

MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNDACIÓN EDUCERE

ACTUALIZACIÓN 2024

CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN

II. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

III. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN

- a. De la Selección y contratación**
- b. De las y los candidatos seleccionados**
- c. De la evaluación**

IV. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, VERIFICACIÓN, CAPACITACIONES

- a. De la Inducción**
- b. De la capacitación**

V. MATRIZ DE RIESGO

VI. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

- a. Responsable de Prevención**
- b. Comité de Prevención del Delito**

VII. COMISIÓN DE ÉTICA

VIII. CANALES DE DENUNCIA Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

- a. Canales de Denuncia**
- b. De las investigaciones internas**
- c. De las sanciones y las multas**
- d. Del procedimiento de reclamos**
- e. Del término del contrato de trabajo**

IX. CANALES DE INFORMACIÓN

X. SISTEMA DE SUPERVISION Y EVALUACION

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir nuestros objetivos mediante la participación de todas las personas involucradas en nuestro trabajo social y educativo—incluyendo a nuestro equipo, los participantes y sus familias—y en consonancia con nuestros principios de respeto a los derechos y la probidad, hemos desarrollado un Modelo de Prevención del Delito, que contribuya a fortalecer a la comunidad Educere.

PERO ¿PORQUÉ CONTAR CON UN MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO?

Un Modelo de Prevención del Delito (MPD) es un conjunto estructurado de procedimientos, herramientas y prácticas diseñadas para prevenir, detectar y responder a posibles delitos dentro de una organización. El propósito de un MPD es crear un entorno seguro y ético, 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, protegiendo a las personas bajo el cuidado de la organización, especialmente, los niños, niñas y adolescentes (NNA), así como a los trabajadores y otros actores involucrados.

El modelo que se presentará a continuación es necesario a fin de establecer y desarrollar herramientas para la prevención de delitos en el marco de nuestra acción transformadora. Debemos en toda circunstancia asegurar el respeto y la promoción de los derechos de las personas y de sus comunidades.

La estrategia general para la implementación del Modelo de Prevención del Delito (MPD) en la Fundación Educere se centra en demostrar a todos los actores relevantes, incluidos los trabajadores, directivos, beneficiarios y financiadores, que el MPD no es sólo una exigencia normativa, sino una herramienta fundamental y valiosa para mejorar las prácticas organizacionales y asegurar el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes (NNA) bajo su cuidado. La valía del MPD radica en su capacidad para prever acciones que creen un entorno más seguro, minimizar riesgos y promover una cultura de prevención y responsabilidad.

En conjunto, estas estrategias no solo abordan las deficiencias actuales, sino que también preparan a la Fundación Educere para enfrentar futuros desafíos, promoviendo una cultura organizacional centrada en la prevención del delito y el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes bajo su cuidado. La promoción de una cultura de mejora continua y responsabilidad crea un entorno donde cada miembro del personal se compromete activamente con los objetivos del MPD, asegurando que las prácticas preventivas no solo se mantengan, sino que evolucionen y mejoren constantemente.

El presente Modelo de Prevención del Delito debe ser sometido al criterio de la experiencia concreta y al mejoramiento continuo, por lo tanto, debe ser revisado y actualizado periódicamente, en periodos no superiores a tres años. Esta actualización corresponde al periodo septiembre de 2024- septiembre 2025.

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO?

En términos concretos, es el directorio de Fundación Educere quien tiene el rol de primera línea en las políticas y medidas de prevención del delito, y entre sus atribuciones y responsabilidades

destacamos las siguientes (además de las que la asamblea general de la fundación y/o la posible modificación de los estatutos la vayan otorgando):

