



PRAESIDIUM
CHILE

Fundación San José
Para la Adopción

Modelo de Prevención de Delitos
3 / mayo / 2022

La prevención del abuso no es una acción o un protocolo que se utiliza ante una situación específica y luego se guarda. Para que una organización logre prevenir el abuso de manera efectiva, sus miembros deben realizar a diario un trabajo comprometido y coordinado entre toda la comunidad, para así sentar bases sólidas de una Cultura de Seguridad dentro de la organización, que no solo proteja de abusos a los usuarios, sino también a los trabajadores y voluntarios, de falsas acusaciones.

Tabla de contenido

<i>LINEAMIENTO 1: Política del Deber de Contar con un Procedimiento Escrito e Integral para la Evaluación y Selección de Personal.....</i>	6
Reclutamiento de Trabajadores	6
Reclutamiento de Voluntarios(as)	10
<i>LINEAMIENTO 2: Política de Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra Niños, Niñas y Lactantes, así Como Respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos</i>	12
Proceso de Inducción	12
Proceso de Capacitación	15
<i>LINEAMIENTO 3: Matriz de Riesgos.....</i>	17
Diagnóstico de funcionamiento del organismo	17
Matriz de riesgo según las conclusiones del diagnóstico.....	23
Plan trianual de prevención de delitos	24
<i>LINEAMIENTO 4: Política Acerca del Responsable o Encargado(a) de Prevención, Comité de Prevención de Delitos y Roles Asociados.....</i>	25
Encargado(a) o Responsable De Prevención	25
Medios y Facultades Para Desempeñar el Rol	25
Principales Roles a Considerar en la Política de Prevención de Delitos.....	27
Comité De Prevención De Delitos	31
<i>LINEAMIENTO 5: Política de Canales de Denuncias.....</i>	32
Definiciones	32
Canales de reclamaciones y/o denuncias.....	32
Represalias.....	33
Publicación y difusión	33
Confidencialidad de las Denuncias	33
Seguimiento a la denuncia y/o reclamación.....	34
<i>LINEAMIENTO 6: Política en Relación a la Comisión de Ética.....</i>	35
Constitución	35
Objetivo	35

Integrantes.....	35
Funcionamiento	35
Casos.....	35
Evaluaciones	36
Acceso a la Comisión	36
Responsable Comisión	36
Otras Funciones.....	36
<i>LINEAMIENTO 7: Política en Relación a Canales de Información</i>	38
Definiciones	38
Orientaciones sobre las demostraciones de afecto físico y comunicación verbal apropiadas e inapropiadas	40
Orientaciones para el manejo de interacciones uno a uno entre trabajadores / voluntarios y usuarios	42
Consecuencias si no se respetan las reglas sobre el trato con los demás usuarios	42
Canales de comunicación en caso de que se transgredan los límites en el trato con el usuario o si este es objeto de abuso o maltrato	43
Medios o acciones para el autocuidado	43
<i>LINEAMIENTO 8: Política en relación a Supervisión y Evaluación</i>	45
Estrategias del sistema de supervisión para garantizar la adecuada ejecución del MDP	45
Evaluación de las acciones ejecutadas en el sistema de supervisión	47
<i>ANEXO CONTRATO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNDACION SAN JOSÉ</i>	48
Tolerancia Cero al Abuso o Maltrato a los Usuarios	48
Tolerancia Cero con el Abuso o Maltrato Entre Usuarios	48
Pruebas de Detección de Drogas	48
Renovación de Verificaciones de Antecedentes Penales	49
Obligación de Denunciar para Trabajadores y Voluntarios	49
Política que Exige la Cooperación con Investigaciones	50
<i>ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE QUE EXPRESA EL COMPROMISO DEL TRABAJADOR(A) O VOLUNTARIO(A) QUE INICIA LABORES EN LA FUNDACIÓN RESPECTO DE LAS MATERIAS QUE INDICA</i>	51

**ANEXO RESOLUCIÓN QUE DESIGNA ENCARGADO(A) O RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Y
COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS..... 52**

**ANEXO FORMULARIO QUE DA CUENTA GESTIÓN ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE
DELITOS EN RELACIÓN CON EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS 54**

ANEXO RESOLUCIÓN QUE CONSTITUYE COMISIÓN DE ÉTICA 57

LINEAMIENTO 1: Política del Deber de Contar con un Procedimiento Escrito e Integral para la Evaluación y Selección de Personal

El presente proceso tiene por objeto la evaluación y selección de toda persona que trabaje de manera permanente o transitoria en la organización y que tuviera acceso a los niños, niñas o lactantes sujetos de atención. El proceso se extiende tanto a trabajadores como a voluntarios y/o terceras partes.

En el proceso de reclutamiento se atenderá a las descripciones de cargo de acuerdo con los roles a cumplir.

Reclutamiento de Trabajadores

✓ **Solicitud de Necesidad**

1. La persona coordinadora del área que requiera llenar una plaza de su equipo, levantará una solicitud mediante un correo al área de Gestión de Personas. Este debe ser enviado a la dirección gestiondepersonas@fundacionsanjose.cl con copia a la Direcciones, coordinadoras según corresponda.
2. Tras la solicitud levantada, Gestión de Personas adjuntará el descriptor de cargo, para que la persona coordinadora del área revise y agregue cualquier punto en relación con la vacante por cubrir.
3. Tras la respuesta de la persona coordinadora del área, Gestión de Personas enviará un correo solicitando la aprobación del proceso de reclutamiento externo y/o interno a la Dirección Ejecutiva de la Fundación San José para la Adopción.

✓ **Proceso de Reclutamiento**

1. Interno

Tras la solicitud de la necesidad de cubrir una vacante, Gestión de Personas iniciará un proceso de Reclutamiento interno en búsqueda del o la trabajador(a) más idóneo para cubrir la plaza existente.

- a) El proceso de reclutamiento interno se llevará a cabo estableciendo los criterios previos en respuesta a la solicitud de la necesidad, para lo que será fundamental la última evaluación de desempeño realizada por la Fundación San José para la Adopción.

- b) Tras tener en conocimiento el resultado de la evaluación de desempeño del o la candidata(o), se evaluará si el trabajador o trabajadora cumple con los requerimientos básicos y capacidades para el puesto y se dará inicio al proceso de selección.

2. Externo

Si tras la revisión de los candidatos(as) internos de la Fundación se concluye que ninguno(a) cumple con los requerimientos básicos del cargo, se da inicio al proceso de reclutamiento externo.

- a) Gestión de Personas tras respuesta de la Dirección Ejecutiva, dará a conocer por el mismo correo la plataforma de búsqueda de profesionales y/o técnicos junto al valor de la publicación, cuya información será enviada al área de Administración y Finanzas para hacer efectivo el pago mediante transferencia, cuya factura será solicitada por Gestión de Persona a la plataforma y enviada en la brevedad al área de Administración y Finanzas.
- b) Gestión de Personas solicitará al área de Administración y Finanzas la remuneración.
- c) En lo que respecta a la publicación del cargo a cubrir, en la plataforma seleccionada más idónea para la búsqueda se indicará el perfil del cargo, actividades y/o labores asociadas, requisitos educacionales respaldados por el certificado de estudio o título profesionales o técnicos según corresponda, remuneración bruta, más beneficios entregados por la Fundación San José para la Adopción. La duración de la publicación en la plataforma fluctúa de 30 a 60 días.

✓ Proceso de Selección

1. Inicio

- a) **Reclutamiento Interno** Tras tener en conocimiento los posibles candidatos(as) internos de la fundación, el proceso de selección se realizará en base a la evaluación de desempeño realizada; esto permitirá identificar aquellas competencias, debilidades y capacidades asociadas al cargo, que debiesen llevar un proceso de capacitación.

Si el o la trabajador(a) cumple con los requerimientos básicos y necesarios para el cargo, Gestión de Personas informará por correo con copia a la persona coordinadora del área, Director(a) del Área según sea el caso previo a una conversación, para que el o la postulante inicie el proceso de entrevistas.

- b) **Reclutamiento Externo** Luego de la recepción de los postulantes externos mediante la plataforma de búsqueda utilizada, Gestión de Personas realizará una preselección de los CV recibidos. El proceso de preselección consistirá en revisar la historia laboral y educacional del o la postulante y si este se ajusta a la solicitud de la necesidad levantada.

Posteriormente, Gestión de Personas enviará mediante correo electrónico los postulantes más adecuados a la persona coordinadora del área, quien en base a los conocimientos de la temática, seleccionará de acuerdo a la correspondiente descripción de cargo.

2. Proceso de entrevistas y filtros

Tras la selección previamente descrita, se llevarán a cabo al menos dos entrevistas donde se puedan rescatar las principales competencias asociadas a los valores institucionales, cultura organizacional, experiencia con niños, niñas y/o lactantes y conocimientos práctico-teóricos.

- a) **Entrevista preliminar** La primera instancia de entrevista será realizada por Gestión de Personas y/o cualquier cargo asociado a la línea programática, que no tenga relación directa con el puesto a cubrir.

La modalidad de esta entrevista debe permitir al postulante expresarse espontáneamente y con profundidad, acerca de su motivación personal, expectativas y experiencia con niños, niñas y/o lactantes.

Esta instancia deberá ser documentada por escrito.

- b) **Segunda entrevista** Esta segunda entrevista será realizada por la persona coordinadora y/o experta del área solicitante, para identificar si el o la postulante presenta las competencias de conocimiento y las habilidades para desempeñar las labores del cargo a cubrir. Esta entrevista se centrará en los aspectos teórico-prácticos e incorporará preguntas orientadas a los conocimientos específicos esperables y las habilidades que puede desplegar la persona en situaciones puntuales. Asimismo, se orientará a conocer el nivel educacional del o la postulante, junto a sus conocimientos, experiencia laboral, competencias y habilidades del cargo. Al igual que la instancia anterior, esta entrevista deberá documentarse por escrito.

- c) **Solicitud de documentos adicionales** El postulante deberá entregar: Certificado de Antecedentes con fines especiales y Certificado de Inhabilidad.

- d) **Tolerancia Cero** Se deberá dejar constancia escrita de que el o la postulante ha tomado conocimiento de la política de tolerancia cero al abuso que prima en la organización.

3. Proceso de Evaluación Psicológica

- a) En base a la evaluación objetiva de los puntos anteriores, los/las candidatos/as más idóneos avanzarán a la siguiente etapa que consiste en una evaluación psicológica externa que estará a cargo de Gestión de Personas, que levantará la solicitud mediante correo al psicólogo(a) especialista, adjuntando el CV del o la postulante y la documentación recopilada en las etapas anteriores.
- b) La o él psicólogo(a) citará al postulante por correo, copiando a Gestión de Personas, señalando el día y hora de la evaluación.
- c) **Solicitud de referencias** Se procederá a la solicitud de al menos dos referencias, una laboral o académica y una familiar que deberán ser contactadas y constar por escrito.
- d) Tras la recepción del informe psicológico, Gestión de Personas informará el resultado a la persona coordinadora del área y a el o la Director(a) Social según corresponda mediante correo electrónico.

