación Superior, preparándolos para la vida independiente y así puedan enfrentar la vida con los recursos suficientes para desenvolverse solos en la sociedad.

Como una manera de seguir velando por su bienestar, la institución ha incorporado en su actuar este Modelo de Prevención del Delito, que implementa un conjunto de herramientas de control que se ejecutan sobre las actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de delitos que afecten a la vida, la integridad física o psicológica, la indemnidad sexual, privacidad de niños, niñas y adolescentes. Como también de delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, especialmente en malversación de recursos públicos.

Fundación María de la Luz, atiende a niñas, niños y adolescentes con las siguientes características:

1. Niños y adolescentes con una medida de protección, separados de su familia de origen o cuidadores y que presenten los siguientes tipos de vulneraciones:
 - Maltrato grave, por parte de sus padres o cuidadores.

- Víctima de abandono y/ o negligencias graves en el cuidado, independiente de la causa que lo origine (drogodependencia, retraso mental, alteraciones psíquicas, etc.)
- Abuso sexual.
- Explotación sexual por parte de sus padres o cuidadores (aceptación o facilitación) (Artículo 34 CDN)
- Maltrato Físico Grave
- Maltrato psicológico
- Testigo de VIF

Respecto de las necesidades especiales, cabe señalar que también son vulneraciones de derecho las condiciones ambientales, sociales y/o afectivas que por acción y omisión de las personas a cargo del cuidado del NNA con necesidades especiales, vayan en desmedro de la dignidad, la autonomía, participación social y acceso a los cuidados especiales que el NNA en esta condición requiera (Art. 2 y 23 CDN)

También, dentro del contexto de los usuarios de las residencias que acoge la Fundación, están los: Progenitores, familia extensa de los niños y/o tercero significativo, del NNA en medida de protección por orden del tribunal de familia competente y que presente las siguientes condiciones:

- Familias que hayan provocado en los NNA una vulneración grave (tales como transgresión en la esfera de la sexualidad, negligencia grave, maltrato físico y/o psicológico, entre otras) de sus derechos, producto de una carencia en sus competencias parentales.
- Progenitores o familia extensa con conductas negligentes, presentando una baja o nula responsabilidad en el proceso de crianza y desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- Familias con pautas transgeneracionales de violencia como dinámica relacional, ya sea a través de la violencia física, psicológica o sexual
- Progenitores o familia extensa, que presenten consumo de estupefacientes o sustancias psicoactivas de manera ocasional o problemática, constituyéndose como un factor de riesgo para la integridad biopsicosocial de los NNA.
- Familia de origen o terceros significativos que presenten las condiciones suficientes para asumir cuidado y protección de los NNA y la restitución de sus derechos

En el actuar de la Fundación se detectan espacios de riesgo que se generan en su mayoría por el perfil de los NNA que están ingresando a las residencias, ya que presentan mayor complejidad en su comportamiento y relación con los otros, ya sea con adultos o sus pares.

En sentido, cabe referir que la derivación e ingreso de niñas, niños y adolescentes a nuestras Residencias, es de responsabilidad del Servicio Mejor Niñez. Dichas derivaciones, muchas veces se escapan del perfil del convenio sostenido o incluso del territorio al que le corresponde la focalización territorial a la Residencia, situación que aumenta las situaciones de riesgo en las residencias.

Otro punto importante de considerar es la condición de salud mental en que estos NNA están ingresando a nuestras residencias, complejizando el trabajo desarrollado. Todo esto se ve agudizado por las derivaciones sin concordancia territorial, encontrándonos con casos que mantienen a sus familias de origen o adultos significativos en localidades muy lejanas a las residencias, dificultando el trabajo integral con ellos.

Los casos recibidos ya poseen un historial de desajuste conductual en otras residencias y es de conocimiento las conductas que ya tienen aprendidas, esto no se ajusta al perfil de NNA que se ha convenido atender, por lo que se han tenido que ir tomando acciones en diversas esferas que nos permitan dar respuesta a estos requerimientos de mayor complejidad.

Son estos casos los que han generado mayores riesgos de comisión de delitos entre pares y con Adultos.

Los riesgos con mayor riesgo diagnosticados son:

1. Delito de connotación sexual entre pares
2. Delitos de violencia física
3. Delitos de Hurto
4. Delitos de violencia psicológica

Considerando el diagnóstico expuesto, más entrevistas grupales con los funcionarios de la Residencia pablo VI de San Felipe y Betania de Pucón, es que se desarrolló el siguiente Modelo que busca prevenir el cometido de los delitos señalados y de otros que podría ocurrir en las residencias de Fundación María de la Luz.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 OBJETIVO:

El objetivo del presente documento es presentar un conjunto de lineamientos, procedimientos, políticas, actividades sencillas y consistentes aplicables a la realidad

cotidiana de la institución que deben ser respetadas por todos y que implementa una ***forma de organización corporativa que evite la comisión de delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes y que afecten el correcto uso de recursos públicos***".

2.2 ALCANCE:

El MPD es aplicable a la **totalidad** de los trabajadores de *La Fundación María de la Luz* incluyendo trabajadores temporales y directores.

3 MARCO CONTEXTUAL

3.1 CONTEXTO

Para realizar el MPD, se consideraron las características propias de la Institución y cada una de sus residencias, lo que nos permitió tener un modelo representativo y con medidas pertinentes con la cotidianidad. Es necesario comentar que cada una de las residencias se ubican en lugares diferentes por lo que se consideran las características geográficas en las que se encuentran

3.2 COMPROMISO INSTITUCIONAL

El proceso de construcción de este modelo es conocido por toda la Fundación, siendo participe de este todos los estamentos de la Organización, siendo el Directorio en su totalidad un agente activo y participativo en la construcción de este modelo, quedando de manifiesto la incorporación del presidente del directorio como parte del Comité de Prevención del delito.

3.3 GESTIÓN DE RIESGO

El término "gestión de riesgos" hace referencia al proceso que utilizamos para identificarlos y evaluarlos, y a la creación de un plan para controlar no solo dichos riesgos, sino también evitar la aparición de nuevos riesgos.

Nuestra manera de gestionar los riesgos en primer lugar es tener como Fundación el Modelo de Prevención del Delito, con su respectivo plan de trabajo y con un compromiso institucional de cada día mantener y reforzar la cultura de la prevención y cuidado.



3.4 DEFINICIÓN DE DELITOS A PREVENIR

Es necesario señalar que los niños, niñas y adolescentes en su calidad de sujetos de derechos, pueden ser víctimas de diferentes delitos a los cuales este MPD busca prevenir, es importante relevar ciertos actos tipificados en la norma que pueden afectar a NNA y son los siguientes:

Delito de Maltrato Relevante.

- Introducido por la ley 21.013

Delitos de violación.

- Violación propia (de mayor de 14 años) (Artículo 316 del CP)
- Violación impropia (de menor de 14 años) (Artículo 316 del CP)

Delitos complejos asociados a delito de violación.