- Designar al encargado de Prevención de Delitos, de acuerdo con lo establecido por la ley 20.393, el que durará en su cargo mientras cumpla con las funciones de director o directora ejecutiva.
- Revocar la designación del Encargado(a) de Prevención de Delitos cuando corresponda.
- Proveer los medios y recursos necesarios para que el encargado de prevención cumpla sus roles y responsabilidades.
- Dar acceso directo al Encargado de Prevención de Delitos para que le comunique los requerimientos respecto del cumplimiento de la ley 20.393 y del Modelo de Prevención de Delitos.
- Aprobar el Modelo de Prevención de Delitos, lo que incluye las políticas y procedimientos de prevención de delitos.
- Supervigilar la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos (estructurar la forma como se establece la supervigilancia efectiva).
- Recibir y evaluar los informes de funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos generados por el encargado de prevención de delitos.
- Recibir y analizar el reporte de la gestión administrativa desarrollada por el encargado de prevención de delitos que se remite en forma periódica (al menos semestralmente) y aprobar la planificación para el siguiente periodo.
- Informar al encargado de prevención de delitos cualquier situación observada, que tenga relación con el incumplimiento de la ley 20.393 o del Modelo de Prevención de Delitos.
- Conocer las sanciones dispuestas por el Comité de Ética u otra instancia respecto de incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos y de la ley 20.393, donde estas sean publicadas oportunamente a sus trabajadores.
- Difundir y promover el Modelo de Prevención de Delitos y de la ley 20.393, dentro del área de su competencia.

En la misma concepción de delegar en las principales instancias jerárquicas y de responsabilidad de Fundación Estudio para un Hermano el seguimiento y cumplimiento de los planes y el modelo de prevención del Delito, el equipo de dirección ejecutiva de nuestra fundación tiene como roles:

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

II. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La Fundación Estudio Para un Hermano, nace como una ONG destinada a otorgar becas de estudio a estudiantes de sectores vulnerados en 1997. En 2004, la Fundación decidió cambiar su enfoque de trabajo para centrarse en personas en situación de calle, dando origen a la Fundación Educere y a su primera área: el Área Calle. Desde esta primera experiencia, nace en el convencimiento del potencial humano como lugar de reparación y recuperación de dignidad.

Tres años después, en 2007, se inició el Programa de Fútbol Callejero "Edugol", dirigido a niños, niñas y jóvenes de comunidades vulnerables. Este programa alcanzó con el tiempo un nivel nacional y participó en encuentros internacionales, como el Sudamericano Cali 2011. En 2015 se creó la Comunidad Terapéutica Sociolaboral "La Colmena", destinada a proporcionar un eje terapéutico intensivo y colocación laboral, con una duración prevista de cinco años. Un año después, en 2016, la Corporación de Deportes Para la Transformación Social "3 Tiempos" obtuvo su personalidad jurídica, permitiéndole adjudicar proyectos con fines sociales en el ámbito del deporte, a través de los proyectos Edugol y ConviGol.

En 2019 nació el Área de Mujeres y Equidad de Género, ejecutando tres casas de acogida en programas del SernamEG, enfocadas en mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y del delito de trata. Posteriormente, en enero de 2020, se creó el Área de Infancia, que comenzó a ejecutar un Programa de Retención Escolar bajo la metodología Edugol, actualmente conocido como ConviGol, y otro de Reintegración Escolar.

A mediados de 2020, la Fundación tomó parte en la ejecución de los Albergues Sanitarios para personas en Situación de Calle, con el objetivo de proteger a los vecinos en situación de calle durante la pandemia.

En diciembre de 2021, como respuesta a la grave crisis migratoria desatada por la pandemia socio-sanitaria, se creó el Área de Migrantes, ejecutándose la primera Casa de Acogida para familias que deciden enfrentar el desafío de trasladarse a nuestro país y por diversas razones se encuentran en situación de calle. De esta forma, se logra abrir cinco de estos dispositivos en menos de un año.

En noviembre del mismo año, nació el Área de Residencias Juveniles, encargada de gestionar las residencias de vida para adolescentes entre 12 y 17 años, contando actualmente con tres RVA en la Región Metropolitana y tres REM-PER en la Región de los Lagos.

A lo largo de los años, se han incorporado muchos otros programas, reflejando el interés de la Fundación por crecer y poder compartir su modelo de acompañamiento a un mayor número de personas. Esta expansión continua permite a la Fundación adaptarse a las necesidades y ofrecer acompañamientos a quienes más lo necesitan.

Todas estas experiencias permitieron respaldar la idea de que independiente del nivel de vulneración y daño de las personas, estas son capaces de ponerse de pie y sacar las maravillas que poseen.