4. Proceso de Contratación

Tras el proceso de reclutamiento y selección, la persona coordinadora del área solicitante iniciará la contratación del o la postulante seleccionada, debiendo:

- a) Enviar un correo a gestiondepersonas@fundacionsanjose.cl y mlizana@fundacionsanjose.cl, informando que se llevará a cabo la contratación del o la postulante más idónea para el cargo.
- b) Gestión de Personas solicitará al postulante:
- Certificado de AFP
 - Certificado de Isapre y/o Fonasa
 - Fotocopia de Carnet de Identidad
 - Declaración jurada de que no se encuentra afecto a sanciones judiciales ni administrativas de índole laboral en calidad de empleador.
 - Estos documentos deben ser enviados por correo en un plazo máximo de tres días hábiles.
- c) Tras la realización del contrato, se le solicitará a el o la nuevo(a) trabajador(a) que se acerque a las dependencias de Gestión de Personas para la firma del

documento y revisión de este y completar la Ficha del Trabajador(a), junto al CV y enrolamiento al nuevo sistema de Gestión de Personas, Talana. Adicionalmente se solicitará que todo nuevo trabajador firme el Anexo de contrato con el compromiso de cumplimiento de las políticas de la Fundación San José para la Adopción. Ver Anexo de Contrato.

- d) Tras la firma de la documentación, Gestión de Personas mediante un correo informará la contratación al área de Administración y Finanzas, para hacer efectiva la compra del Seguro Covid-19, procediendo a gestionar creación de correo institucional, para envío de la siguiente documentación, de la cual el trabajador debe acusar recibo.



DOCUMENTOS DE
INGRESO.zip

Reclutamiento de Voluntarios(as)

La incorporación de voluntarios(as) debe enmarcarse en nuestra política institucional, en la que está definida claramente el mecanismo de convocatoria y selección de los postulantes.

1. **Convocatoria:** el postulante a voluntario(a) de la Fundación completa la ficha en la página web, realizando su postulación online. Esta ficha fue diseñada por un equipo de profesionales de la institución y pretende constituirse en el primer filtro de pre-selección de los postulantes.
2. **Reunión Ampliada:** Se da a conocer la misión, la visión y principios de la Fundación, objetivos y las tareas que como voluntario(a) les corresponde realizar.
3. **Entrevista individual:** La Coordinadora del voluntariado cita a entrevista individual para conocer motivación, profundizar algunos aspectos relevantes del postulante, y obtener información del voluntario(a).
 - a) **Solicitud de referencias**

Se procederá a la solicitud de al menos dos referencias, una laboral o académica y una familiar que deberán ser contactadas y constar por escrito.
 - b) **Solicitud de documentos adicionales**

El postulante deberá entregar: Certificado de Antecedentes con fines especiales y Certificado de Inhabilidad.

c) Tolerancia Cero

Se deberá dejar constancia escrita de que el o la postulante ha tomado conocimiento de la política de tolerancia cero al abuso que prima en la organización

4. **Evaluación Psicológica:** Un(a) psicólogo(a) aplica test psicológico de personalidad con lo cual se discrimina quienes cumplen con el perfil institucional para ser voluntario.
5. **Proceso de formalización del Voluntariado:** se informa al voluntario su aceptación, el postulante firma un documento escrito que confirma su responsabilidad con la institución, y el compromiso de respetar sus políticas internas; también debe adjuntarse fotocopia de su cédula de identidad, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad, consultas de inhabilidad por maltrato relevante.

LINEAMIENTO 2: Política de Plan de Inducciones y Capacitaciones Permanentes en Materia de Delitos Contra Niños, Niñas y Lactantes, así Como Respecto del Correcto Uso de Fondos Públicos.

Proceso de Inducción

I. Trabajadores

El Proceso de Inducción tendrá por objeto que la incorporación del nuevo(a) trabajador(a) sea positiva e interiorice la información asociada a la Fundación y a las labores a desempeñar.

Cabe destacar que se aconseja una inducción en el puesto de trabajo, pues le permitirá al nuevo(a) integrante, comprender a mayor cabalidad las actividades asociadas al cargo.

1. Tras la firma del contrato, Gestión de Personas enviará al correo personal y/o institucional del nuevo(a) trabajador(a) información relacionada con la Fundación, la historia, organigrama institucional, teléfonos institucionales, beneficios FSJ, revista y oración.
2. Posterior al envío de la documentación, la persona coordinadora del área junto a la Directora de Área fijarán un día específico, para dar inicio al proceso de inducción de no más de doce horas, mediante un material audiovisual a los profesionales de los equipos técnicos y a las cuidadoras de trato directo.
3. Esta inducción debe ser realizada, preferentemente antes de que la persona tenga contacto con los niños, niñas o lactantes. De no ser posible lo anterior, esta debe realizarse en un plazo máximo de 30 días desde el inicio de sus labores. El responsable de verificar esta inducción será Gestión de Personas, a través de una declaración firmada que confirme la realización de dicha inducción. Esta declaración contendrá además el compromiso del trabajador(a) de recibir anualmente una capacitación respecto de los temas exigidos en la Resolución Exenta N°22, de fecha 14 de enero 2022, que aprueba lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

✓ **Inducción Profesionales/ Miembros del Directorio**

Director(a) Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo Institucional 2. Misión, Visión Institucional y Política de Tolerancia Cero al Abuso 3. Organigrama Institucional 4. Breve historia FSJ
Director(a) Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y Objetivo Dirección Social 2. Lineamientos de prevención de abuso
Coordinador(a) Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del Programa 2. Población atiende 3. Organigrama 4. Flujos 5. Áreas de Coordinación 6. Instancias de Coordinación 7. Actividades Claves

✓ **Inducción al Personal no Directivo y Cuidadoras de Trato Directo**

Director(a) Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo institucional 2. Misión, Visión Institucional y Política de Tolerancia Cero al Abuso 3. Organigrama 4. Breve Historia
Director(a) Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y Objetivo Dirección Social 2. Lineamientos de prevención de abuso
Asesor(a) Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rol de la cuidadora de trato directo o el personal no directivo 2. Situación de niños, niñas y lactantes
Coordinador(a) Residencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del Programa 2. Población atiende 3. Organigrama 4. Flujos 5. Áreas de Coordinación 6. Instancias de Coordinación

	7. Actividades claves
--	-----------------------

Además, como parte del proceso de inducción, se le entregará a la persona seleccionada una carpeta institucional, Manual de procedimiento del área, Normativa Técnica del Programa, Documentación del área (planificación, evaluación, etc.) y material complementario acerca de la prevención de abuso de niños, niñas y lactantes. La entrega de estos últimos documentos técnicos es de responsabilidad de la Coordinadora.

II. Voluntarios

a) Voluntarios a largo plazo¹

Director(a) Residencia donde voluntario cumplirá sus labores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo institucional 2. Misión, Visión Institucional y Política de Tolerancia Cero al Abuso 3. Lineamientos de prevención de abuso
Coordinador(a) y/o Encargado(a) de Voluntariado de Residencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del Programa 2. Población atiende y situación de niños, niñas y lactantes 3. Rol que le corresponde según área en que se desempeñará el voluntario 4. Actividades claves

b) Voluntarios a corto plazo²

Director(a) Residencia donde voluntario cumplirá sus labores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo institucional 2. Misión, Visión Institucional y Política de Tolerancia Cero al Abuso 3. Lineamientos de prevención de abuso
Coordinador(a) y/o Encargado(a) de Voluntariado de Residencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del Programa 2. Población atiende y situación de niños, niñas y lactantes

¹ Se entenderá por voluntario a largo plazo aquel que asiste regularmente a apoyar las labores de la Fundación.

² Se entenderá por voluntario a corto plazo aquel que asiste esporádicamente a apoyar las labores de la Fundación.

	3. Rol que le corresponde según área en que se desempeñará el voluntario
--	--

Proceso de Capacitación

Fundación San José para la Adopción Familiar presenta un plan de capacitación orientado a mejorar los procesos internos de la Fundación, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos exigidos y por los visualizados internamente, mediante la aplicación de la Evaluación de Desempeño.

1. Capacitación en Materia de Delitos

Tras la resolución exenta N°22 del Servicio Mejor Niñez, Fundación San José para la Adopción desprende un proceso de capacitación anual junto a una institución perito en la temática, dando respuesta a los elementos mínimos esperados que tengan en conocimiento todos y todas las personas trabajadoras de la Fundación, como el ingreso de nuevos trabajadores.

Temas a capacitar:

- Política de la prevención del abuso
- Límites apropiados con niños, niñas y lactantes
- Reconocimiento de circunstancias que presenten alto riesgo en la trasgresión de los límites
- Reconocimiento y respuesta ante una señal de alerta
- Cómo responder ante una situación de abuso y denuncia
- Cómo responder ante una develación de abuso
- Características de niños, niñas y adolescentes con mayor probabilidad de abusar o ser abusados
- Aplicación circular N°155, de fecha 14 de marzo de 2022
- Detección de necesidades, reparación y abordaje de daño
- Derivación en red y coordinación intersectorial
- Correcto uso de fondos públicos y eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia, así como las herramientas de prevención de estos

2. Capacitaciones para mejorar el quehacer profesional

En lo que respecta el accionar de todas y todos los profesionales cuya labor se encuentra directamente relacionada con procesos de intervención con los niños, niñas, lactantes, familias de origen, adoptivas y familias de acogida, Fundación San José para la Adopción ha

desplegado un proceso de capacitación con la finalidad de entregar herramientas a las personas trabajadoras de la Fundación.

Temas a Capacitar:

- Enfoque de Derechos
- Parentalidad Inclusiva
- Enfoque intercultural

3. Evaluación de Desempeño

Desde Gestión de Personas, tras la realización del proceso de Evaluación de Desempeño en lo que respecta al proceso de capacitaciones, se espera dar respuesta a todo aspecto que sea viable su capacitación, en pro del bienestar de cada trabajador y trabajadora de la Fundación en concordancia con las labores desplegadas.

Temas a capacitar:

- Mejorar el uso de las herramientas que permiten agilizar los procedimientos y/o labores
- Temas relacionados con el área que corresponda
- Cuidado salud mental
- Temas relacionados con el bienestar ocupacional

Proceso de Gestión de Capacitaciones

1. Capacitación Anual en Materia de Delitos

La capacitación referida en el punto N°1 del presente documento se realizará anualmente con el objetivo de reforzar los contenidos mínimos exigidos por la Resolución Exenta N°22 del Servicio Mejor Niñez.

Esta se realizará en el mes de Mayo

2. Capacitación por Necesidades Específicas detectadas durante el año

1. Identificación y diagnóstico de necesidad de capacitación.
2. Se levanta necesidad de capacitación a Gestión de Personas.
3. Definición de objetivos del proceso de capacitación.
4. Identificación de personas partícipes del proceso de capacitación.
5. Solicitud de proceso de gestión de capacitación con institución externa.
6. Reunión con institución externa.
7. Realización de Carta Gantt.

8. Dar aviso interno a las personas trabajadoras partícipes del proceso de capacitación.
9. Dar curso al proceso de capacitación.
10. Proceso de evaluación durante el proceso de capacitación.
11. Recepción por el área de Gestión de Personas del certificado que indique la participación de la persona en el proceso.
12. Proceso de evaluación final de la capacitación.
13. Elaboración de informe.

LINEAMIENTO 3: Matriz de Riesgos

Para cumplir con este lineamiento, se generaron tres instrumentos que deben trabajarse de manera coordinada a nivel de toda la organización:

1. Diagnóstico de funcionamiento del organismo.
2. Matriz de riesgo alimentada con las conclusiones del diagnóstico.
3. Plan trianual de prevención de delitos

Diagnóstico de funcionamiento del organismo

La Fundación San José para la Adopción es una organización con personalidad jurídica canónica, sin fines de lucro, acreditada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que ejecuta programas que tienen por objeto apoyar a niños y niñas gravemente vulnerados en sus derechos, mujeres en conflicto con su embarazo, familias de origen de los niños y niñas en acogimiento residencial y familias adoptivas.