- Violación con homicidio (Artículo 372 bis del CP)
- Robo con violación (Artículo 433 N°1 del CP)
- Secuestro con violación (Artículo 141 inciso final del CP)

- Sustracción de menores con violación (Artículo 142 inciso final del CP)

Delito de Estupro.

- Estupro (Artículo 363 del CP)

Delito de sodomía de menor de edad.

- Sodomía (Artículo 365 del CP)

Delito de abuso sexual.

- Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
- Abuso sexual propio o directo (De mayor de 14 años) (Artículo 366 del CP)
- Abuso sexual propio o directo (De menor de 14 años) (Artículo 366 bis de CP)
- Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura el que incluye el child grooming (Artículo 366 quáter de CP)

Delito de explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía.

- Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
- Tráfico i difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1º del CP)
- Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2º del CP)

Delito de explotación sexual de menores de edad Asociados a la prostitución.

- Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP)
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 del CP)
- Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP)

Este modelo de Prevención del delito también se encuentra enfocado en prevenir delitos de mal uso de recursos públicos

- Delito de Malversación de caudales del Estado.

Etapas 3	Realización de entrevista a los 3 postulantes más idóneos por jefatura directa correspondiente (Gerente Fundación o directora Residencia) seleccionando a 2 de los entrevistados
Etapas 4	Evaluación Psico-laboral por psicóloga externa a la institución. 1- Entrevista Personal 2- Test Persona Bajo la Lluvia 3- Test Zullinger 4- Test PF de personalidad
Etapas 5	Llamada telefónica a al menos una persona señalada como referencia de la persona seleccionada
Etapas 6	Solicitud de antecedentes que se consignan a continuación: 1. Certificado de título profesional o técnico, acorde al cargo y funciones a desempeñar. 2. Certificados de acreditación de perfeccionamiento y capacitaciones atingentes a la función. 3. Certificado de Antecedentes para Fines Especiales vigente 4. Reporte de inhabilidad para trabajar con menores edad 5. Reporte inhabilidad por maltrato relevante 6. Declaración jurada simple que exprese la circunstancia de no estar procesado/a o formalizado/a por crimen o simple delito. 7. Declaración jurada simple sobre inexistencia de deuda de pensión de alimentos. 8. Declaración jurada simple de no tener dependencia grave de sustancias estupefacientes o sicotrópicos ilegales o ser consumidor problemático de alcohol y estar dispuesto/a control.
Etapas 7	Chequeo de veracidad de los antecedentes entregados por los/as postulantes (certificados de título, especialización y experiencia profesional o técnico acordes al rol y funciones en el proyecto)
Etapas 8	Inducción para el desempeño del cargo ejecutado por jefatura directa en los primeros 5 días de su incorporación
Etapas 9	Incorporación obligatoria a Plan Anual de Capacitación y autocuidado.

5.2 DESCRIPCION DE CARGOS DE ACUERDO A ROLES A CUMPLIR.

DIRECTOR/A

FUNCIONES

- Orientar la ejecución del proyecto de acuerdo al convenio suscrito entre la institución colaboradora y Mejor Niñez y cumplir con los requerimientos que corresponda
- Conocer las orientaciones técnicas y administrativas (resoluciones, circulares, oficios; etc.) establecidos Mejor Niñez y difundirlos con el personal
- Velar por la adecuada articulación del PII de cada uno de los usuarios atendidos con los programas de Mejor Niñez que intervienen simultáneamente.
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos propendiendo a su buen uso y distribución.
- Representar a la Residencia frente a Mejor Niñez y Tribunales de Familia, así como ante otras instituciones y sectores que se vinculen con la Residencia.
- Supervisar todas las áreas de funcionamiento de la residencia velando por el irrestricto cumplimiento de cada una de ellas
- Asegurar una atención de calidad en la atención residencial
- Propiciar un clima organizacional dentro de la Residencia orientado al trabajo en equipo y trabajo interdisciplinario
- Supervisar y asesorar administrativa y técnicamente al personal de la residencia constantemente.
- Participar en la acogida de los NNA en su ingreso y monitorear su adaptación
- Adoptar todas las medidas de protección y seguridad de un niño o joven afectado su integridad, activando los correspondientes protocolos, mientras el tribunal de Familia Mejor Niñez o la misma institución se informa, gestiona y adoptan las medidas judiciales y/o administrativas
- Velar por que los informes de permanencia, PII y cualquier informe de esta naturaleza sea evacuado en el plazo que corresponde
- Informar al respectivo tribunal de familia cualquier evento que afecte la integridad de alguno de los niños ingresados a la residencia.
- Informar al coordinador de la respectiva Dirección Regional, respecto de NNA que se encuentren en las situaciones descritas en el art. 12 de la ley 19.620 y velar por el cumplimiento de las coordinaciones y gestiones con la UADOP y los Tribunales de justicia.
- Coordinar Reuniones técnicas del equipo residencial y proponer acciones que contribuyan al objetivo de los planes de intervención

- Supervisar que se registre adecuada y oportunamente la información de los casos en SENAINFO
- Supervisar el cumplimiento de todos los registros relacionados con la intervención psicosocial del NNA, el cumplimiento de las rutina diaria del centro.

ASISTENTE SOCIAL

FUNCIONES:

- Ingreso formal de los niños según protocolos de Mejor Niñez.
- Coordinar con la dirección la solicitud del informe de hijos.
- Evaluar las situaciones psicosociales de los NNA, sus familias y las redes comunitarias con fines de levantamiento del plan de intervención
- Realizar un informe de Profundización Diagnóstica al ingreso de los niños respetando los plazos otorgados por Mejor Niñez.
- Efectuar Plan de Intervención individual en cada caso
- Jerarquizar las prioridades de atención, de acuerdo a las necesidades de la Residencia
- Ayudar a la familia a hacer uso constructivo del proceso de internación del NNA desde el ingreso al egreso del mismo.
- Efectuar Talleres con los padres de los niños o adultos significativos orientados a fortalecimiento parental
- Realizar oficios según corresponda
- Mantener actualizado el registro de las intervenciones en SENAINFO
- Cumplir con los protocolos establecidos en la Residencia
- Participar activamente en las reuniones técnicas y de análisis de casos
- Supervisar, orientar y guiar la Relación Directa y regular de los niños en la residencia
- Establecer el horario en el que se efectuarán las visitas de padres o adultos significativos
- En los casos de pre- egreso mantener una supervisión constante del caso
- Realizar las visitas domiciliarias e intersectoriales necesarias para efectuar la profundización diagnóstica.
- Gestionar y coordinar el acceso a prestaciones y beneficios, tanto para los NNA como con el adulto que se trabaja su egreso.

FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA

- Cumplir con los diagnósticos y todos aquellos informes que sean requeridos por las instancias supervisoras, según los formatos y plazos establecidos para ello.