Desde entonces se viene promoviendo una acción social transformadora, acompañando a personas que han sido vulneradas en sus derechos para construir en conjunto, con el principal protagonismo de las propias personas vulneradas, procesos de autonomía creciente y de responsabilización, que buscan la constitución de comunidades sociales solidarias y sustentables.

Nuestra acción social y educativa se sustenta de manera fundamental en el convencimiento de la potencia humana como lugar de reparación y recuperación de dignidad.

A continuación se presenta nuestra misión, visión y valores:



Misión

La misión de Fundación Educere es promover y acompañar los procesos de desarrollo personal y comunitario, generando las condiciones necesarias para que las personas que viven situaciones de vulnerabilidad social, realicen sus proyectos de vida. Esta misión la llevamos a cabo implementando programas y proyectos que faciliten y posibiliten "sacar afuera" las capacidades, competencias, valores y bellezas que poseen las personas más vulnerables de la sociedad



Visión

Una sociedad Justa y equitativa, donde los sujetos y sus comunidades son capaces de transformarse y ser protagonistas de su proyecto de vida.



Valores

- Les acompañamos.
- Nos vinculamos
- Les acogemos
- Creamos ambiente
- Son sujetos
- Son protagonistas
- Formamos comunidad

NUESTRO MÉTODO EDUCERIANO

A lo largo de la historia de la fundación, hemos revisado nuestro "hacer" en múltiples ocasiones. Este ejercicio de autoevaluación es una práctica sistemática que nos ha permitido desarrollar lo que hoy denominamos el método educeriano: una forma de trabajo debidamente estructurada, organizada y sistemática, diseñada para alcanzar un propósito.

Partimos de la premisa de que acompañamos a personas y comunidades vulnerables o excluidas. Este es el grupo al que decididamente hemos elegido servir. Los acompañamos en sus contextos, en su presente. Nuestra misión se orienta, por tanto, a la transformación ya la generación de procesos de cambio en las trayectorias de esta

Hablamos de "acompañamiento" porque es la metodología que mejor refleja nuestra manera de relacionarnos con los sujetos que acompañamos. A finales de los años 90, hablar de acompañar procesos, en lugar de realizar intervenciones sociales, era visto con desconfianza y percibido como una falta de rigor técnico. Hoy, sin embargo, la perspectiva ha cambiado, y "acompañar" se ha convertido en un enfoque ampliamente reconocido para lograr el cambio social. Al enfatizar el acompañamiento del otro/a, nos aproximamos a una experiencia vivencial que implica pensar e

interactuar desde y con el cuerpo, pues es así cómo se genera sentido y se toma posición, desde la vulnerabilidad y la intimidad, donde se producen nuestras relaciones. con los demás y con el mundo (Pérez y Osorio, 2021).

El acompañamiento que proponemos se fundamenta en la "relación". Definimos nuestro método como relacional porque entendemos que este acompañamiento es una forma de interacción que reconoce, en el encuentro con otros, la posibilidad de transformar y resignificar las representaciones y experiencias vinculantes, las cuales son esenciales para el desarrollo humano. En otras palabras, la emergencia del sujeto —siempre presente, aunque a veces silenciado o adormecido— es intrínsecamente relacional; la persona se desarrolla a partir de sus contextos y relaciones humanas.

En resumen, la transformación que busca el acompañamiento es el desarrollo de una nueva forma de ser en la relación. Un "nuevo ser" que se apropia de su historia y se incluye en ella como un actor transformador, permitiendo que todos puedan ser protagonistas de su propia historia.

La misión de la Fundación Educere se organiza en seis grandes áreas:



III. Procedimientos de Selección, contratación y evaluación

a. De la Selección y contratación

Fundación Estudio para un Hermano “Educere” lleva a cabo un proceso de selección de personal que es objetivo, informado y orientado a las necesidades específicas y diversas de las personas que son beneficiarias directas de sus programas, dispositivos y proyectos. Se presta especial atención al proceso de selección de aquellos que trabajarán con personas en situación de mayor vulnerabilidad.

Este proceso de evaluación también debe garantizar el cumplimiento de los reglamentos, convenios firmados y el respeto de las leyes vigentes.