En el marco de la publicación y entrada en vigencia de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica, se introduce como la exigencia de implementación de un Modelo de Prevención de Delitos para las personas jurídicas que pretendan acreditarse como colaboradores y ejecutar alguna de las líneas de acción propias del rol de este nuevo Servicio. Este Modelo se extiende a la prevención no sólo de delitos que se puedan cometer en cuanto al uso de fondos públicos entregados, sino también, a la prevención de delitos que pudieren afectar a niños, niñas o adolescentes atendidos por ellos en la ejecución de estas líneas de acción, exigiendo a los colaboradores cumplir con una serie de lineamientos o estándares mínimos para acreditarse.

Dentro de estos lineamientos, se contempla la construcción de una Matriz de Riesgo que identifique los factores protectores y de riesgo de la institución y las actividades o procesos del organismo en cuyo contexto se genere o incremente la posibilidad de comisión de delitos contra niños, niñas y adolescentes. Para la elaboración de esta Matriz es necesario que esta sea alimentada por un diagnóstico del estado en que se encuentra la persona jurídica, en atención a los programas ejecutados con el Servicio Nacional de Menores en materias vinculadas, en lo que interesa para este documento, a los delitos que puedan afectar a niños, niñas o adolescentes en los términos señalados anteriormente, y que dará como resultado el Plan Trienal de Prevención³.

En consideración de lo recientemente expuesto, se elabora un diagnóstico institucional teniendo a la vista diversos informes, documentos y reuniones con la plana directiva de la Fundación.

I. Antecedentes

El Servicio Nacional de Menores se constituyó como un organismo dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, encargado de contribuir a la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que hubiesen infringido la ley penal. Sus funciones comprendían principalmente la de diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de dichos niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar, supervisar y fiscalizar, técnica y financieramente la labor que desarrollasen las instituciones públicas o privadas que tuviesen la calidad de colaboradores acreditados⁴.

Son organismos colaboradores acreditados, entre otros, las personas jurídicas sin fines de lucro que, con el objeto de cumplir el rol público de atención y cuidado de la niñez desarrollando las acciones relacionadas, fueran reconocidas como tales por resolución del Director Nacional del SENAME, en la forma y condiciones exigidas por la ley y el respectivo reglamento. Este reconocimiento les permitía participar en los concursos de proyectos para efectos de asignar la subvención asociada a las distintas líneas de acción que el Servicio

³ Resolución Exenta N° 022, que aprueba 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 recursos públicos, de fecha 14 de enero de 2022; y su manual.

⁴ Decreto Ley N°2465, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica, del año 1979, Ministerio de Justicia.

ofrecía, a saber, 1) Oficinas de protección de los derechos del niño, niña y adolescente; 2) Centros Residenciales; 3) Programas y 4) Diagnósticos.

La Fundación San José para la Adopción, nace en el año 1994 como persona jurídica sin fines de lucro, con personalidad Canónica N° 369, de fecha 16 de noviembre 1994, otorgado por el Arzobispado de Santiago, y reconocida como organismo colaborador acreditado por el Servicio Nacional de Menores. Tiene por objeto trabajar para desarrollar programas que brindan acogimiento a niños y niñas cedidos en adopción o gravemente vulnerados en sus derechos, a mujeres en conflicto con su embarazo, a las familias de origen de los niños y niñas en residencias de la institución, a los solicitantes a adopción y a las familias conformadas a través de la adopción. Sus dos principales líneas de trabajo son protección y adopción.

La Organización brinda un sistema de Cuidado Alternativo, Residencial y Familia de Acogida. A nivel Residencial cuenta con tres residencias, entre las que encuentran: Hogar Santa Bernardita (comuna Santiago) y Casa Belén (comuna Vitacura), ambas residencias de primera infancia; además dispone de la Casa para Mujeres San José, destinada a mujeres con un embarazo en conflicto (comuna Santiago). Las labores de soporte y de carácter administrativo se llevan a cabo en la casa central (comuna Las Condes). Todos los anteriores en la Región Metropolitana, Santiago de Chile.

Con la publicación de la ley N° 21.302 y la puesta en marcha del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante Mejor Niñez, se establecen nuevos requisitos y estándares mínimos para desarrollar las líneas de acción que Mejor Niñez ofrece, lo que se traduce en que organismos, hayan o no sido colaboradores con anterioridad a la vigencia de esta nueva ley, deban someterse a un nuevo proceso de acreditación.

II. Prevención de Delitos

Al ser los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se abre la posibilidad de que estos sean víctimas de una amplia gama de delitos que pueden afectarlos en diversos aspectos de su vida. Con la creación de Mejor Niñez y el cambio en la institucionalidad que trae aparejado, se vuelve indispensable que los organismos que trabajan con niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos sean lo más proactivos y diligentes posible en la prevención de delitos.

La ley N°21.302 establece en su artículo 35 inciso tercero que *“Sólo podrán ser colaboradores acreditados las personas jurídicas que hubieren adoptado e implementado 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 recursos públicos (...)”*. Este modelo de prevención de delitos debe ser realizado por cada colaborador acreditado en base a los lineamientos que ha entregado el Servicio y que incluyen el desarrollo de una Matriz de Riesgos que identifique los factores protectores de riesgo, así como las actividades o procesos, en cuyo contexto se genere o incremente la posibilidad de comisión de los delitos referidos anteriormente⁵.

Lo anterior se encuentra en línea con lo establecido en la ley N° 20.393 que además de establecer la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, instaura la posibilidad de implementar este Modelo de Prevención de Delitos, definiéndolo y caracterizándolo para que organismos puedan adoptarlo y de esta manera atenuar su responsabilidad.

Para concretar esta labor y cumplir con los lineamientos que la nueva legislación exige, esta Fundación ha hecho una introspección con miras a generar un panorama general del funcionamiento completo del organismo.

III. Metodología

La metodología utilizada en este diagnóstico tiene como objetivo levantar un panorama general de funcionamiento del organismo en relación a los delitos de los que podrían ser víctimas los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención de la Fundación. Para ello se analizaron informes de supervisión SENAME, informe visitas Poder Judicial, resoluciones judiciales, informes del Instituto Nacional de Derechos Humanos e información construida por la propia Fundación tales como procedimientos, protocolos de funcionamiento entre otros, así como también con miembros de la plana directiva. Se enfoca principalmente en cinco variables:

1. Recursos Humanos (trabajadores/directivos)
2. Prevención

⁵ Resolución Exenta N° 022, que aprueba 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 recursos públicos, de fecha 14 de enero de 2022.

3. Protección y desarrollo de programa
4. Infraestructura

IV. Análisis

Recursos Humanos. Es posible apreciar un compromiso real con la misión de la Fundación de parte de los trabajadores(as) que se han desempeñado en esta por un tiempo prolongado. Se refleja en los diversos informes analizados que, en general, quienes trabajan en la Fundación tienen sentido de responsabilidad por el proyecto que desarrollan. No obstante, se identifican problemas en el proceso de reclutamiento y selección de personal a nivel de residencias, en el entendido de que, en especial en el último tiempo, ha existido una rotación importante de personal. Se estima que lo anterior se debe a un tema multifactorial que engloba desde los salarios hasta el contexto proteccional en que se encuentran sumergidas las residencias, así como a la eventual contratación de personas que no cumplen a cabalidad con el perfil del cargo al que postulan.

Respecto del ambiente laboral, han ocurrido incidentes que revelan que esta arista no estaría lo suficientemente fortalecida. Lo anterior se traduce, en parte, en poca experiencia en el manejo de crisis en los casos en que se ven involucrados trabajadores(as), maltrato laboral, desvinculaciones laborales que derivaron en situaciones adversas y problemas de comunicación. Se detectan falencias en lo que se refiere al autocuidado de los trabajadores(as) que se desempeñan en las residencias, toda vez que se producen períodos de falta de personal debido al agotamiento que padecen por la carga y naturaleza de las funciones relacionados con el trabajar con población vulnerable. Parece relevante destacar que la Fundación ha cumplido cabalmente con las evaluaciones de desempeño correspondientes.

Prevención Delitos. Se observa que el foco de las políticas de la Fundación se encuentra más bien en reacción frente a que en prevención de delitos. Si bien la Fundación evalúa, capacita, forma y acompaña tanto a trabajadores(as) como a voluntarios(as) y familias de acogida en variadas materias, el contenido de estas no abarca temáticas que permitan prevenir el abuso sexual infantil tales como límites apropiados con niños, niñas y lactantes, reconocimiento de circunstancias que presenten alto riesgo en la trasgresión de los límites, reconocimiento y respuesta ante una señal de alerta, entre otras. Asimismo, a partir de ciertos incidentes que se producen al interior de algunas de las residencias entre niños, niñas/lactantes y

trabajadores(as) a cargo de estas, queda de manifiesto la ausencia de políticas sobre reuniones individuales y definición de límites, así como de protocolos de supervisión y seguimiento.

Protección y desarrollo de programa. Las modalidades de Cuidado Alternativo Residencial que a la fecha pertenecen a la Fundación, a saber, Casa Belén y Hogar Santa Bernardita, mantienen los estándares de calidad de manera óptima, destacándose incluso en informes que la Fundación es innovadora en proyectos y buenas prácticas avaladas por estudios y supervisión de Instituciones y Universidades, transmitiendo el interés existente por entregar un servicio de calidad a los niños, niñas y lactantes. Se estima que el programa de adopción y legal son sólidos, en general las tramitaciones son adecuadas, se acompañan los verificadores de los escritos "se hace parte" en las causas de protección, así como las solicitudes o demandadas y sus proveídos, resoluciones del Tribunal y escritos de tramitación y certificados de ejecutoría en los casos que corresponde; se cumplen con los plazos establecidos para los inicios de causa y durante un período de tiempo de 7 años desde la fecha, no han habido casos de adopción fallida. En general ha contado con red de voluntarios(as) comprometidos que son debidamente evaluados, capacitados y formados para la realización de sus labores.

Infraestructura. En general, respecto de ambas residencias que a la fecha se mantienen, se ha destacado la calidad de los espacios de las dependencias, como el equipamiento para ser utilizado por los/as niños y niñas, viéndolos muy gratos en el compartir entre ellos y en el desarrollo de su rutina. Cuenta con espacios adecuados y adaptados a la etapa de desarrollo y las necesidades de los/as niños y niñas que en esta residen, con mobiliario adecuado, tinas, closet y todos los elementos de cuidado diario.

V. Conclusiones

La Fundación San José para la Adopción cuenta con trabajadores(as) comprometidos y con sentido de responsabilidad en general y cumple cabalmente con las evaluaciones de desempeño. Las modalidades de Cuidado Alternativo Residencial mantienen sus estándares de calidad de manera óptima, con programas para la adopción y legales sólidos, y cuenta con una infraestructura apropiada. Con todo, se identifican problemas en el proceso de reclutamiento y selección de personal al existir una alta rotación de personal, las políticas de autocuidado de los trabajadores(as) se encuentran poco desarrolladas y se han detectado

incidentes que sugieren falencias en el ambiente laboral. Las temáticas abordadas en el plan de capacitaciones carecen de temáticas que permitan prevenir el abuso sexual infantil, no cuentan con políticas sobre reuniones individuales y definición de límites y tampoco con protocolos de supervisión y seguimiento.

Matriz de riesgo según las conclusiones del diagnóstico.