- Entregar a Tribunales y Mejor Niñez todos los insumos que estas instituciones requieran y sean de su competencia
- Realizar suplencia de dirección en caso de ser necesario.
- Comparecer ante tribunales cuando este lo requiera
- Trabajar coordinadamente con las profesionales de la residencia
- Mantener al día registro en las carpetas individuales de los niños.
- Cumplir con todas especificaciones estipuladas en proyecto licitado
- Permanecer informada del flujo de niños de la residencia
- Registrar en forma correcta toda la evolución de los niños.
- Realizar y registrar plan de intervención individual a todos los niños y jóvenes de la residencia.
- Coordinar novedades o problemas surgidos que no sean de su competencia solucionar
- Gestionar redes de apoyo técnico
- Resolver toda situación administrativa de su competencia
- Cumplir normas de seguridad de la Residencia
- Conocer el plan evacuación
- Resguardar las instalaciones de la casa, en las áreas de su competencia.

PSICOLOGO / A

FUNCIONES:

- Evaluar las situaciones psicosociales de los niños, sus familias y las redes comunitarias con fines de levantamiento del plan de intervención.
- Velar en todo momento por el bienestar y protección de los niños de la Residencia.
- Jerarquizar prioridades de atención, de acuerdo a necesidades.
- Realizar evaluaciones de intervención psicológica a los NNA que estén a su cargo.
- Aplicar instrumentos de evaluación al NNA ingresados en la residencia y sus familias.
- Reconocer y tratar las emergencias en forma oportuna y eficiente cuando sean de su competencia
- Efectuar contenciones emocionales de acuerdo a las necesidades que se presenten
- Conocer el estado, cambios y necesidades de los niños que viven en la Residencia.
- Resguardar el cumplimiento de las pautas de atención de los niños.
- Realizar observación de la vida cotidiana del niño.
- Participar con los niños en los distintos procesos que este enfrentará durante su interacción en la Residencia
- Coordinarse con equipo técnico y de trato directo, respecto de las pautas de intervención que se realicen con los niños.

FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA

- Cumplir con especificaciones técnicas y de Mejor Niñez.
 - Realizar suplencia de dirección en caso de ser necesario.
 - Cumplir con las profundizaciones diagnósticas y todos aquellos informes que sean requeridos por las instancias supervisoras, según los formatos y plazos establecidos para ello.
 - Permanecer informado del flujo de niños y jóvenes de la residencia.
 - Realizar y registrar de forma oportuna plan de intervención individual a todos los niños.
 - Coordinar, realizar y supervisar los procesos de adopción tanto fuera como dentro de la casa.
 - Entregar a tribunales y Mejor Niñez todos los insumos que estas instituciones requieran y sean de su competencia.
 - Realizar visitas domiciliarias en los casos estrictamente necesarios.
 - Realizar trabajo de intervención directa con los niños, evaluaciones, observación en sala, reparación, preparación para los distintos procesos que este enfrente.
 - Entregar pautas de intervención al área educativa, desde el ámbito psicológico.
 - Asistir a todas las reuniones que requiera de su presencia.
 - Coordinar novedades o problemas surgidos que no sean de su competencia solucionar
 - Gestionar redes de apoyo técnico.
 - Mantener al día el registro de SENAINFO.
 - Resolver toda situación administrativa de su competencia.
 - Realizar y actualizar protocolos de las distintas áreas de su competencia.
- Cumplir normas de seguridad de la Residencia.

ENCARGADA/O DE SALUD

FUNCIONES

- Coordinar la evaluación médica integral del NNA al momento del ingreso a la residencia
- Velar por el bienestar de los NNA de la Residencia.
- Jerarquizar prioridades de atención, de acuerdo a necesidades.
- Informar oportunamente a directora, médico cualquier síntoma de enfermedad grave.
Realizar los traslados al hospital regional o cualquier centro de salud, cuando la necesidad del NNA lo requiera.
- Reconocer y tratar las emergencias en forma oportuna y eficaz.

- Coordinar y supervisar al personal a cargo de los niños del manejo correcto de medicamentos, administración de medicamentos orales, rectales óticos, nasales; toma de muestra exámenes.
- Conocer el estado, cambios y necesidades de los NNA de la Residencia.
- Cumplir y cautelar cumplimiento de las normas de control de infecciones.
- Programar la toma de exámenes de laboratorio, radiografías, interconsultas indicadas por el médico y citas de los centros de salud, realizados durante su jornada.
- Velar por mantener la operatividad del equipamiento
- Cumplir a cabalidad lo explicitado en manual de salud.

FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA

- Implementar protocolos, manuales y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del área de su competencia
- Comparecer ante tribunales cuando este lo requiera
- Entregar Mejor Niñez los insumos que este requiera
- Cumplir con todas especificaciones estipuladas en proyecto licitado
- Permanecer informada del flujo de niños y jóvenes de la Residencia
- Registrar en forma correcta toda la evolución de los niños
- Coordinar novedades o problemas surgidos que no sean de su competencia solucionar
- Coordinar los controles y horas médicas de salud con los profesionales competentes
- Asignar cuaderno de salud a cada niño, con ficha de ingreso correspondiente
- Mantener planilla de salud existente actualizada.
- Completar ficha de salud de ingreso
- Asistir a los controles de salud, en el cual se requiera su presencia, Neurológicos, Fisiatra, etc.
- Resolver toda situación administrativa de su competencia
- Cumplir y hacer cumplir normas de seguridad de la Residencia
- Mantener inventario de farmacia actualizado y vigente
- Establecer necesidades y mecanismos de control para asegurar la provisión y el uso racional de todos los insumos
- Supervisar al personal en cuanto al cumplimiento de normas, técnicas y control de infecciones en la Residencia
- Conocer el plan evacuación y aplicarlo según necesidad
- Cumplir con las profundizaciones diagnósticas y Planes de Intervención Individual y todos aquellos informes que sean requeridos por las instancias supervisoras, según los formatos y plazos establecidos para ello
- Registro de carpeta y SENAINFO de las gestiones en el área salud.

- Asistir puntualmente a todas las reuniones que sean de su competencia

ENCARGADA/O DE EDUCACIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar y desarrollar plan educativo anual, tendiente al desarrollo integral de los NNA, respetando y potenciando sus características individuales
- Realizar planificación educativa mensual por curso, logrando que estas sean experiencias significativas para cada uno de ellos
- Revisar y proveer de los insumos necesarios para la realización de tareas escolares diarias de los NNA
- Generar un plan de lectura anual para los NNA
- Garantizar el desarrollo integral de los NNA, potenciando al máximo sus características y potencialidades individuales
- Realizar aplicación de test o diagnóstico, según corresponda a la edad del niño, en un plazo de 7 días hábiles, desde el momento de su ingreso, para elaborar el plan de intervención individual.
- Elaborar y desarrollar proyecto educativo.
- Planificar para cada curso, tomando en cuenta sus capacidades, edades, desarrollo y necesidades especiales.
- Coordinar la incorporación de los NNA, al sistema educativo formal
- Realizar, ejecutar y evaluar PII, con NNA ingresados en la residencia.
- Estar en constantemente comunicación con las redes de apoyo externas, colegios, municipalidad, etc.
- Supervisar y organizar el espacio a modo de evitar posibles riesgos.
- Conducir la organización y adecuación de los espacios educativos.
- Velar por el uso pedagógico de los materiales y de los muebles de las salas.
- Coordinar todas las reuniones que sean de su competencia en los respectivos establecimientos educacionales

COORDINADOR /A EDUCADORES TRATO DIRECTO. ETD.