La selección de trabajadores/as debe respetar la privacidad de las personas y asegurar que estas sean idóneas, tanto técnica como éticamente, para las funciones que deberán desempeñar.

La selección se desarrolla en diferentes fases, de acuerdo con los dispositivos y programas en ejecución, entre las cuales se deben asegurar al menos:

1. Entrevistas personales con el/la postulante:
 - Con la dirección del dispositivo o programa específico.
 - Con la dirección ejecutiva de la Fundación Estudio para un Hermano “Educere”.
 - Con un profesional psicólogo para la entrevista psicolaboral.

Estas entrevistas pueden ser simultáneas o no.

La Fundación Estudio para un Hermano “Educere” requiere la documentación pertinente para acreditar la idoneidad de los postulantes a sus cargos, la cual debe ser especificada al inicio del proceso de postulación.

Los procesos de selección garantizan igualdad de oportunidades a todos los postulantes y deben ser transparentes, participativos y no discriminatorios. Buscan contratar a la persona más adecuada para el perfil del cargo, quien debe cumplir con cada una de las etapas del proceso de selección definidas para dicho cargo, lo que puede incluir la aprobación de pruebas técnicas, actividades grupales y/o exámenes psicolaborales (psicológicos y médicos), acordes al cargo al que se postula. Especial atención se debe prestar a la idoneidad e impedimentos legales para las funciones en dispositivos de acompañamiento y residenciales con niños, niñas y adolescentes.

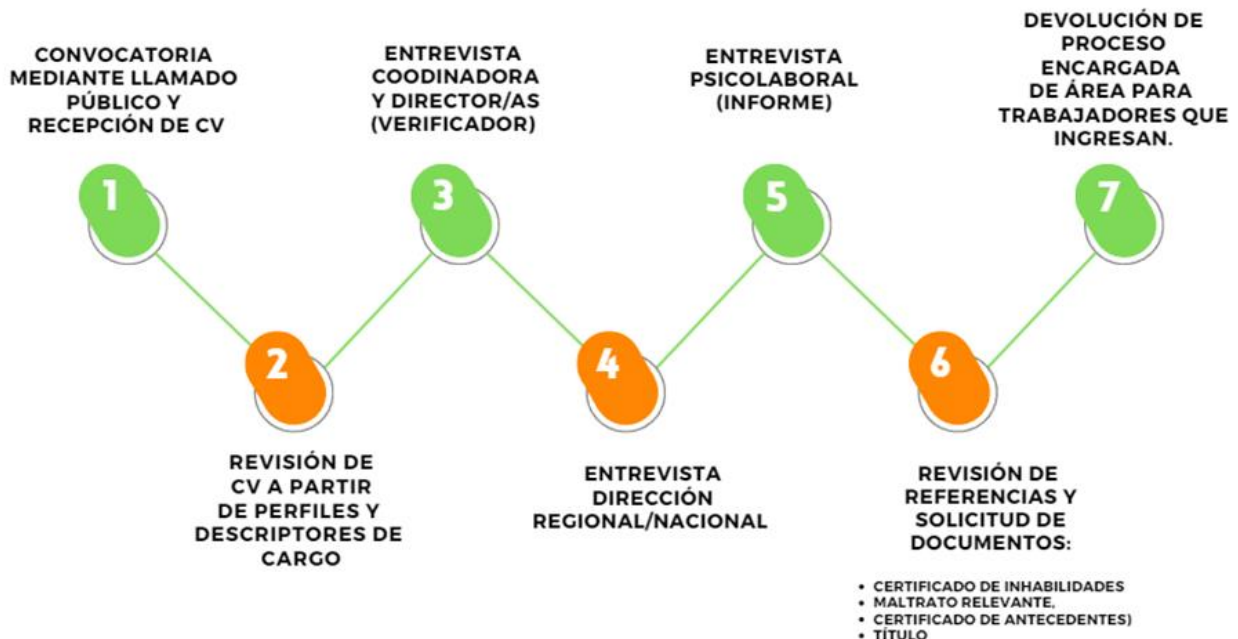
Resumen del proceso de selección:

1. Convocatoria: Se realiza mediante llamado público en distintas redes sociales o bolsas de trabajo existentes. Posteriormente, se hace un filtro de los mejores candidatos que

cumplan con el perfil (anexo) y se les cita a una entrevista, donde se entregan antecedentes, requisitos, sueldo, descripción del cargo (anexo), documentación requerida y plazos. Se da preferencia a profesionales con experiencia en proyectos del nuevo servicio de protección especializada de la infancia y/o en otras instituciones de trato directo con infancias.