Leyenda

Marginal
Apreciable
Importante
Muy Grave

	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo
RIESGOS				
Ausencia de políticas prevención del abuso	Muy Alta	Muy alta	25	Muy Grave
Ausencia capacitación en prevención de abusos	Muy Alta	Muy alta	25	Muy Grave
Falta de política acerca de reuniones individuales	Muy Alta	Alta	20	Muy Grave
Falta de sistemas internos de Monitoreo y Supervisión	Muy Alta	Alta	20	Muy Grave
Falta definición de límites	Alta	Muy alta	20	Muy Grave
Turnos, en especial nocturnos y procedimientos traspasos de uno a otro	Muy alta	Alta	20	Muy Grave
Alta rotación de personal a nivel de residencia	Alta	Alta	16	Muy Grave
Falta de personal - agotamiento	Alta	Alta	16	Muy Grave
Uso de Celular en horario de trabajo	Muy Alta	Media	15	Muy Grave
Visitas de personas externas a la FSJ	Alta	Media	12	Importante
Reforzar canales de denuncias y respuestas	Alta	Media	12	Importante
Área Recursos Humanos	Media	Alta	12	Importante
Maltrato Laboral	Bajo	Media	6	Apreciable

FACTORES PROTECTORES DETECTADOS A LA FECHA
Evaluación desempeño
Evaluación voluntariado
Calidad de la infraestructura
Programa de Adopción Sólido
Capacitación administración de fondos públicos
Participación mesas de trabajo diferentes áreas
Preparación/participación mundo académico, revistas, seminarios
Cohesión/compromiso con la misión por parte del equipo
Protocolos y Manuales de Procedimientos en Áreas de Trabajo Directo de Atención a Usuarios

Plan trianual de prevención de delitos

La Fundación, considerando la información obtenida en el análisis anterior, desarrollará, a través de su Encargado(a) de Prevención de Delito, un Plan Trianual de Prevención, el que, una vez aprobado por su Directorio, será difundido, monitoreado y evaluado.

LINEAMIENTO 4: Política Acerca del Responsable o Encargado(a) de Prevención, Comité de Prevención de Delitos y Roles Asociados

Encargado(a) o Responsable De Prevención

El o los Encargados(as) de Prevención de Delitos será la persona de la Fundación que deberá establecer los métodos para la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos (MPD), a fin de detectar y corregir las potenciales deficiencias y actualizarlo de acuerdo con los cambios del entorno externo e interno de la Fundación.

El o la Director(a) Ejecutiva de la Fundación San José para la Adopción evaluará y sugerirá al Directorio de la Fundación, 1 o más candidatos para ejercer como el Encargado o Responsable de Prevención de Delitos. Este, durante sesión ordinaria, designará a la persona más idónea para el cargo.

Medios y Facultades Para Desempeñar el Rol

El Directorio debe aprobar en la política de prevención de delitos los roles y responsabilidades del encargado(a) de prevención, entre las que se encuentran:

1. **Identificar y determinar**, en conjunto con el directorio, cuáles son los **medios y recursos** necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades.
2. Confeccionar **Plan Trianual de Prevención** que contemple acciones necesarias para enfrentar los riesgos detectados, detallando acciones, medios y responsables. Asimismo, debe construir un resumen ejecutivo del Plan, el que deberá hacer público en la web institucional y otros medios.
3. **Efectuar, al menos anualmente, una capacitación** presencial del MPD a todos los miembros de la comunidad de la Fundación.

Las capacitaciones deberían considerar los siguientes temas:

- ✓ Análisis de los delitos que pudieren afectar a niños, niñas o lactantes, así como de los que pudieren significar mal uso de recursos públicos administrados por la Fundación
- ✓ Ejemplos de situaciones de riesgo y formas de prevenirlas
- ✓ Descripción del Modelo de Prevención de Delitos y todos sus componentes
- ✓ Forma de participación y responsabilidad de todos los actores en el MPD
- ✓ Obligación de denunciar, descripción y conocimiento del canal de denuncia
- ✓ Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos

4. Asegurar el cumplimiento del **Plan de Inducción y Capacitación** de la Fundación.
5. **Promover el adecuado establecimiento y operación del MPD**, desarrollado e implementado por la Fundación, asegurándose de que las distintas áreas cumplan con los procedimientos y directrices establecidos, coordinando la reportabilidad y análisis de aquellas situaciones que podrían activar el funcionamiento de la Comisión de Ética.
6. **Reportar al directorio** con la periodicidad definida (se sugiere al menos 2 veces en el año) sobre hechos y materias relevantes del MPD.
7. Establecer **reglas, protocolos y procedimientos** de prevención de delitos.
8. **Promover que los procesos que desarrolla la Fundación posean controles efectivos de prevención** de riesgos de delitos de mal uso de fondos públicos contemplados en la ley N°20.393 y en el artículo 16 de la ley N° 20.931 y mantener el registro de evidencias del cumplimiento y ejecución de estos controles.
9. **Evaluar anualmente la eficacia y vigencia del MPD** adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones atinentes, informando al Directorio de la Fundación sobre la necesidad y conveniencia de su modificación, si correspondiere.
10. **Conocer y analizar cualquier actividad u operación inusual o sospechosa** y, de considerarlo necesario, elevar el caso al Directorio, recabando toda la documentación relacionada con esa actividad, generando para tales efectos un archivo de antecedentes. En esta misma línea, deberá llevar un adecuado registro de episodio críticos y compilarlos, elaborando un informe anual que entregará al Comité de Prevención del órgano directivo, con copia a Dirección Ejecutiva.
11. **Conocer y analizar antecedentes y contratos que se celebren**, especialmente con entidades relacionadas u otras del Estado, organizaciones no gubernamentales, terceras partes, para los efectos de cautelar el cumplimiento de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
12. **Documentar y custodiar la evidencia** relativa a las actividades realizadas respecto de la prevención de los delitos señalados.
13. En su función de monitoreo debe **realizar revisiones aleatorias y visitas**, previamente notificadas y otras sin previo aviso, a cualquiera de los programas y dependencias de la Fundación.
14. Responsable de las medidas **de resguardo y cuidado respecto de quienes formulen denuncias** o reclamos a través de un canal de denuncias.
15. **Participar, si corresponde, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales** que emprenda la Fundación, en relación con los delitos señalados, aportando los antecedentes que mantenga o que conozca en razón de su cargo.
16. **Visar** toda decisión que pueda generar un riesgo de delito comprendido en el artículo 35, inciso tercero de la ley N°21.302, independiente de la instancia directiva que la adopte.

17. **Realizar trabajos especiales que el Directorio le encomiende** en relación con las materias de su competencia.
18. Si el Directorio lo considera necesario, **prestar colaboración en el proceso de certificación del MPD**, haciendo seguimiento de las recomendaciones o instrucciones derivadas del proceso de certificación si correspondiere.

Principales Roles a Considerar en la Política de Prevención de Delitos

El responsable directo de todos los temas asociados a la implementación, desarrollo y supervisión del MPD en la Fundación es el Encargado(a) de Prevención de Delitos, cuyo rol principal fue descrito con anterioridad; no obstante, existen otras personas en la entidad que también tendrán roles específicos, siendo actores directos o indirectos en el MPD.

A. ROL DE LOS ACTORES DIRECTOS AL MPD

Roles del Directorio de la Fundación:

- **Designar al Encargado(a) de Prevención de Delitos**, el que durará en su cargo 2 años, pudiendo prorrogarse por 1 período de igual duración.
- **Revocar la designación** del Encargado(a) de Prevención de Delitos si correspondiera.
- Revisar y evaluar el **perfil de cargo del Encargado(a)** de Prevención una vez transcurrido un año del inicio de su trabajo, con el fin de perfeccionar su labor.
- **Proveer los medios y recursos** necesarios para que el Encargado(a) de Prevención cumpla sus roles y responsabilidades.
- **Dar acceso directo** al Encargado(a) de Prevención de Delitos para que le comunique los requerimientos respecto del cumplimiento de la ley N°20.393 y del MPD.
- **Aprobar el MPD.**
- **Supervigilar la correcta implementación** y efectiva operación MPD (estructurar la forma como se establece la supervigilancia efectiva).
- **Recibir y evaluar los informes** periódicos de funcionamiento del MPD generados por el Encargado(a) de Prevención de Delitos.
- **Recibir y analizar el reporte** periódico de la gestión administrativa desarrollada por el Encargado(a) de Prevención de Delitos y aprobar la planificación para el siguiente período.
- **Informar al Encargado(a) de Prevención de Delitos** cualquier situación observada, que tenga relación con el incumplimiento de la ley N°20.393 o del MPD.
- **Conocer las sanciones dispuestas por el Comité de Ética** u otra instancia respecto de incumplimientos al MPD y de la ley N°20.393, donde estas sean publicadas oportunamente a sus trabajadores.

- **Difundir y promover el MPD** y de la ley N°20.393, dentro del área de su competencia.

Roles de la plana directiva de la Fundación:

- **Apoyar administrativamente** al Encargado(a) de Prevención de Delitos, disponiendo los recursos físicos y humanos adecuados al cumplimiento de su labor.
- Apoyar al Encargado(a) de Prevención de Delitos, **asegurando su acceso sin restricciones a la información, instalaciones y a las personas**, así como también en la coordinación de las actividades propias del MPD en las áreas que se requiera.
- **Informar al** Encargado(a) de Prevención de Delitos de situaciones observadas, relacionadas a incumplimientos a la ley N°20.393 o del MPD.
- **Promover la divulgación del MPD**, generando las acciones de difusión y compromiso por parte de toda la Fundación.
- **Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados** a la ley 20.393 y al artículo 16 de la ley N°20.931, al encargado de prevención de delitos.
- **Difundir y promover el MPD** y la Ley N°20.393, dentro del área de su competencia.

Roles de Director(a) Ejecutivo(a) de la Fundación

- **Apoyar** al Encargado(a) de Prevención de Delitos, **asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas**, así como también en la coordinación de las actividades propias del MPD en las áreas y procesos que se requieran.
- **Informar** al Encargado(a) de Prevención de Delitos cualquier situación observada o nuevos riesgos que tengan relación con el incumplimiento de la ley N°20.393 y del MPD.
- **Velar por el cumplimiento** de los controles establecidos para prevenir la comisión de delitos asociados en la ley N°20.393 y en el artículo 16 de la ley N°20.931.
- Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados a la ley N°20.393 y al artículo 16 de la ley N°20.931, al Encargado(a) de Prevención de Delitos.
- **Difundir y promover el MPD** y de la ley N°20.393, dentro del área de su competencia.
- **Ejecutar controles en su área** de competencia, definidos en la matriz de riesgos de delitos.
- **Implementar los controles** en el ámbito de su competencia, para las brechas identificadas producto de las investigaciones realizadas con relación al MPD o cualquier riesgo nuevo identificado.

B.- ROL DE LOS ACTORES INDIRECTOS O DE APOYO AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA FUNDACIÓN

Asesores legales (internos o externos)

- **Asesorar en el proceso de inclusión de anexos y cláusulas** de cumplimiento de la ley N°20.393 en:
 - Los diversos contratos que se celebren con terceros.
 - Los contratos de trabajo, Código de Ética y Conducta Organizacional y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- **Entregar oportunamente informes** relativos a:
 - Demandas y/o juicios llevados por la institución que se relacionen a los delitos señalados.
 - Hechos eventualmente constitutivos de delitos en contra de niños, niñas o lactantes sujetos de atención, si existiesen.
 - Revisión de sanciones y multas aplicadas por entidades regulatorias y fiscalizadoras, con el fin de detectar casos que afecten el cumplimiento de la ley N°20.393.
 - Solicitud de permisos y otros derechos por parte del organismo a entidades estatales y/o municipales; con el fin de detectar casos que afecten el cumplimiento de la ley N°20.393.
- **Asesorar**, a solicitud del Encargado(a) de Prevención de Delitos, en relación con investigaciones internas y análisis de denuncias realizadas en materia de los delitos señalados en el MPD.
- **Asesorar**, a solicitud del Encargado(a) de Prevención de Delitos o del Comité de Ética, en materias de su competencia, respecto a las sanciones y acciones a seguir producto de las investigaciones efectuadas y en las acciones correctivas a implementar en el MPD.
- **Informar oportunamente sobre nuevos riesgos** asociados tanto a la ley N°20.393 como a eventuales o potenciales vulneraciones contra niños, niñas o lactantes, al Encargado(a) de Prevención de Delitos.