FUNCIONES

- Coordinar los turnos de los ETD de la Residencia, velando por que todas las casas de los niños y jóvenes cuenten con un funcionario que resguarde el cuidado de los niños en todo momento.

- Supervisar diariamente el funcionamiento de las casas, resguardando y promoviendo el cumplimiento de la rutina establecida en cada una de ellas.
- Efectuar inducción a los ETD que ingresen a la Residencia, respecto de las rutinas de las casas, cuidados de los niños y todo lo referido al funcionamiento general de la residencia.
- Reportar a la directora cualquier situación anormal que detecte.

EDUCADOR /A DE TRATO DIRECTO

FUNCIONES:

- Responsables directos del cuidado y atención de los NNA
- Propiciar un ambiente seguro y formativo en los horarios correspondientes.
- Entregar afecto, a través de manifestaciones apropiadas al rango etario, reconociendo las emociones de los NNA.
- Responder adecuadamente a las necesidades de contención de los NNA
- Responder con sensibilidad a las necesidades específicas de atención, contención emocional, cuidados diarios y protección
- Hacer cumplir la rutina establecida
- Mantener comunicación permanente con directora y Equipo Técnico de los acontecimientos diarios.
- Responsable de mantener el libro de registro en orden con las anotaciones de las actividades realizadas por los NNA
- Responsable de dar los medicamentos a los NNA según las indicaciones de encargado de salud.
- Deben acompañar a los NNA en horas de alimentación, para reforzar los hábitos y modales.
- Responsables de la presentación personal de los NNA.
- Responsables de coordinar con Encargada de Lavandería la distribución de vestuario y ropa de cama de los NNA.
- Regular y mediar conflictos haciendo uso de normas y límites, de acuerdo al protocolo definido por SENAME y lo especificado por los lineamientos institucionales
- Debe promover los valores y buenas conductas al interior de la Residencia.
- Participar de las actividades recreativas de los NNA
- El ETD que deba cumplir turno nocturno, deberá cautelar la seguridad de los ETD y mantenerse en vigilia, además de cumplir labores que sean dadas institucionalmente.

ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO CONTABLE

FUNCIONES:

- Efectuar Libro Banco de los Programas REM y PER
- Rendición a SENAME de los Programas REM y PER
- Responsable de Fondos a Rendir y Cajas Chicas
- Efectuar rendiciones de Fondos a Rendir y Cajas Chicas
- Realizar control y abastecimiento de Bodegas
- responsable del Proceso de compras (Según protocolo)
- Informar a jefe directo, cualquier anormalidad financiera o en bodegas que se detecte o en su defecto a Gerente.
- Revisión y actualización de Inventario general de la residencia.

ENCARGADO/A DE LAVANDERIA Y PLANCHADO

FUNCIONES:

- Realizar labores de lavado y planchado del vestuario de los NNA
- Informar a la dirección sobre el estado del equipamiento en vestuario.
- Mantener bodegas ordenadas y limpias e inventariadas de ropa de cama según temporada
- Mantener bodegas ordenadas, limpias e inventariadas de la ropa de los NNA según temporada
- Entregar oportunamente la ropa de los NNA

CHOFER Y ESTAFETA

FUNCIONES:

- Mantener operativo el Vehículo institucional para conducir en forma responsable, de acuerdo a las normas del tránsito y legislación vigente. Según necesidades de los niños y personal que lo necesite (visitas domiciliarias, compras).
- Realizar labores de estafeta en general

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

FUNCIONES:

- Realizar todas las operaciones culinarias para la confección y distribución de las preparaciones.
- Ser responsables de la cantidad de alimentos e insumos que recibe y mantener informado a su jefe directo de excedentes o mermas.
- Ser responsable del sabor y presentación final de la alimentación.
- Aplicar técnicas higiénicas y sanitización: personal, del ambiente, utensilios, maquinarias, materias primas, insumos, equipos en las distintas áreas de trabajo.
- Ser responsable del inventario a su cargo.
- Mantenerse dentro del recinto de trabajo cuando está manipulando alimentos.
- Jamás manipular alimentos cuando esté enfermo y se corra el riesgo de producir alguna enfermedad alimentaria.
- Resguardar el ingreso a su área de trabajo de personal ajeno a las labores de manipulación de alimentos.
- Jamás realizar tareas ajenas a la manipulación de alimentos mientras está en contacto con los alimentos como; barrer, servir en otras dependencias del recinto.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Dar aviso oportuno a la directora de alteraciones observadas en niños o equipos, o de situaciones imprevistas.
- Ejecutar cualquier deber que se le asigne relacionado con el cargo.
- Referir en forma oportuna aquellas situaciones que estén fuera de su competencia resolver
- Reconocer y dar aviso de las emergencias en forma oportuna y eficaz.
- Cumplir las normativas de control y prevención de infecciones intradomiciliarias
- Mantener el área de trabajo ordenada y en perfectas condiciones de higiene.
- Dar cumplimiento a los horarios de la Rutina Diaria de trabajo
- Dar buen uso de los insumos que se le encargan
- Mantener orden y aseo de su lugar de trabajo

FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Solicitar los insumos por las vías establecidas
- Establecer relaciones de colaboración con equipo de trabajo
- Cumplir con indicaciones y técnicas establecidas por la institución
- Dar buen uso y controlar todos los insumos de la institución

- Conocer las normativas que dicen relación al control y prevención de infecciones vigentes en la Residencia
- Pedir orientación o capacitación en el área que crea necesario ser asesorada
- Conocer y acatar el reglamento interno de la Residencia
- Respetar los procedimientos administrativos implementados por esta institución
- Respetar su jornada de trabajo
- Marcar diaria y correctamente su tarjeta de asistencia

AUXILIAR DE SERVICIO

FUNCIONES:

- Mantener la limpieza de las dependencias de uso común de la residencia
- Mantener el aseo y orden de las oficinas
- Mantener los espacios exteriores limpios y en buen estado

ENCARGADO DE MANTENCIÓN

FUNCIONES:

- Contribuir en las reparaciones y mantención del inmueble en general, a fin de cumplir con el bienestar de los niños, jóvenes y la seguridad de los mismos como también del personal que labora en el proyecto.