2. Primera entrevista: Los candidatos deben asistir a una entrevista con el director del programa y/o encargado de área, llevando su currículum vitae actualizado, referencias laborales comprobables, copias de certificados de estudio, certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades, reporte de inhabilidades por maltrato relevante y la Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades (Anexo N° 5).
3. Segunda entrevista: De carácter técnico, se realiza con la dirección ejecutiva y/o regional de la fundación, donde se explica el proyecto, el cargo, los aspectos contractuales y las expectativas. En este espacio se revisa la historia laboral del candidato, su proyección y se destacan sus fortalezas o debilidades.
4. Entrevista psicolaboral: Los candidatos que aprueban la entrevista técnica son convocados a una entrevista psicolaboral con un psicólogo, donde se realizan evaluaciones de competencias (DISC-V, Test de Barratt, entre otros) y test proyectivos según el cargo (Persona bajo la lluvia, Zullinger, Luscher, entre otros). Los informes se envían a una comisión responsable de la selección final, quien comunica los resultados al candidato. Aquellos que no son seleccionados y llegan a la instancia de entrevista psicolaboral, también son informados sobre el término del proceso y se les agradece su participación.

PROCESO DE SELECCIÓN



b. De las y los candidatos seleccionados

Para ser contratado por la Fundación Estudio para un Hermano “Educere”, el candidato seleccionado debe presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de ambos lados de la Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales (original y de emisión reciente).
- En caso de haber trabajado anteriormente, fotocopia del finiquito de su último empleo o del acto administrativo que puso término a la relación laboral o prestación de servicios, en caso de provenir del sector público.
- Certificado de afiliación al sistema previsional (AFP o IPS).
- Certificado de afiliación al sistema de salud (Isapre o Fonasa).
- Fotocopia legalizada del certificado de estudios y/o título profesional, si corresponde.
- Antecedentes de cargas familiares (si corresponde).
- Certificado médico de salud compatible con el cargo, cuando así lo requiera la legislación o el reglamento vigente.

Para los dispositivos ambulatorios y residenciales de acompañamiento a niños, niñas y adolescentes, la revisión y control de certificados de antecedentes es periódica (al menos cada 3 meses) y debe incluir: certificado de inhabilidades, de maltrato relevante, copia de título, currículum vitae actualizado y certificado de antecedentes.

c. De la evaluación

El objetivo de esta estrategia es mejorar los resultados en la implementación del programa, lo que impacta directamente en la calidad de los acompañamientos que brindamos a las personas que participan o se benefician de estos programas. A su vez, se busca promover la mejora continua entre las trabajadoras y trabajadores, reconociendo que son parte esencial de la labor que realizamos.

Nuestra evaluación de desempeño está orientada a medir, de manera objetiva, cómo los equipos de profesionales, educadores y monitores sociales comprenden y aplican los objetivos del programa y la metodología de acción social para transformar las vidas de quienes acompañamos. Esta evaluación se realiza de forma sistemática y con una periodicidad constante.

El primer momento de evaluación ocurre al finalizar el tercer mes de trabajo en el programa, donde se observa cómo el trabajador o trabajadora entiende y ejecuta su rol específico y cómo se relaciona con las personas que participan en el programa **(ANEXO 1)**.

Después de esto, al menos dos veces al año, se aplican instrumentos de evaluación tanto individuales como grupales.

La devolución de resultados se lleva a cabo mediante una conversación entre el responsable del equipo y el trabajador o trabajadora, la cual debe realizarse dentro de los quince días siguientes a la evaluación, para poder integrar rápidamente las sugerencias de mejora.