Gestión de Personas

- **Ejecutar controles en su área de competencia**, definidos en la matriz de riesgos de delitos.

- **Entregar la información que requiera el Encargado(a)** de Prevención de Delitos para el desempeño de sus funciones con relación a la implementación, operatividad y efectividad del MPD.
- **Implementar los controles**, dentro de su área de competencia, para las brechas identificadas producto de las investigaciones realizadas con relación al MPD o cualquier riesgo nuevo identificado.
- **Asesorar en el proceso de inclusión de cláusulas de cumplimiento** de la ley N°20.393, en los diversos contratos que se celebren.
- **Apoyar** en la coordinación de las actividades de **difusión y promoción del MPD** lo que incluye:
 - Comunicación efectiva de la política y procedimiento de prevención de delitos.
 - Confirmar que dicha comunicación involucre todos los niveles de la organización, incluyendo al Directorio y a la plana directiva.
 - Mantener evidencia de la entrega de comunicaciones a los trabajadores en cumplimiento de esta actividad.
- **Coordinar capacitaciones periódicas respecto del MPD** y los delitos señalados en la ley N°20.393, en el artículo 16 de la ley N°20.931, y los que puedan afectar a niños, niñas o adolescentes, y llevar registro de las personas que han completado las capacitaciones y reportar al Encargado(a) de Prevención de Delitos.
- **Inclusión de las materias de capacitación formuladas** por el Encargado(a) de Prevención de Delitos **en los programas de inducción del personal que ingresa a la Fundación.**
- Cuando corresponda, realizar la **actualización de la información** por los medios de comunicación disponibles en la Fundación, respecto del MPD.
- **Entregar la información** necesaria al Encargado(a) de Prevención de Delitos **respecto de Trabajadores sujetos a investigación.**
- **Asesorar** en materias de su competencia, al Encargado(a) de Prevención de Delitos y al Comité de Ética, **respecto a las sanciones y acciones a seguir producto de las investigaciones efectuadas y en las acciones correctivas** a implementar en el MPD.
- **Informar oportunamente sobre nuevos riesgos** al Encargado(a) de Prevención de Delitos.

Todo el personal, asesores y terceros interesados

- **Observar y cumplir** con lo dispuesto en el MPD.
- **Informar** a través de los canales de denuncia establecidos, las situaciones que pudieran infringir el MPD.

- **Informar oportunamente** al Encargado(a) de Prevención de Delitos y a su jefatura directa **sobre nuevos riesgos** asociados a los delitos contemplados en la ley N°20.393 y en el artículo 16 de la ley N°20.931, así como de riesgo de potenciales o eventuales vulneraciones de derechos en contra de niños niñas o lactantes atendidos.

Comité De Prevención De Delitos

La Fundación debe declarar la conformación de un Comité de Prevención de Delitos, el cual deberá supervigilar las actuaciones del Encargado(a) de Prevención de Delitos. Este Comité estará compuesto por el Directorio de la Fundación.

Funciones

- A. Supervigilar las actuaciones del Encargado(a) de Prevención de Delitos.
- B. En caso de tomar conocimiento de una denuncia, deberá:
 - i. Remitirse a la Resolución Exenta N° 000155, de fecha 14 de marzo de 2022, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Menores y sus modificaciones, si son delitos cometidos en contra de niños, niñas o adolescentes atendidos, dando con ello, además, cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N°20.032.
 - ii. Denunciar cualquier hecho eventualmente constitutivo de delito, de manera inmediata al Ministerio Público, las policías o los Juzgados de Garantía, si refieren al mal uso de fondos públicos.

LINEAMIENTO 5: Política de Canales de Denuncias

Definiciones ⁶:

- a. Denuncias: aquellos hechos que revistieren carácter de delito.
- b. Reclamaciones: aquellas destinadas informar a la Fundación de hechos, omisiones o infracciones administrativas que se consideren vulneratorias de los derechos del niño, niña o lactante y que afecten el acceso, la oportunidad y calidad de la prestación de protección.

La Fundación debe asegurar que la recepción de las denuncias y reclamaciones se hagan dentro del marco de un procedimiento que cuente con las siguientes características:

- a. Protegido: El procedimiento a través del cual se canalizarán las reclamaciones y denuncias previstas en este párrafo, se verificará en un contexto seguro para el niño, niña (en caso de proceder) o personas de su confianza, debiendo resguardar su identidad a solicitud del interesado.
- b. Inmediato: El procedimiento de reclamaciones y/o denuncias se generará de manera automática de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero de la letra p) del artículo 6 de la ley N° 21.302, desde el momento de la recepción de la denuncia y/o reclamación por parte de la Fundación, sin necesidad del cumplimiento de requisitos adicionales para ello, primando la sencillez y la eficacia en el desarrollo del procedimiento.
- c. Directo: Las reclamaciones y denuncias se efectuarán ante las autoridades nacionales y regionales respectivas, quienes deberán proceder conforme a lo que en derecho corresponda según la naturaleza y gravedad de las reclamaciones y denuncias.

Canales de reclamaciones y/o denuncias

Para un buen funcionamiento de los canales de reclamaciones y/o denuncias, es fundamental:

- Mantener un sistema accesible, de respuesta oportuna y eficiente que busque constantemente la satisfacción de las familias
- Proveer en todo momento los recursos necesarios para lograr una correcta resolución de los reclamos
- Realizar mejoras continuas de los procesos sobre la base de la información obtenida

⁶ Decreto N°14, que aprueba reglamento que regula los mecanismos y procedimientos de participación y de exigibilidad de derechos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, de diciembre 2021, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- El personal de la institución se compromete a mantener un marco de estricta confidencialidad en la resolución de todo tipo de reclamo

Los canales de reclamaciones y/o denuncias de la Fundación se encuentran contenidos en el libro “Protocolos Fundación San José para la Adopción”, específicamente en los protocolos:

- a. Protocolo ante hechos constitutivos de delitos maltrato físico, psicológico y/o sexual
- b. Protocolo de reclamos, sugerencias y felicitaciones

Represalias

La Fundación prohíbe estrictamente las represalias contra los padres/tutores, NNL, solicitantes de adopción, trabajadores(as) y/o voluntarios(as) por informar, presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento, o audiencia realizada por la Fundación o por un organismo o tribunal. Estos deben denunciar cualquier sospecha de represalias al Director(a) Ejecutivo(a). Cualquier denuncia de represalias será investigada a fondo, rápida y objetivamente. Si se determina que una denuncia de represalias es efectiva, la Fundación tomará las medidas correctivas apropiadas, las cuales pueden llegar a la desvinculación de la o las persona(s) responsable(s).

La Fundación no tomará represalias contra ningún padre/tutor, NNL, solicitantes de adopción, trabajador(a) y/o voluntarios(as) por haber presentado una denuncia y no permitirá que la Dirección u otras personas tomen represalias.

Publicación y difusión

Esta Política de Canales de Denuncias debe compartirse con todos los padres/tutores, solicitantes de adopción, familias de acogida, usuarios en general, trabajadores(as) y voluntarios(as) anualmente a través de los medios señalados en la Política de Canales de Información. Cualquier cambio a esta política se comunicará de la misma manera.

Confidencialidad de las Denuncias

La Fundación protegerá, en la medida de lo posible, la confidencialidad de cualquier persona que denuncie acusaciones o revelaciones de abuso y otras vulneraciones de la ley o de políticas internas. Las autoridades pueden exigir que se comparta la información confidencial para investigar cualquier denuncia de conducta ilícita, pero esto no elimina el requisito de mantener la confidencialidad dentro de la Fundación y con los padres/tutores, solicitantes de la adopción, trabajadores(as), voluntarios(as) y usuarios.

La Fundación proporcionará comunicación escrita a todos los trabajadores(as), voluntarios(as), solicitantes de la adopción y padres/tutores/NNL sobre cualquier cambio a esta política.

Seguimiento a la denuncia y/o reclamación

La Fundación San José para la Adopción está comprometida con crear un ambiente sano y seguro para nuestros trabajadores(as), voluntarios(as) y especialmente para nuestros usuarios, sus padres/tutores, familias de acogida y familias solicitantes. Por esa razón, trataremos cada denuncia, queja o reclamación con la mayor seriedad y brindaremos una respuesta oportuna, completa y objetiva en cada caso. Los canales de denuncia serán revisados cada 24 horas.

Cuando una persona comparte una denuncia, queja o reclamación:

- Se le dará el tiempo y la atención necesarios para que pueda compartir su opinión personalmente.
- Se le agradecerá por compartir sus inquietudes con la Fundación y por contribuir a mantener un ambiente sano y seguro para todos.
- Se le informará que su denuncia se está tomando con seriedad y que se tomarán medidas en respuesta a ella.
- Se le asegurará que ha hecho lo correcto al informar y que se valora su comunicación.
- Se le informará, en términos generales, de las medidas que tomará la Fundación para abordar el asunto.
- Se le dará la información de contacto de alguien dentro de la Fundación con quien se puede comunicar en caso de que se entere de información adicional.
- Se entregarán actualizaciones periódicas de cómo va avanzando el proceso.
- La Fundación la protegerá contra cualquier forma de represalia.

LINEAMIENTO 6: Política en Relación a la Comisión de Ética

Constitución

En razón del lineamiento 6 de la resolución exenta N° 022, que aprueba 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 recursos públicos, del Servicio Mejor Niñez, constitúyase una Comisión de Ética, interdisciplinaria en su composición y que funcionará como entidad colegiada, accidental y de carácter consultivo y asesor.

Objetivo

La Comisión de Ética tendrá por objeto velar que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los valores éticos de la Fundación, las directrices del derecho internacional de derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia, de modo de promover la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional en protección y resguardar el derecho de los niños, niñas y lactantes de la Fundación.

Integrantes

Formarán parte de la Comisión de Ética

- Director(a) Ejecutivo
- Director(a) Finanzas
- Director, miembro del Directorio
- Coordinadora Legal
- Encargado de Prevención de Delito
- Psicólogo externo a la Fundación

Pudiendo convocarse al Subdirector(a) Comercial, Coordinador(a) de Comunicaciones, Coordinador(a) Programa de Adopción, Coordinador(a) Área de Mujer en Conflicto, Coordinador(a) CDP, Encargado(a) de Voluntariado, asesoramiento técnico, entre otras de ser necesario.

Funcionamiento

La Comisión tendrá un funcionamiento **accidental**, es decir, se constituirá a solicitud de la Directora(a) Ejecutivo(a) o Encargado(a) de Prevención del Delito conforme se presenten situaciones que requieran revisión o asesorías.

Casos

Los casos que deberán ser evaluados por la Comisión son aquellos donde existan eventuales alcances éticos sobre las acciones o decisiones que deben adoptarse o que se hayan

adoptado en una situación particular respecto de un niño, niña o lactante, por el equipo técnico y que genere cuestionamiento, como así mismo el uso incorrecto de recursos públicos.

Evaluaciones

Las evaluaciones sometidas a la Comisión considerarán los aspectos éticos y técnicos del caso, debiendo solicitar la información técnica del mismo, acciones ejecutadas por parte del personal de la Fundación, el entorno institucional, historia del niño, niña o lactante y de su familia y buscarán atenuar o impedir el daño que se le pueda producir.