5.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Cada uno de los funcionarios de las residencias de Fundación María de la Luz es evaluado constantemente por su jefatura directa y una vez al año se realiza la aplicación del siguiente instrumento:

Nombre:	Cargo:			
Fecha:	Fecha última evaluación:			
Instrucciones: Evalúe al trabajador en el cargo que desempeña actualmente. Encierre dentro de un círculo, el punto situado arriba en la línea horizontal que expresa el juicio global que mejor le describa en cada cualidad. El cuidado y objetividad con que efectúe la evaluación, determinarán la utilidad de ésta para usted, el trabajador y la residencia.	Considere el desempeño laboral del trabajador desde la última evaluación y marque con un "✓" si ha mejorado, si ha permanecido estable o si ha mejorado en las cualidades enumeradas a la izquierda.			
	No olvide marcar en la casilla correspondiente	Ha mejorado	Ha mejorado, pero	Ha desmejorado

								puede más	
CONOCIMIENTO TÉCNICO POR ÁREA. Considera el conocimiento técnico del trabajador con la experiencia, educación general, adiestramiento especializado. (Tiene que ver con conocimiento técnico x área a desempeñar y/o necesidad de especializarse)	Excelente manejo técnico en general	Conocimientos suficientes para cumplir sus obligaciones sin ayuda	Dominio suficiente de los aspectos esenciales. Necesita cierta ayuda	Necesita bastante y frecuente ayuda	Manejo técnico y administrativo insuficiente	Observaciones			
CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE TRABAJO. Considera capacidad para adecuarse y cumplir administrativamente con plazos y sistema de trabajo (pautas, carpetas, derivaciones, informes, adec. a plazos)	Excelente manejo técnico en general	Conocimientos suficientes para cumplir sus obligaciones sin ayuda	Dominio suficiente de los aspectos esenciales. Necesita cierta ayuda	Necesita bastante y frecuente ayuda	Manejo técnico y administrativo insuficiente	Observaciones			
CANTIDAD DE TRABAJO Considere el volumen de trabajo producido en condiciones normales.	Trabajador or veloz, cumple satisfactoriamente. No requiere se le recuerde	Cumple adecuadamente con la cantidad de trabajo.	Rango promedio, cumple aunque en ocasiones puede requerir apoyo o mayor tiempo.	Volumen del trabajo inferior al promedio	Trabajador muy lento	Observaciones			
CALIDAD DEL TRABAJO Considere la pulcritud y seguridad o certezas de los resultados. Sin atender volumen o cantidad	Es muy exacto. Prácticamente no comete errores	Aceptable. Generalmente pulcro solo presenta errores mínimos.	Rara vez es necesario verificar su trabajo, presenta errores, no en exceso.	A menudo su trabajo es inaceptable. Presenta errores frecuentes	Inseguridad le llevan a cometer errores excesivos en la calidad de su desempeño	Observaciones			

INICIATIVA/PRO ACTIVIDAD Considere la tendencia a contribuir, desarrollar y realizar nuevas ideas y/o métodos.	Su iniciativa repercute frecuentemente en su calidad de trabajo y los procesos llevados a cabo, como en el equipo. Altamente creativo en su desempeño	Muy emprendedor, suele generar ideas nuevas.	Muestra iniciativa y proactividad en forma esporádica	Rara vez muestra iniciativa y proactividad	Necesita ayuda y asesorías de forma constante. Sólo realiza lo que se le indica.	Observaciones		
COOPERACION Considere la manera de manejar las relaciones de apoyo y ayuda con su equipo de trabajo	Se excede positivamente en sus esfuerzos para colaborar	Se lleva bien con los demás. Atiende a las solicitudes de colaboración	Sólo se limita a sus funciones, colabora sólo si se le solicita.	Se muestra renuente a colaborar	Cooperar escasamente. No se cuenta generalmente con su ayuda.	Observaciones		
COMUNICACIÓN Hace razonamientos inteligentes, toma decisiones lógicas, expone sus ideas con respeto, asertividad, ubicándose en tiempo, lugar y espacio	Muy asertivo y respetuoso, logra ubicarse sin dificultad en lugar, tiempo y espacio. De alta confianza	Buen nivel de estilo comunicacional, respetuoso y asertivo frecuentemente. Digno de confianza	Respetuoso. Puede comunicar sus ideas u opiniones si se le solicita, aunque en ocasiones puede tender a promover el ruido comunicacional	Tiende a utilizar estilo comunicacional poco asertivo, le es difícil en ocasiones ubicarse en lugar, tiempo y espacio. Puede generar ruido comunicacional	Deficiente. Poco digno de confianza. Genera ruido comunicacional, tiende al conflicto.	Observaciones		

CAPACIDAD/INTERES POR APRENDER Considere la motivación y compromiso que el trabajador manifiesta frente a nuevos conocimientos, procedimientos y si capta las explicaciones para retener estos conocimientos.	Muy rápido e interesado en adquirir nuevos conocimientos, se adapta con facilidad a nuevos procedimientos, comprendiéndolos con actitud positiva.	Aprende rápido y se observa con motivación. Recuerda instrucciones. Recibe positivamente nuevas instrucciones.	Necesidad promedio de instrucciones, motivaciones e intereses. Asume nuevos procedimientos sin mayor dificultad.	Necesidad de muchas instrucciones. Compromiso intermite frente a la adquisición de conocimientos.	Muy lento en asimilar nuevos procedimientos e instrucciones. Baja motivación para adquirir nuevos conocimientos.	Observaciones		
COLABORA CON CLIMA LABORAL Considere la actitud de respeto hacia sus pares, la autoridad, el manejo de conflictos, si el trabajador ayuda a la unión del equipo o interfiere.	Muy asertivo en el trato con pares y jefaturas. Mantiene y colabora con la armonía y unidad del equipo.	Mantiene adecuada actitud frente a sus pares y jefaturas. Colabora adecuadamente con la armonía de su equipo de trabajo.	Colabora de forma intermitente.	Regularmente no participa de actividades de grupo. No afecta ni positiva ni negativamente el área.	Colabora de manera perjudicial para la unidad y armonía del equipo.	Observaciones		

5.4 EVALUACION CUALITATIVA

- ¿Es idóneo el trabajador para el tipo de trabajo requerido?
- ¿Realiza aportes la trabajadora al proyecto, cuáles?
- ¿Existen aspectos a mejorar por la trabajadora?

EVALUACION GLOBAL:

EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	PUEDE MEJORAR	DEFICIENTE

6 PLAN ANUAL DE INDUCCION Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS Y CORRECTO USO DE FONDOS PUBLICOS.

6.1 POLITICA DE INDUCCIÓN

La *Fundación María de la Luz* mantiene una política de inducción que aplica a cada funcionario que ingresa a trabajar a la institución, independiente de su régimen contractual, donde se exponen los protocolos y reglamentos de funcionamiento residencial, según se señalan a continuación:

• Descripción de cargo.
• Protocolo de ingreso de Niños, niñas y adolescentes.
• Protocolo de ingreso de adulto responsable.
• Estándares mínimos para la atención residencial
• Protocolo de atención para residencias de protección para la red de colaboradores
• Norma técnica para la promoción de bienestar
• Protocolo de intervención en crisis
• Actualización de protocolo residencial SENAME
• Protocolo de emergencia volcánica 2020 (Residencia Betania, Pucón)
• Plan de emergencia y evacuación 2020
• Manual de convivencia 2020
• Incorporación Plan anual de capacitaciones, técnicas y referentes a la prevención del delito
• Reglamento interno <i>Fundación María de la Luz</i>

- Protocolo de Administración de medicamentos
- Modelo de Prevención del delito MPD

6.2 OBJETIVO

La política de inducción tiene como objetivo que toda persona que se incorpora a **Fundación María de la Luz**, sin importar su régimen contractual, conozca e incorpore en su actuar los protocolos y normativas vigentes que garantizan un debido trato a los NNA y una adecuada utilización de recursos.