En relación con el desempeño del trabajador o trabajadora, buscamos:

1. Identificar necesidades de formación y apoyo.
2. Establecer nuevos objetivos de desempeño.
3. Fortalecer y desarrollar las habilidades y competencias de cada integrante de nuestros programas.
4. Aclarar las expectativas sobre el rol de cada persona en el equipo.
5. Motivar e impulsar la mejora, reconociendo el aporte de cada uno en el desarrollo de los programas.

La pauta inicial de evaluación se basa en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades definidas para cada rol en la Fundación. Además, llevamos un registro de las conversaciones con el trabajador o trabajadora, donde se abordan las dificultades observadas a lo largo del año, más allá de los momentos formales de evaluación. Estos registros nos permiten completar la pauta y dar seguimiento a los compromisos asumidos por cada miembro del equipo.

Tiempos de evaluación y criterios a evaluar:

TIEMPO	CRITERIOS A EVALUAR	¿QUÉN EVALÍA?
3 MESES	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN DEL ROL • RELACIÓN CON PARTICIPANTES Y EQUIPO • CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA • PARTICIPACIÓN (BÁSICA) EN ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN PROYECTO • ENCARGADO/A DE ÁREA
6 MESES	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN DEL ROL • DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES TÉCNICAS SEGÚN ROL • RELACIÓN CON PARTICIPANTES Y EQUIPO • CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA METODOLOGÍA • PARTICIPACIÓN (ACTIVA) EN ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN PROYECTO • ENCARGADO/A DE ÁREA
UN AÑO	<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES TÉCNICAS SEGÚN ROL • RELACIÓN CON PARTICIPANTES Y EQUIPO • CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA METODOLOGÍA • PARTICIPACIÓN (INCIDENTE) EN ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN. • EVALUACIÓN DE PRODUCTOS DEL AÑO: 	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN PROYECTO • ENCARGADO/A DE ÁREA • PARTICIPANTES

Para todos los trabajadores/as se continúa con este proceso de evaluación y mejora con evaluaciones cada 6 meses.

Otro elemento de supervisión es el de la revisión del estado de carpetas y documentos administrativos que requiera el cumplimiento de objetivos del programa. Esto se realiza con el coordinador, a través de un instrumento de control interno de carpetas (anexo 4).

IV. Procedimiento de inducción, verificación y capacitaciones

a. De la Inducción

Todos los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Estudio para un Hermano participan en un proceso de inducción que abarca aspectos técnicos, metodológicos y administrativos. Este proceso es protagonizado por cada integrante, combinando metodologías expositivas y vivenciales.

Entre los objetivos principales de esta inducción se destacan la adquisición de conocimientos y la vivencia de la metodología de acompañamiento de la Fundación, así como la familiarización en terreno con los distintos dispositivos, permitiendo experimentar y comprender la práctica metodológica y la perspectiva de Educere de manera integral.

Los aspectos administrativos y normativos también forman una parte esencial del proceso de inducción para todos los trabajadores y trabajadoras.

Cada trabajador o trabajadora **debe firmar una declaración de compromiso**, en la cual se manifieste su conocimiento y aceptación de los objetivos y convenios de cada dispositivo o programa en el que se desempeña, así como su comprensión de los alcances y procedimientos del presente Modelo de Prevención del Delito. Este compromiso, por escrito, estará sujeto a evaluación y mejora continua. Los documentos que el trabajador debe revisar obligatoriamente incluyen: el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el modelo de prevención del delito, las orientaciones técnicas del programa en que se desempeña, el cuadernillo del área, descriptor de cargo y los protocolos correspondientes al dispositivo en el que trabaja. Estos serán enviados vía correo a los trabajadores que hacen ingreso a los dispositivos.

El conocimiento de los deberes y derechos de los trabajadores y trabajadoras, las obligaciones de la Fundación, y los mecanismos de evaluación y sanción también son parte fundamental del proceso de inducción.

En particular, la inducción debe cubrir las siguientes temáticas:

1. Principios básicos del método de acompañamiento relacional
2. El método en la comunidad residencial
3. Aspectos administrativos y normativos
4. Prohibiciones y obligaciones del personal

Respecto al punto 4, se cita a continuación el Reglamento de higiene y seguridad (2024), en relación con las prohibiciones y obligaciones que afectan a los trabajadores y trabajadoras:

Capítulo XIV - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores/as

ARTÍCULO 71°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores/as:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.