Acceso a la Comisión

Debe garantizarse acceso a la Comisión a los niños o niñas (en caso de proceder), representantes o familia de origen y familia de acogida a través de la correcta socialización con cada uno de los sujetos y el análisis de cada caso requerido.

Responsable Comisión

Cada vez que se constituya la Comisión, deberá designar a un **responsable** de acuerdo con la especialidad, que tendrá las siguientes funciones:

- Reportar al Directorio de la Fundación los resultados del funcionamiento de la Comisión
- Llevar un sistema de registro escrito del debate de la reunión de la Comisión y que deberá mantenerse como respaldo en la Fundación a disposición del Servicio Mejor Niñez en caso de requerirse.

Otras Funciones

1. Comisión

- Desarrollar investigaciones internas.
- Constituirse en los casos contemplados para el Comité de Ética contenido en la ley Nº 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- Apoyar al Encargado(a) de Prevención de Delitos en las diferentes actividades de control y monitoreo que éste efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al Modelo de Prevención de Delitos.
- Conocer los resultados de las investigaciones internas y definir las sanciones correspondientes conforme al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y al Código de Ética.
- Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados a la ley Nº20.393 y al artículo 16 de la ley Nº20.931 y nuevos riesgos asociados a la eventual vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes sujetos de atención de las diferentes líneas de acción desarrolladas por el colaborador, al Responsable o Encargado(a) de Prevención de

Delitos. Las actividades y roles que realiza el Comité de Ética se deberán detallar en el Código de Ética.

2. Actores Indirectos

a) Asesores Legales

Asesorar, a solicitud del Encargado(a) de Prevención de Delitos o del Comité de Ética, en materias de su competencia, respecto a las sanciones y acciones a seguir producto de las investigaciones efectuadas y en las acciones correctivas a implementar en el Modelo de Prevención de Delitos.

b) Gestión de Personas

Asesorar en materias de su competencia, al Encargado(a) de Prevención de Delitos y al Comité de Ética, respecto a las sanciones y acciones a seguir producto de las investigaciones efectuadas y en las acciones correctivas a implementar en el Modelo de Prevención de Delitos.

LINEAMIENTO 7: Política en Relación a Canales de Información

Herramientas para difundir información adecuada sobre la Prevención del Abuso a los Padres y Madres / Tutores / Niños Niñas y Lactantes (NNL)/Familias Solicitantes y Familias de acogida

Al proporcionar a los padres/madres/tutores/NNL/ familias solicitantes y de acogida información sobre las políticas de nuestra organización, la Fundación los incluye como miembros informales del equipo de manejo de riesgos del Modelo de Prevención de Delitos (MPD). Los padres/tutores/NNL/ familias solicitantes y de acogida pueden reconocer interacciones inapropiadas o que pongan en riesgo a los usuarios.

El sitio web de la Fundación tendrá a disposición de los padres/madres/tutores/NNL/ familias solicitantes y de acogida y público en general, sus políticas y procedimientos relacionados con la prevención del abuso infantil. El contenido abarcará, entre otros, los siguientes puntos:

1. Definiciones
2. Orientaciones sobre las demostraciones de contacto físico y verbal apropiadas e inapropiadas
3. Orientaciones sobre interacciones uno a uno entre trabajadores/voluntarios y usuarios
4. Consecuencias para trabajadores y/o voluntarios si no respetan las reglas sobre el trato con los NNL
5. Canales de comunicación en caso de que se transgredan los límites en el trato con el usuario o si este es objeto de negligencia, abuso o maltrato
6. Medios y estrategias para el autocuidado
7. Estrategias para la prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos

En una temática tan sensible como es el trabajo con infancia vulnerada, la Fundación hará todo lo posible para evitar situaciones de abuso o maltrato que pudieran darse dentro de nuestras dependencias o al amparo de actividades desarrolladas por la Fundación. Dentro de estas acciones es que buscaremos evitar no solo están las situaciones de abuso o maltrato, sino también hechos no constitutivos de delito, pero que transgreden límites y generan consecuencias en los NNL, padres/madres, tutores, familias solicitantes y de acogida u otros actores relacionados. Nuestra Fundación considera que ambas situaciones revisten de gravedad, por lo que fomentamos que estas nos sean debidamente comunicadas ya sea por padres/madres, tutores, trabajadores, voluntarios y niños y niñas si corresponde.

Definiciones

Abuso Sexual: son aquellas acciones que ponen en peligro la integridad sexual de un NNL, por acción u omisión. Para dar a un NNL una definición concreta y sencilla de un abuso se le puede decir si

alguien te hace sentir asustado, si alguien te toca de una manera que te hace sentir incómodo, si alguien te toca en tus áreas privadas, si alguien te toca en los lugares donde cubre tu traje de baño.

Transgresiones de límites: constituyen acciones inapropiadas o imprudentes que generan vulneraciones en los NNL, que van en contra de políticas internas de la Fundación, pero sin llegar a constituir delito.

Ejemplos de acciones:

Explotación o Abuso Sexual

- Cualquier contacto físico que haga que la persona que está siendo tocada se sienta incómoda
- Abrazo prolongado en circunstancias en que un abrazo breve es apropiado
- Besar en los labios
- Comentarios o bromas de connotación sexual
- Mostrar objetos con connotación sexual o pornografía
- Insinuaciones o conversaciones sexuales
- Actos de exhibicionismo
- Descripciones de experiencias, fantasías o conflictos sexuales
- Propositiones sexuales
- Contacto sexual como relaciones sexuales, sexo anal u oral

Orientaciones sobre las demostraciones de afecto físico y comunicación verbal apropiadas e inapropiadas

La Fundación considera los siguientes comportamientos como interacciones apropiadas e inapropiadas entre adultos y NNL:

<i>Transgresiones de Límites</i>		
Límites Físicos	Límites Emocionales/Verbales	Límites Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> • Juegos bruscos, de cuerpo a cuerpo, luchas, cosquillas • Alentar a los NNL a saltar sobre un adulto • Abrazar o retener a un NNL, aun cuando este se resiste, darles demasiados abrazos o abrazos con contacto corporal excesivo • Demasiados besos • Sentar a los niños o niñas de 4 años o más, en el regazo • Cualquier tipo de masaje desde un NNL. Recordar que existen espacios de masajes terapéuticos y acompañados • Cualquier tipo de masaje hacia un NNL que no sea indicado por un médico • Demostraciones de afecto en zonas solitarias • Tocamientos en cualquier parte del cuerpo del NNL que se considere privada (por ejemplo, muslos, trasero, pecho), salvo cuando acciones como mudas u otras similares se desarrollen de acuerdo a su correspondiente protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasar demasiado tiempo con un NNL • Involucrarse en demasiadas actividades de un NNL, sin un tercero presente. • Actuar demasiado posesivo o controlador con el NNL • Demostrar favoritismo • Manipular y hacer sentir culpable a un NNL • Uso de chistes o lenguaje no apropiados para un NNL • Elogios sobre el físico o el desarrollo del cuerpo • Amenazar, degradar o humillar a un NNL 	<ul style="list-style-type: none"> • No respetar diferencias de raza, género, edad, orientación sexual, religión, discapacidades, etc. • Ridiculizar creencias de los padres del NNL • Permitir que el NNL participe en actividades o conductas que sus padres/tutores le prohibirían • Ofrecer cigarrillos, alcohol o drogas a NNL • Incentivar o permitir que un NNL vea pornografía • Incentivar o permitir que un NNL visite sitios de Internet inapropiados • Dar regalos a NNL sin permiso de adultos significativos • Pedirle a un NNL que guarde secretos

<i>Interacción Física Apropiaada</i>	<i>Interacción Física Inapropiaada</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Besos en la mejilla, solo como saludo o despedida de la jornada y en presencia de otros • Abrazos de lado o abrazos grupales • Palmadas en el hombro, cabeza o espalda • Apretones de manos • Choque de palmas o puños 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrazos de frente. • Besos frecuentes o en la boca • Mostrar afecto en lugares aislados • Dormir o recostarse en una cama con un NNL en un lugar a • Luchas y/o cosquillas • Cualquier expresión de afecto que no deseada por el NNL • Aplicar fuerza física contra un NNL, salvo en casos específicos contemplados en el protocolo de contención • Golpear, dar puñetazos, empujar, patear, pellizcar, zamarrear o inmovilizar a NNL • Alentar o promover actos de intimidación • No intimidar a otra persona mediante gestos
<i>Interacciones Verbales Apropiaadas</i>	<i>Interacciones Verbales Inapropiaadas</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Refuerzo positivo • Bromas/chistes apropiados, que no sean groseros, denigrantes ni discriminadores • Palabras de ánimo • Palabras de elogio o felicitaciones por logros académicos o deportivos • En el trato evitar el sarcasmo, las burlas, las palabras hirientes y de menosprecio • Respetar diferencias de raza, género, edad, orientación sexual, religión, discapacidades, etc. • El personal de la Fundación jamás puede ridiculizar, avergonzar, burlarse o humillar a un NNL 	<ul style="list-style-type: none"> • Poner apodos denigrantes • Comentarios relacionados al desarrollo físico o corporal • Chistes sexuales, racistas u homofóbicos • Avergonzar, denigrar, garabatear • No difundir mentiras ni intrigas respecto a su historia de origen

Orientaciones para el manejo de interacciones uno a uno entre trabajadores / voluntarios y usuarios

En circunstancias autorizadas, pueden producirse interacciones individuales (uno a uno o a solas) como parte de las actividades o programas de nuestra Fundación. El propósito de esta política es comunicar claramente las expectativas respecto a los trabajadores y voluntarios y dar ejemplos de comportamientos apropiados e inapropiados, cuando estas interacciones deban ocurrir.

Manejo de Interacciones Uno a Uno

- Reúnase con niños, niñas o lactantes en lugares públicos o a la vista de terceros
- Evite las demostraciones de afecto físico durante las interacciones individuales. Si es inevitable, asegúrese de que las interacciones físicas y verbales se ajusten a nuestras políticas establecidas y se limiten a la tarea en cuestión
- Si se reúne en una habitación o en una oficina, deje la puerta abierta o ubíquese en una zona que pueda ser fácilmente observada por otros
- Informe a otros trabajadores y voluntarios de que está a solas con un usuario y pídale que pasen de vez en cuando
- En la medida de lo posible, asegúrese de que las interacciones individuales que se produzcan a puerta cerrada se programen y autoricen con anticipación o se comuniquen al coordinador
- Asegúrese de que las interacciones a solas se documenten, especialmente si son a puerta cerrada. Mantenga un registro de estas reuniones (como en el calendario compartido, las notas del caso, etc.)
- Documentar y reportar inmediatamente cualquier incidente inusual, incluyendo revelaciones de abuso o maltrato, problemas de comportamiento y cómo fueron manejados, lesiones o cualquier interacción que pueda ser mal interpretada

Consecuencias si no se respetan las reglas sobre el trato con los demás usuarios

La Fundación San José tiene **tolerancia cero** para el abuso y no permitirá ningún tipo de maltrato o abuso de los usuarios, ya sea en sus dependencias o en sus actividades. Todo maltrato o abuso a un usuario por parte de un trabajador o voluntario dará lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir la desvinculación o suspensión de la actividad del voluntario.

Canales de comunicación en caso de que se transgredan los límites en el trato con el usuario o si este es objeto de abuso o maltrato

La Fundación cuenta con diversos canales y métodos para hacer frente situaciones de abuso, maltrato o transgresión de límites, a los que pueden acceder todos los trabajadores, voluntarios, padres/tutores, familias de acogida y NNL (en caso de proceder) y que serán difundidos y socializados a través de diferentes medios:

i. Libro de Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones

La Fundación cuenta con un Libro Foliado de Reclamos, Sugerencias y/o Felicitaciones en cada residencia, el cual se encuentra disponible a requerimiento de los padres/tutores o familias de acogida.