6.3 VERIFICADOR DE INDUCCIÓN

Toda persona que reciba la inducción institucional deberá firmar un ***“Certificado de inducción y actualización de protocolos”***



CERTIFICADO DE INDUCCION Y ACTUALIZACION DE PROTOCOLOS.

Con fecha _____ de _____ del 20____, la o el Funcionario/a _____, que ejerce el cargo de _____ en Residencia _____ dependiente de Fundación María de la Luz , ubicada en _____, comuna de _____.

La o el funcionario/ha recibido la inducción de sus labores, por parte de _____ de la residencia. El proceso ha constado d ellos siguientes ítems:

- Descripción de cargo y horario laboral.
- Turno ético de fines de semana, el cual es rotativo y consta en mantenerse atento/a emergencias y a eventualidades de la residencia.
- Entrega de teléfonos de contacto de residencia y jefatura.
- Sus derechos y deberes como trabajador y funcionario de la residencia.
- Entrega de juego de llaves funcionamiento básico
- Reglamento interno.
- Lineamientos de trabajo específico de sus funciones específicas en la residencia.
- Inducción específica del accionar da la circular 5.
- Funciones como miembro del equipo técnico de la residencia, firmado y archivado en la carpeta personal como manual de funciones.
- Sus funciones en el ámbito administrativo, el cual debe mantener actualizado cada mes.
- Se indica que su función será evaluada semestralmente (a excepción haber cometido alguna falta que amerite evaluación anterior de sus funciones. Esta decisión será tomada por jefatura directa en conjunto con Gerencia de Fundación María de la Luz).
- Usuario activo en plataforma SENAINFO, para ingreso de acciones mensuales de sus procesos de intervención.
- Entrega de todos los protocolos de funcionamiento y acción al interior de la residencia.

A través de este certificado, se da cuenta de que el personal se encuentra informado de los protocolos de funcionamiento residencial y de mejor niñez según se detalla a continuación:

- Protocolo de ingreso de NNA
- Protocolo de ingreso de adulto responsable

- Anexo 7- Estándares nacionales mínimas para la atención residencial.
- Anexo 10- Protocolo de atención para residencias de protección para la red de colaboradores.
- Norma técnica para la promoción de bienestar.
- Protocolo de intervención en crisis.
- Actualización de protocolo residencial
- Protocolo de emergencia volcánica 2020(Residencia Betania de Pucón)
- Plan de emergencia y evacuación 2020.
- Manual de convivencia 2020.
- Reglamento interno Fundación María de la Luz.
- Protocolo administración de medicamentos.
- Manual de prevención del delito

FIRMA FUNCIONARIO/A	FIRMA RESPONSABLE INDUCCION
---	---

6.4 RESPONSABLE:

Esta Inducción será responsabilidad del director, directora o profesional a cargo de la residencia.

6.5 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEJORA CONTINUA.

Para la *Fundación María de la Luz*, instalar y mantener una cultura de prevención es fundamental y las capacitaciones en torno a este tema son de vital importancia, es por esto que como **proceso formativo y de mejora continua del trabajo** realizado se llevan a cabo sistemáticamente capacitaciones que entregan el conocimiento y las habilidades necesarias para prevenir y responder a los delitos descritos anteriormente.

Estas capacitaciones son a lo menos 1 vez al año dirigidas a todo el equipo, reforzando la cultura institucional de la prevención. Este plan se nutre constantemente dependiendo de los requerimientos planteados por el equipo, siendo flexible para poder atender las contingencias presentadas.

Todo funcionario recibe al menos una vez por año un ciclo de capacitación, así como también de autocuidado

Las temáticas básicas a trabajar son las siguientes:

TEMATICA DE CAPACITACIÓN	NUMERO DE HORAS.	DIRIGIDO A	OBJETIVOS
1-Cultura de Prevención y Modelo de Prevención del Delito	3 horas	Totalidad de integrantes de la Organización. -Directorio -Equipo Administración Central. -Equipos Residencias	1. Que todos los integrantes de FMDL reconozcan que es y que significa mantener una cultura de prevención 2. Que todos los integrantes de FMDL identifiquen acciones necesarias para mantener y potenciar en el actuar una cultura de prevención institucional. 3. Que todos los integrantes de FMDL conozcan que es un MPD. 4. Que todos los integrantes de FMDL comprendan e internalicen el MPD institucional.
2- Factores Protectores y de riesgo frente a la prevención del delito.	3 horas	Totalidad de integrantes de la Organización. -Directorio -Equipo Administración Central. -Equipos Residencias	1. Que se identifiquen factores protectores en la institución. 2- Que se identifiquen factores de riesgo y como abordarlos. 3. Que se reconozcan señales de alerta sobre una posible comisión de delitos. 4. Que se conozcan e implementen las respuestas frente a una situación de riesgo.
3- Utilización adecuada de Recursos públicos	3 horas	Totalidad de integrantes de la Organización. -Directorio. -Equipo Administración Central.	1. Que todos los integrantes de FMDL reconozcan su responsabilidad sobre la adecuada utilización de recursos públicos e incorporarlo como un actuar en cada actividad cotidiana.

		-Equipos Residencias	
--	--	----------------------	--

Es importante señalar que cada una de las instancias de formación han quedado registradas, con medios de verificación como nóminas de asistencia, fotografías, así como también un documento de retroalimentación del desarrollo de las capacitaciones.

CARTA GANT CAPACITACIONES

TEMA	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOST	SEPT	NOV	DIC
Cultura de Prevención y MPD		X							
Factores Protectores y de riesgo frente.					X				
Utilización adecuada de Rec Públicos.								X	

7 MATRIZ DE RIESGO

A continuación, se señala como se desarrolló **la Matriz de Riesgo de Fundación María de la Luz**, la cual identifica los factores de peligro de la institución. Esta Matriz puede variar en el tiempo, ya que la realidad varía constantemente y pueden cambiar los riesgos existentes, ya sea sumar alguno o eliminar otro, por lo que estará en constante evaluación por el RPD.

La Matriz ha sido confeccionada a partir de un diagnóstico emanado de una revisión de documentos como informes de intervención, informe a tribunales, informes de Supervisión realizado en la institución y a través de entrevistas grupales en cada una de las residencias. Todo esto dio pie a esta herramienta y a un *Plan de Prevención del Delito* (PPD) trianual, el que fue aprobado por el directorio y socializado con toda la Organización.

Este instrumento nos permite gestionar los riesgos y esto es un proceso continuo y transversal, donde todos los participantes de la institución contribuyen a esta prevención, manteniendo una cultura de prevención, identificando, evaluando, midiendo y reportando permanentemente situaciones que podrían ser una oportunidad para la comisión de algún delito, ya sea de vulneración

de derechos y de mal uso de recursos públicos, este último punto de utilización de recursos aparece menos en el desarrollo del instrumento debido a las normas y procedimientos que la Fundación mantiene al respecto

La Matriz expuesta identifica las actividades, cuál es su riesgo, a que delito se asocia, cual es la o las posibles causas y que tipo de riesgo es, ya sea muy grave, importante, medianamente importante y riesgo marginal, el que se define según la siguiente valorización:

VALORAZACION MATRIZ DE PREVENCIÓN DEL DELITO

			IMPACTO					
			MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO	
			1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25	
	ALTA	4	4	8	12	16	20	
	MEDIA	3	3	6	9	12	15	
	BAJA	2	2	4	6	8	10	
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5	

ROJO	RIESGO MUY GRAVE: Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas y sin acotar el riesgo
NARANJO	RIESGO IMPORTANTE: Requiere medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proyecto
AMARILLO	RIESGO MEDIANAMENTE IMPORTANTE: Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no es posible, mantener las variables controladas
BLANCO	RIESGO MARGINAL: Se vigilará, aunque no requiere medidas preventivas.

Luego de conocer el nivel de riesgo se observa en las últimas columnas de la Matriz la actividad de control y el plan de acción asociada al riesgo

MATRIZ DE RIESGO (ANEXO 1)

ACTIVIDAD	RIESGO	DELITO	POS CAUSA	PROB	VALOR	IMPACTO	VALOR	NIVEL DE RIESGO	ACT DE CONTROL	PLAN DE ACCION

8 RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DELITO

8.1 RESPONSABLE PREVENCIÓN DEL DELITO. (RPD)

La designación del **responsable de prevención del delito** de Fundación María de Luz, se llevó a cabo en sesión ordinaria del directorio luego de analizar detenidamente las funciones que este cumplirá. Se decide de manera unánime que esa responsabilidad es asumida por Dirección Ejecutiva, dejando a la **Señorita Lisette Allende Navarrete, directora ejecutiva y representante legal como responsable de Prevención del Delito de Fundación María de la Luz.**

El **RPD**, asegura la adecuada implementación y operación del MPD, para cumplir con los objetivos impuestos por este, impulsando con su actuar una cultura organizacional de Prevención del delito, quedando sus funciones expresas en el contrato de trabajo.

Las principales funciones del RPD son:

1. Analizar el desempeño del sistema de prevención y coordinar que se dé cumplimiento a los procedimientos de prevención del delito incluidos en el MPD.
2. Asegurar que se otorgue el desarrollo formativo a la totalidad de la organización (Inducción, capacitación y difusión)
3. Reportar su gestión a la dirección y directorio.
4. Realizar seguimiento del MPD y activar comité de ética.
5. Confeccionar un plan trianual de Prevención del delito.
6. Velar por el conocimiento y cumplimiento de protocolos, políticas y directrices establecidas en el sistema de Prevención del Delito.
7. Documentar la evidencia derivada de las actividades de prevención del delito.
8. Gestionar la información recibida en los canales de comunicación (Sugerencias, reclamos, denuncias, etc.)

9. Monitorear la implementación del MPD.
10. Resguardar a las personas que formulen denuncias o reclamos.
11. Supervisar la debida aplicación de la Inducción inicial y capacitaciones permanentes
12. Debe construir un resumen ejecutivo del Plan de Prevención que será difundido en diversos medios.
13. Mantiene un registro escrito de situación de comisión de delito o de riesgo de este.
14. Genera retornos permanentes a la dirección y directorio
15. Mantiene supervisiones y monitoreo continuo.
16. Elabora informe anual, con todos los respaldos y medios de verificación.
17. Configurar los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan prevenir situaciones de delito.

RESPONSABLE PREVENCIÓN DEL DELITO FUNDACIÓN MARIA DE LA LUZ	Directora Ejecutiva Lisette Allende Navarrete.
--	---

8.2 COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DELITO. (CPD)

El **Comité de Prevención del delito de Fundación María de la Luz** quedará compuesto de la siguiente manera:

COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DELITO. CPD	DIRECTORA EJECUTIVA Lisette Allende PRESIDENTE DEL DIRECTORIO Jaime Errazuriz Monte
---	--

Las Funciones del Comité son:

- Supervigilar las actuaciones del RPD.
- Pedir cuenta sobre la Implementación del MPD.
- Tomar decisiones respecto a los resultados de investigaciones internas y sanciones a aplicar
- Denunciar los delitos que se establecen en este modelo.

9 ESTABLECIEMIENTOS CANALES DENUNCIA

Los canales de denuncia son mecanismos que nos permiten recoger observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera anónima de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, trabajadores de la organización y en general cualquier tercero que tome conocimiento de algún hecho anómalo.

Estos canales de denuncia son difundidos y conocidos por todas las personas relacionadas a la residencia y las acciones de respuesta a estas denuncias son según correspondan:

- 1. Denuncia**
- 2. Investigación**
- 3. Comisión de ética**
- 4. Corrección del modelo**
- 5. Activación circular N°5.**

Fundación María de la Luz, como una manera de asegurar el acceso directo y fácil es que se han generado diversos canales de denuncia distintos a la denuncia directa y personal,

buscando que sea adecuado para la necesidad de cada NNA, familias y trabajadores de la organización.

Los canales señalados son los siguientes:

1. **Denuncia directa:** Esta es la manera en que una persona se dirija a alguien a plantear una inquietud o reclamo, se sugiere que se haga a la Dirección de la Organización o de la residencia, de no ser así y la denuncia o inquietud sea expuesta a cualquier funcionario, este está obligado/a a informar a su jefatura en un plazo de 24 horas
2. **Buzones en cada una de las residencias:** Ubicados en un lugar que todos identifiquen, pero que a la vez otorgue la privacidad necesaria para que la denuncia sea realizada de manera anónima y confidencial.

La revisión de este buzón se realizará 1 vez semana y será responsabilidad de la Dirección de la residencia. En caso de encontrarse con alguna notificación deberá ser informado inmediatamente a la Jefatura y se deben activar los mecanismos de respuesta pertinentes dentro de las siguientes 24 horas



3. **Acceso directo a través de página web** www.fmdl.cl **en quiero contactarme.**

Este correo electrónico llega directamente a la Dirección ejecutiva de la institución y en deber activar los mecanismos de respuesta pertinente en un máximo de 24 horas

← → ↻ fmdl.cl/quierocontactarme/      

Historia Nuestra Labor Información Financiera Como ayudar Transparencia Activa Quiero Contactarme

Envíanos un mensaje

☐ Consulta ☐ Felicitaciones ☐ Reclamo ☐ Sugerencia

Nombre Apellido

Correo

Mensaje

Enviar mensaje


MARÍA DE LA LUZ
FUNDACIÓN
PROTEGIENDO SUEÑOS DE NIÑOS

10 COMISIÓN DE ÉTICA

Fundación María de la Luz, manifiesta la conformación de una comisión de ética pertinente al caso a abordar, interdisciplinaria de carácter consultivo y asesor. Su misión será velar que se mantengan en toda actividad los valores éticos de la organización, de modo de promover la reflexión sobre el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Esta comisión no es permanentemente ni en tiempo ni en conformación, basta que sea solicitado por la jefatura y/o encargado de Prevención del Delito.