La existencia de este libro es informada a los usuarios, mediante un letrado dispuesto en zonas de entrevistas. Además, durante la primera entrevista de la dupla psicosocial, a los familiares o adultos significativos, se les dará a conocer la existencia de este libro, en que pueden manifestar sus opiniones.

ii. Reclamo Verbal

Cuando las opiniones corresponden a niños, niñas o adultos que no puedan utilizar fluidamente la escritura o desean manifestar su opinión de manera verbal, será la Coordinadora de residencia o el profesional que reciba el reclamo, sugerencia o felicitación, el encargado(a) de consignar la opinión de manera escrita en el libro.

iii. Pop-up página inicio sitio web

Otro canal de comunicación relevante con el que cuenta la Fundación es un espacio dentro de la página de inicio de su sitio web, mediante el cual los usuarios pueden revisar la Política y completar un formulario de denuncia en caso de proceder.

Medios o acciones para el autocuidado

La Fundación proporcionará contenido de prevención de abusos o delitos para mantener una alerta continua respecto al riesgo de abuso y la prevención entre los trabajadores(as), padres/tutores, en situaciones tales como:

- Capacitaciones
- Reuniones de Trabajo
- Talleres de trabajo
- Boletines
- Folletos Informativos
- Videos

- Recursos Online
- Carteles, letreros y diarios murales
- Encuentros de orientación y reuniones informativas

Asimismo, es importante que los NNL, en la medida que su edad lo permita, puedan contribuir a su propia seguridad sabiendo qué es aceptable y qué esperar de los trabajadores, voluntarios y otros usuarios, de manera que si se producen infracciones, puedan detectarlas y sepan cómo denunciarlas.

La Fundación proporcionará a los NNL información, conforme a su edad, madurez y etapa de desarrollo, que explique nuestras políticas y procedimientos relacionados con la prevención del abuso. Dentro de este contenido incluiremos:

- Información acerca del Compromiso firmado de todos los Trabajadores y Voluntarios en cumplir las Políticas de la Fundación.
- Cuáles son las demostraciones e interacciones apropiadas e inapropiadas de afecto físico que los adultos deben mantener hacia los NNL.
- Cuáles son las formas de comunicación verbal apropiadas e inapropiadas que los adultos deben respetar en el trato con los NNL.
- Cuáles son las formas de interacciones personales que los adultos deben respetar en el trato con los NNL.
- Prácticas sobre la entrega y recepción de obsequios entre NNL y trabajadores/voluntarios.
- Cómo informar denuncias, inquietudes, quejas o reclamos formales a la Fundación.

Lo anterior se realizará conforme a lo establecido en el Protocolo para Escuchar e Informar a los Niños.

LINEAMIENTO 8: Política en relación a Supervisión y Evaluación

La Fundación para la Adopción San José cuenta con un sistema de supervisión del Modelo de Prevención de Delitos (MPD) contra niños, niñas y adolescentes y otros que afectan el correcto uso de fondos públicos, el que es socializado entre sus trabajadores. La persona encargada de ejecutar el sistema de supervisión del MDP es el Encargado(a) de Prevención de Delitos.

Estrategias del sistema de supervisión para garantizar la adecuada ejecución del MDP

Se realizará una reunión, entre el Encargado(a) de Prevención de Delito y la o las personas del área que se relaciona de manera más directa con la implementación de los lineamientos contenidos en el MPD, para evaluar el cumplimiento de estos. Durante el primer año de implementación del MPD esta se llevará a cabo de manera trimestral y posteriormente de manera semestral, salvo casos en que se estipule un tiempo distinto.

En esta instancia se realizarán las siguientes evaluaciones:

Lineamiento 1: PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL. Gestión de Personas rendirá cuenta sobre la labor realizada en relación con las nuevas contrataciones, presentando formularios de postulación, antecedentes exigidos, declaraciones, entre otros, de manera que pueda corroborarse el cumplimiento de lo exigido en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

Lineamiento 2: POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES. Gestión de Personas rendirá cuenta acerca del Plan de Anual de Capacitaciones. Por una parte, deberá confirmar si el plan se está ejecutando según lo estipulado, y por otra, corroborar la asistencia de los miembros de la Fundación.

Asimismo, se evaluará la retroalimentación de las capacitaciones realizadas y en base a esta, se harán las modificaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el MPD.

Lineamiento 3: MATRIZ DE RIESGOS. El Encargado(a) de Prevención de Delito deberá rendir cuenta al Directorio de la Fundación respecto de los beneficios de la Matriz de Riesgo y de su actualización. Lo anterior implica que se evalúen los riesgos incorporados en esta, su pertinencia, si existen otros que deban ser incluidos, etc.

Asimismo, deberá actualizar el Diagnóstico realizado para estos efectos, de manera anual y revisar el Plan Trienal de Prevención de Delitos, cada 3 años.

Lineamiento 4: DESIGNACIÓN DE UN RESPONSABLE Y UN COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS. El Directorio deberá revisar y evaluar la Descripción de Cargo del Encargado(a) de Prevención una vez transcurrido un año del inicio de su trabajo, con el fin de perfeccionar su labor.

Además, deberá recibir y evaluar los informes periódicos de funcionamiento del MPD generados por el Encargado(a) de Prevención de Delitos, así como recibir y analizar el reporte periódico de la gestión administrativa desarrollada por el Encargado(a) y aprobar la planificación para el siguiente período.

Lineamiento 5: ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE DENUNCIA. El Director(a) Ejecutivo(a) de la Fundación, la Coordinadora de Residencias y un Representante del Área Legal deberán dar cuenta del cumplimiento de los distintos protocolos de denuncia y de la situación de los canales establecidos respecto a su operatividad y funcionamiento.

Asimismo, deberá entregar un catastro de las denuncias recibidas junto a los procedimientos y respuestas dadas por la Fundación.

Lineamiento 6: DESIGNACIÓN COMISIÓN DE ÉTICA. La Comisión de Ética deberá informar las instancias en que se haya constituido y dará cuenta de las actas levantadas en cada ocasión. De igual forma, deberá dar a conocer las investigaciones realizadas o que se encuentren en curso.

Lineamiento 7: CANALES DE INFORMACIÓN. Un representante del Área de Comunicaciones deberá demostrar que la información se encuentra socializada y actualizada en los distintos canales. Deberá además dar cuenta de los medios utilizados para cumplir con lo exigido en la Política de Canales de Información.

CIRCULARES Y ORIENTACIONES. La Coordinadora de Residencias, Coordinadora Área Legal, Coordinadora Área de Mujer en Conflicto con su Embarazo, Coordinadora Programa de Adopción, deberán dar cuenta, de la misma manera en que lo hacen en las diversas visitas de fiscalización a la Fundación, de la adopción y cumplimiento de la Resolución Exenta Nº 000155, de fecha 14 de marzo de 2022, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Menores y sus modificaciones y cumplimiento de las orientaciones técnicas del nuevo Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, sobre:

- Línea de Acción Centros de Residencia, modalidad residencia de protección para la primera infancia
- Línea de Acción Programa Familias de Acogida (FAE)
- Línea de Acción Centros Residenciales, residencias de protección para madres adolescentes con programas de protección especializado de intervención residencial
- Línea de Adopción

Evaluación de las acciones ejecutadas en el sistema de supervisión

La evaluación permite disminuir de manera sistemática las brechas encontradas en la implementación del MPD, logrando una mejora del funcionamiento interno de la institución, lo que aumenta la calidad de atención de niños niñas y lactantes, previniendo nuevas vulneraciones y garantizando la efectiva protección de sus derechos.

En este contexto, en base a las reuniones sostenidas con los distintos actores, el Encargado(a) de Prevención de Delitos deberá reforzar el MPD en los aspectos en que se considere necesario.

ANEXO CONTRATO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNDACION SAN JOSÉ

La Fundación San José Para la Adopción está comprometida en proporcionar un entorno seguro para todos los niños, niñas y lactantes que se encuentren bajo nuestro cuidado, por lo que pedimos que toda persona que trabaje o haga labores de voluntariado en nuestra institución se comprometa también con este propósito.

Para esto, le solicitamos leer las políticas que se detallan en el documento adjunto y firmar más abajo en señal de acuerdo.

En Santiago, con fecha _____, yo, _____, RUT _____, confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir las políticas de prevención de abuso y las normas de protección de los niños, niñas y lactantes de la Fundación, para lo cual he recibido la información que se detalla a continuación en donde estas se detallan:

Tolerancia Cero al Abuso o Maltrato a los Usuarios

La Fundación San José tiene **tolerancia cero** para el abuso y no permitirá ningún tipo de maltrato o abuso de los usuarios, ya sea en sus dependencias o en sus actividades. Todo maltrato o abuso a un usuario por parte de un trabajador o voluntario dará lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir la desvinculación o suspensión de la actividad del voluntario.

Tolerancia Cero con el Abuso o Maltrato Entre Usuarios

La conducta de niños o niñas que alcance niveles de abuso, maltrato o actividad sexual, dará lugar a una intervención o acción disciplinaria. No se tolerará tampoco ningún comportamiento que esté clasificado bajo la definición de intimidación o bullying, y la Fundación hará lo que sea necesario para terminar con dichos comportamientos.

Pruebas de Detección de Drogas

La Fundación podrá realizar periódicamente pruebas a los adultos miembros de la organización para detectar el uso de alcohol o sustancias controladas, con el fin de ayudar a prevenir accidentes y lesiones resultantes del uso indebido de estas sustancias. Esta norma será aplicable a:

1. Trabajadores o voluntarios que sean conductores de vehículos de propiedad de la organización o arrendados
2. Trabajadores o voluntarios que desempeñan funciones clave en la seguridad, como la supervisión o el transporte de usuarios
3. Postulantes a cargos en las categorías mencionadas anteriormente
4. Cualquier trabajador cuando exista la sospecha razonable de que está consumiendo alcohol o sustancias controladas en su lugar de trabajo.

Renovación de Verificaciones de Antecedentes Penales

La Fundación exige una verificación de antecedentes penales para cada trabajador o voluntario de alto acceso a los niños, niñas y lactantes en los siguientes momentos o situaciones:

1. Al ser contratado o recontratado
2. Al regresar de una ausencia temporal o de un permiso de más de seis meses
3. Al menos 1 vez al año

Obligación de Denunciar para Trabajadores y Voluntarios

Todos los trabajadores y voluntarios deben cumplir con los requisitos de denuncia obligatoria que establece la ley. En particular, se obliga a los directores o responsables de los proyectos de protección especializada y los profesionales que den atención directa a los niños, niñas y lactantes en alguna de las líneas de acción señaladas por la ley 20.032, que, en el caso de tomar conocimiento de una situación de vulneración a los derechos de algunos de ellos, que fuere constitutiva de delito, a denunciar de inmediato esta situación a las autoridades competentes, según lo establecido en los artículos 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Además de informar a las autoridades correspondientes, los trabajadores y voluntarios tienen la obligación de comunicar cualquier sospecha o conocimiento de abuso de usuarios perpetrado por trabajadores o voluntarios directamente a su supervisor o a quien haya definido la organización, de manera que se puedan tomar medidas inmediatas y adecuadas para garantizar la seguridad de las eventuales víctimas y otras personas que puedan estar en peligro.