Las personas citadas a esta comisión ética, serán ad hoc al tema a abordar quienes deberán reunirse y elegir un responsable quien se encargará de mantener un registro de cada reunión y de tomar las acciones pertinentes para que este comité desarrolle su tarea encomendada.

11 CANALES DE INFORMACIÓN

Para *Fundación María de la Luz*, los canales de información son muy importantes, por lo que se disponen de manera periódica y cercana a niños, niñas y adolescentes, sus familias, adultos responsables y funcionarios.

Se entrega información **adecuada** que permita educar sobre temas de interés que previenen la comisión de delitos. Por ejemplo:

1. Cultura de Prevención
2. La utilización adecuada de los recursos y cuidado de estos
3. Factores Protectores y de riesgo frente a la prevención del delito.
4. Abuso sexual
5. Cuidado del cuerpo y respeto a la intimidad.
6. Importancia de hablar si algo te incomoda. Decir NO

Los temas también varían de acuerdo a las contingencias.

Como una manera de siempre estar informando sobre la prevención del Delito es que en nuestra planificación queda explícito que se aborda 1 tema bimensual el cual se difunde por diversos medios. De esta manera la organización informa periódicamente las estrategias de prevención del delito.

Los canales de información son:

- Diario Mural.
- Boletines informativos. Semestrales
- Correos electrónicos informativos al personal

CARTA GANT

TEMATICAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cultura de Prevención	X											
La utilización adecuada de los recursos y cuidado de estos			X									
Factores Protectores y de riesgo frente a la prevención del delito.					X							
Abuso sexual							X					
Cuidado del cuerpo y respeto a la intimidad.									X			
Importancia de hablar si algo te incomoda. Decir NO											X	

12 SISTEMA DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL MPD

El Modelo de Prevención de Delito, como una cultura organizacional es constantemente supervisado y evaluado a través de un sistema que será aplicado por el RPD o por el CPD según corresponda, este sistema es conocidos por todos los trabajadores de la organización y se encuentra disponible para quien lo requiera y sus resultados son un insumo para implementar mejoras al MPD.

Así mismo la evaluación de la implementación del modelo dejara ver las modificaciones necesarias para disminuir las situaciones de riesgo que afecten a los NNA y al correcto uso de recursos públicos.

A continuación, se expone el sistema de supervisión y evaluación **definidos por cada uno de los lineamientos** del Modelo de Prevención.

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE PD.

LINEAMIENTO: EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL				
Evaluador		RPD		
Fecha de evaluación				
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA

Selección de personal (cumplimiento de etapas)	-Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			
Cumplimiento de elección según de perfil de cargo requerido	-Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			
Evaluación anual a personal	-Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			

LINEAMIENTO: PLAN DE INDUCCION Y CAPACITACIONES				
Evaluador		RPD		
Fecha de evaluación				
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
Aplicación de plan de inducción en tiempo señalado	-Dirección de Residencia -Jefatura directa			
Firma de verificador de inducción	-Dirección de Residencia -Jefatura directa			
Entrega de Protocolos (Digital o papel)	-Dirección de Residencia -Jefatura directa			
Implementación plan de capacitaciones	-Dirección ejecutiva -Administración central -Dirección de Residencia			
Implementación autocuidado y/cuidado mutuo	-Dirección ejecutiva -Administración central -Dirección de Residencia			
Cumplimiento Carta Gant capacitaciones y autocuidado	-Dirección ejecutiva -Administración central -Dirección de Residencia			

LINEAMIENTO: MATRIZ DE RIESGO				
Evaluador		RPD		
Fecha de evaluación				
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
Evaluación constante MPD	-Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			
Modificación del MPD	-Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			
Cumplimiento de las Actividades de Control	-Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			
Cumplimiento de Actividades de mejora.	Dirección Ejecutiva -Dirección Residencia			

LINEAMIENTO: RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCION EL DELITO				
Evaluador		DIRECTORIO		
Fecha de evaluación				
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
El RPD realiza seguimiento y evaluación de las actividades del modelo ejecutadas	-CPD -Directorio			
El RPD planifica y ejecuta formación sobre el tema de PD	-CPD -Directorio			
El RPD reporta su función al directorio	-CPD -Directorio			
Realiza plan Trianual de PD	-CPD -Directorio			
Vela por el cumplimiento de protocolos	-CPD -Directorio			

Se realizan registros del trabajo realizado	-CPD -Directorio			
Se gestiona información recibida a través de canales de denuncia	-CPD -Directorio			
Se Realizan monitoreos de implementación del MPD	-CPD -Directorio			
El CPD monitorea el actuar del RPD	-RPD -Directorio			
CPD apoya el actuar del RPD	-RPD -Directorio			

LINEAMIENTO: CANALES DE DENUNCIA

Evaluador	RPD
Fecha de evaluación	

ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
Existencia de Canales de Denuncia	-RPD -CPD			
Difusión de canales de denuncia	-RPD -CPD			
Conocimiento de los canales de denuncia existentes	-RPD -CPD			
Activación de respuestas	-RPD -CPD -Dirección ejecutiva -Dirección Residencia			

LINEAMIENTO: COMISION DE ETICA

Evaluador	RPD
Fecha de evaluación	

ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
-----------------------	-----------------------------	---	---------------	---------------------------------

Existencia de una Comisión de ética	-RPD -CPD -Comité			
Pertinencia de la comisión	-RPD -CPD			
Registros de sesiones	-RPD -Comité			
Compromiso del Comité con los valores institucionales	-RPD -CPD -Comité			

LINEAMIENTO: CANALES DE INFORMACIÓN				
Evaluador		RPD		
Fecha de evaluación				
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
Existencia de Canales de información	-RPD -CPD -Comité			
Pertinencia de los canales de información				
Pertinencia de la información	-RPD -CPD			
Acceso a los canales de información	-RPD -Comité			

LINEAMIENTO: SUPERVISION Y EVALUACIÓN				
Evaluador		CPD		
Fecha de evaluación				
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (ALTO-MEDIO-BAJO)	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS PARA PLAN DE MEJORA
Existencia de Supervisión de la implementación del MPD.	-RPD -CPD			
Aplicación de Matriz de evaluación	-RPD -CPD			
Pertinencia de instrumentos utilizados	-RPD -Comité			

Pertinencia de la frecuencia de seguimiento y evaluación	-RPD -CPD -Comité			
---	-------------------------	--	--	--