Para comprender su obligación legal y ética de reconocer y denunciar las sospechas de maltrato y abuso, los trabajadores y voluntarios deben recibir capacitación específica en los siguientes temas:

1. Señales de abuso y negligencia, incluyendo abuso físico, sexual, verbal y emocional
2. Políticas y procedimientos de la organización que protegen contra el abuso
3. Informar de las sospechas de abuso o negligencia a las autoridades correspondientes según lo que exigen las leyes de denuncia obligatoria
4. Hacer seguimiento para asegurar que se han tomado las medidas adecuadas.

Además de informar a las autoridades correspondientes, los trabajadores y voluntarios tienen la obligación de comunicar cualquier sospecha o conocimiento de abuso de usuarios perpetrado por trabajadores o voluntarios directamente a su supervisor o a quien haya definido la organización, de manera que se puedan tomar medidas inmediatas y adecuadas para garantizar la seguridad de las presuntas víctimas y otras personas que puedan estar en peligro.

Política que Exige la Cooperación con Investigaciones

La Fundación San José considera seriamente toda denuncia y acusación de abuso o conducta inapropiada y cooperará plenamente con las autoridades para investigar todos los casos de presunto abuso, sospecha de este y/o conducta inapropiada. Los trabajadores y voluntarios se comprometen a cooperar con cualquier investigación externa realizada por las autoridades correspondientes o con investigaciones internas realizadas por la organización o por personas a las que la organización haya otorgado autoridad para la investigación.

La cooperación con las investigaciones incluye, pero no se limita a:

- Reconocer y responder con prontitud a las solicitudes de información;
- Estar disponible para reuniones con los funcionarios investigadores;
- Proporcionar información completa, exacta y veraz;
- Mantener la confidencialidad de toda la información aprendida o transmitida durante la investigación, a menos que indiquen lo contrario las autoridades correspondientes;
- Resguardar la información y los documentos pertinentes.

La falta de cooperación de un trabajador o voluntario con una investigación dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la desvinculación o terminación del voluntariado.

ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE QUE EXPRESA EL COMPROMISO DEL TRABAJADOR(A) O VOLUNTARIO(A) QUE INICIA LABORES EN LA FUNDACIÓN RESPECTO DE LAS MATERIAS QUE INDICA

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, en mi calidad de _____ (miembro del directorio – gerente - administrador – profesional- trabajador o voluntario) de la Fundación San José para la Adopción declaro que:

1. He recibido y leído todas las políticas de la organización y acepto cumplirlas.
2. He recibido inducción formal previa al inicio de mis labores en la Fundación.
3. Me comprometo a recibir anualmente una capacitación respecto a los temas relacionados con el Modelo de Prevención de Delitos exigido por el Servicio Mejor Niñez.
4. Me comprometo a respetar las normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y lactantes.
5. Reconozco y acepto el deber ético de denunciar sospechas de abuso a las autoridades internas y externas correspondientes.
6. Estoy dispuesto a someterme a una prueba de drogas aleatoria al menos una vez al año.
7. Reconozco y acepto la obligación de cooperar con cualquier investigación interna.
8. Me comprometo a informar de inmediato a la Fundación si estoy implicado(a) en un proceso penal por crimen o simple delito, en particular aquellos vinculados con delitos en contra de niños, niñas y adolescentes o mal uso de fondos públicos o si he sido condenado(a) por un crimen o simple delito.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO RESOLUCIÓN QUE DESIGNA ENCARGADO(A) O RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Santiago, _____

VISTOS

Lo dispuesto en ley Nº 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica y Resolución Exenta Nº 022, que aprueba 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 recursos públicos, de fecha 14 de enero de 2022 y su manual; Política de Responsable de Prevención, Comité de Prevención de Delitos y Roles Asociados de la Fundación San José para la Adopción contenida en Modelo de Prevención de Delitos.

CONSIDERANDO

1. Que con la publicación de la ley Nº 21.302 y la puesta en marcha del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante Mejor Niñez, se establecen nuevos requisitos y estándares mínimos para desarrollar las líneas de acción que Mejor Niñez ofrece, lo que se traduce en que organismos colaboradores, hayan o no sido colaboradores con anterioridad a la vigencia de esta nueva ley, deban someterse a un nuevo proceso de acreditación.
2. Que este nuevo proceso introduce como requerimiento la implementación de un Modelo de Prevención de Delitos para las personas jurídicas que pretendan acreditarse como colaboradores y ejecutar alguna de las líneas de acción propias del rol de este nuevo Servicio. Este Modelo se extiende a la prevención no sólo de delitos que se puedan cometer en cuanto al uso de fondos públicos entregados, sino también, a la prevención de delitos que pudieren afectar a niños, niñas o adolescentes atendidos por ellos en la ejecución de estas líneas de acción, exigiendo a los colaboradores cumplir con una serie de lineamientos o estándares mínimos para acreditarse.
3. Que por Resolución Exenta Nº 022, de fecha enero de 2022, del Servicio Mejor Niñez, se exigen una serie de lineamientos que deben cumplir los organismos colaboradores para implementar de manera correcta el Modelo de Prevención de Delitos.
4. Que el lineamiento 4 de la resolución referida exige la designación de un Encargado(a) o Responsable de Prevención y un Comité de Prevención de Delitos.

5. Que tanto el Encargado(a) como el Comité deberán cumplir con las funciones establecidas en la Política de Responsable de Prevención, Comité de Prevención de Delitos y Roles Asociados de la Fundación San José para la Adopción contenida en Modelo de Prevención de Delitos.
6. Que la Director(a) Ejecutiva de la Fundación San José para la Adopción sugirió al Directorio de la Fundación como candidata para ejercer como Encargado(a) de Prevención de Delitos a _____.
7. Que en sesión ordinaria del Directorio de fecha _____, el/la candidata sugerida fue aprobada para desempeñar el cargo.

POR TANTO

Designase como Encargado(a) o Responsable de Prevención de Delitos, con acuerdo de Directorio de la Fundación San José para la Adopción, a _____ nombre _____, _____ (cargo), quien acepta y para constancia firma conjuntamente con el presidente del Directorio.

Asimismo, constitúyase el Comité de Prevención de Delitos que estará compuesto por el Directorio de la Fundación.

Presidente Directorio

Encargado(a) de Prevención de Delitos

ANEXO FORMULARIO QUE DA CUENTA GESTIÓN ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE DELITOS EN RELACIÓN CON EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Fecha: _____
 Periodo que abarca: _____
 Nombre Encargado(a) de Prevención de Delito: _____
 Residencia: _____

Denuncias	Reclamaciones
Cantidad: _____	Cantidad: _____
Canal: Correo _____ Página web _____ Libro _____ Otros _____	Canal: Correo _____ Página web _____ Libro _____ Otros _____
Denunciante: _____ padre y/o madre/tutor _____ persona significativa _____ trabajador _____ voluntario(a) _____ familia solicitante _____ familia de acogida	Reclamante: _____ padre y/o madre/tutor _____ persona significativa _____ trabajador _____ voluntario(a) _____ familia solicitante _____ familia de acogida

Aspectos relevantes:

Lineamiento 1 **EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Nuevas Contrataciones :	Nº _____
Procesos ⁷	Nº _____ Completos Nº _____ Incompletos Fundamentación

Lineamiento 2: **INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES**

Capacitaciones	Inducción
Cantidad realizadas:	Cantidad realizadas
Temas abordados:	Pendientes
Asistencia	Fundamentación

⁷ Nº de procedimientos que cumplieron con la entrega de documentos solicitados e inducción.

--	--

Lineamiento 3: MATRIZ DE RIESGOS

Diagnóstico	Fecha actualización:
Matriz de Riesgo	Fecha actualización: Nuevos Riesgos: Riesgos no vigentes:
Plan Trianual	Fecha actualización: Cambios incorporados

Lineamiento 4: ENCARGADO(A) Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Observaciones del Encargado(a) de Prevención de Delitos respecto de las labores realizadas a la fecha:

Comité de Prevención de Delitos

Nº de sesiones convocadas dentro del periodo:	
Conclusiones:	

Lineamiento 5: CANALES DE DENUNCIA

Observaciones respecto del cumplimiento de los diferentes protocolos

Nombre Protocolo:	
Observaciones	

Nombre Protocolo:	
Observaciones	

Nombre Protocolo:	
Observaciones	

Lineamiento 6: COMISIÓN DE ÉTICA

Nº de sesiones convocadas dentro del periodo:	
Hechos que motivaron su constitución:	
Conclusiones:	
Acompaña Acta	___ Si ___ No

Lineamiento 7: CANALES DE INFORMACIÓN

Ultima actualización información:	
Canales operativos	___ Si ___ No Fundamentación

Lineamiento 8: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

	Fecha última reunión supervisión con Encargado(a) Prevención de Delitos
Lineamiento 1	
Lineamiento 2	
Lineamiento 3	
Lineamiento 4	
Lineamiento 5	
Lineamiento 6	
Lineamiento 7	

ANEXO RESOLUCIÓN QUE CONSTITUYE COMISIÓN DE ÉTICA

Santiago, ____ de _____ de 20__

VISTOS

Lo dispuesto en ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica y Resolución Exenta N° 022, que aprueba 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 recursos públicos, de fecha 14 de enero de 2022 y su manual; Política Comisión de Ética de la Fundación San José para la Adopción contenida en el Modelo de Prevención de Delitos.

CONSIDERANDO

1. Que con la publicación de la ley N° 21.302 y la puesta en marcha del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante Mejor Niñez, se establecen nuevos requisitos y estándares mínimos para desarrollar las líneas de acción que Mejor Niñez ofrece, lo que se traduce en que organismos colaboradores, hayan o no sido colaboradores con anterioridad a la vigencia de esta nueva ley, deban someterse a un nuevo proceso de acreditación.
2. Que este nuevo proceso introduce como requerimiento la implementación de un Modelo de Prevención de Delitos para las personas jurídicas que pretendan acreditarse como colaboradores y ejecutar alguna de las líneas de acción propias del rol de este nuevo Servicio. Este Modelo se extiende a la prevención no sólo de delitos que se puedan cometer en cuanto al uso de fondos públicos entregados, sino también, a la prevención de delitos que pudieren afectar a niños, niñas o adolescentes atendidos por ellos en la ejecución de estas líneas de acción, exigiendo a los colaboradores cumplir con una serie de lineamientos o estándares mínimos para acreditarse.
3. Que por Resolución Exenta N° 022, de fecha enero de 2022, del Servicio Mejor Niñez, se exigen una serie de lineamientos que deben cumplir los organismos colaboradores para implementar de manera correcta el Modelo de Prevención de Delitos.
4. Que el lineamiento 6 de la resolución referida, exige la constitución de una Comisión de Ética, interdisciplinaria en su composición y que funcionará como entidad colegiada, accidental y de carácter consultivo y asesor.

5. Que dicha Comisión deberá cumplir con las funciones y objetivos establecidos en la Política Comisión de Ética de la Fundación San José para la Adopción contenida en el Modelo de Prevención de Delitos.

POR TANTO

Constitúyase una Comisión de Ética que para estos efectos estará integrada por Director(a) Ejecutivo, Director(a) Finanzas, Director y miembro del Directorio, Coordinador(a) Legal, Encargado(a) de Prevención de Delito, Psicólogo externo a la Fundación.

Podrá convocarse a Subdirector (a) Comercial, Coordinadora de Comunicaciones, Coordinadora Programa de Adopción, Coordinadora Área de Mujer en Conflicto, Coordinador CDP, Encargada de Voluntariado, asesoramiento técnico, entre otras de ser necesario.

Para constancia, firma conjuntamente con el presidente del Directorio el/la Director(a) Ejecutiva de la Fundación.

Director(a) Ejecutiva de la Fundación