- 2.** Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- 3.** Mantener una conducta dentro o fuera de la Fundación, en aquellos casos que el trabajador/a actúe en representación de la Fundación, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Fundación.
- 4.** Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Fundación y por las autoridades competentes.
- 5.** Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Fundación.
- 6.** Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
- 7.** Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Fundación.
- 8.** Sustraer y retirar bienes de la Fundación sin la autorización formal correspondiente.
- 9.** Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores/as de la Fundación, o adulterar o falsear las propias.
- 10.** Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Fundación después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
- 11.** Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica la que debe acreditarse con el respectivo carnet de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador/a concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
- 12.** Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
- 13.** Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Fundación, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
- 14.** Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Fundación aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.
- 15.** Comprar o vender, por cuenta de la Fundación, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.

16. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Fundación, en trabajos ajenos a ésta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Fundación ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

17. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Fundación a todos sus trabajadores/as.

18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, layout o planos desarrollados por y/o para la Fundación con otros fines que los previstos por la Fundación o para ser utilizados por otras Fundaciones.

19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Fundación, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Fundación cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores/as, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

21. Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Fundación, o impliquen la utilización de medios o elementos o información proveniente de esta.

Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales, la formulación de procedimientos, de mantención de equipos y sistemas, de técnicas de curación y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Fundación.

22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Fundación, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien ésta delegue.

23. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

24. Queda expresamente prohibido:

- Mantener una Relación sexual y/o amorosa con participantes de la Fundación y sus programas.
- Sustraer o apoderarse ilegítimamente de cualquier bien mueble ajeno.

- Forzar o dañar cerraduras, puertas u otros elementos de seguridad.
- Auxiliar o encubrir a quienes cometan robos.
- Robar o sustraer alguna pertenencia de cualquier especie a los participantes de la Fundación.
- Ejercer algún tipo de abuso de poder con los participantes.
- Comprar, regalar o recibir alguna especie de parte de un participante, sin conversación previa con Coordinador/a de programa o Coordinador de Área.

Capítulo XIII - Las obligaciones de los trabajadores/as

ARTÍCULO 70°

Son obligaciones de los trabajadores/as de la Fundación, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador/a se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Fundación, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la Fundación y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Fundación.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Fundación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Fundación.
8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Fundación.
9. Informar al jefe directo, Coordinador/a de programa o en su defecto Coordinador/a de área, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Fundación, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
11. Dar aviso oportuno a su jefatura directa, Coordinador/a de programa o en su defecto Coordinador/a de área, de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún

medio fehaciente, a la brevedad posible.

12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la plataforma digital habilitada, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.

13. Asistir y cumplir con el proceso de inducción o socialización con la Fundación, que se imparte a todos sus trabajadores/as.

14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Fundación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.

16. Velar en todo momento por los intereses de la Fundación, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Fundación ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores/as. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Fundación otorga a aquellos trabajadores/as que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta el área de Recursos Humanos.

19. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador/a pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Fundación, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.

20. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

21. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Fundación sea sancionada por el descuido del trabajador/a en tal sentido.

22. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Fundación les entregue para conocimiento o consulta, entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

23. Solicitar a su jefe directo, Coordinador/a de programa o en su defecto Coordinador/a de área,

en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Fundación que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

24. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Fundación entrega a sus trabajadores/as, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.

25. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Fundación determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

26. Los trabajadores/as que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por INIVIP o el Organismo que corresponda.

27. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.

28. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Fundación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores/as tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa, Coordinador/a de programa o en su defecto Coordinador/a de área, de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador/a o de una tercera persona ajena a la Fundación.

29. Los trabajadores/as deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Fundación debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador/a presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo XI de este reglamento.

30. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Fundación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador/a deberá informar a su jefatura directa, Coordinador/a de programa o Coordinador/a de área, el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador/a su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

31. Los trabajadores/as deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Fundación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

32. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador/a deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Fundación, como, por ejemplo, los préstamos, etc.

33. Los trabajadores/as a quienes por su labor en la Fundación se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de

conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.

34. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Fundación, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

35. En general, observar una conducta correcta y honorable.

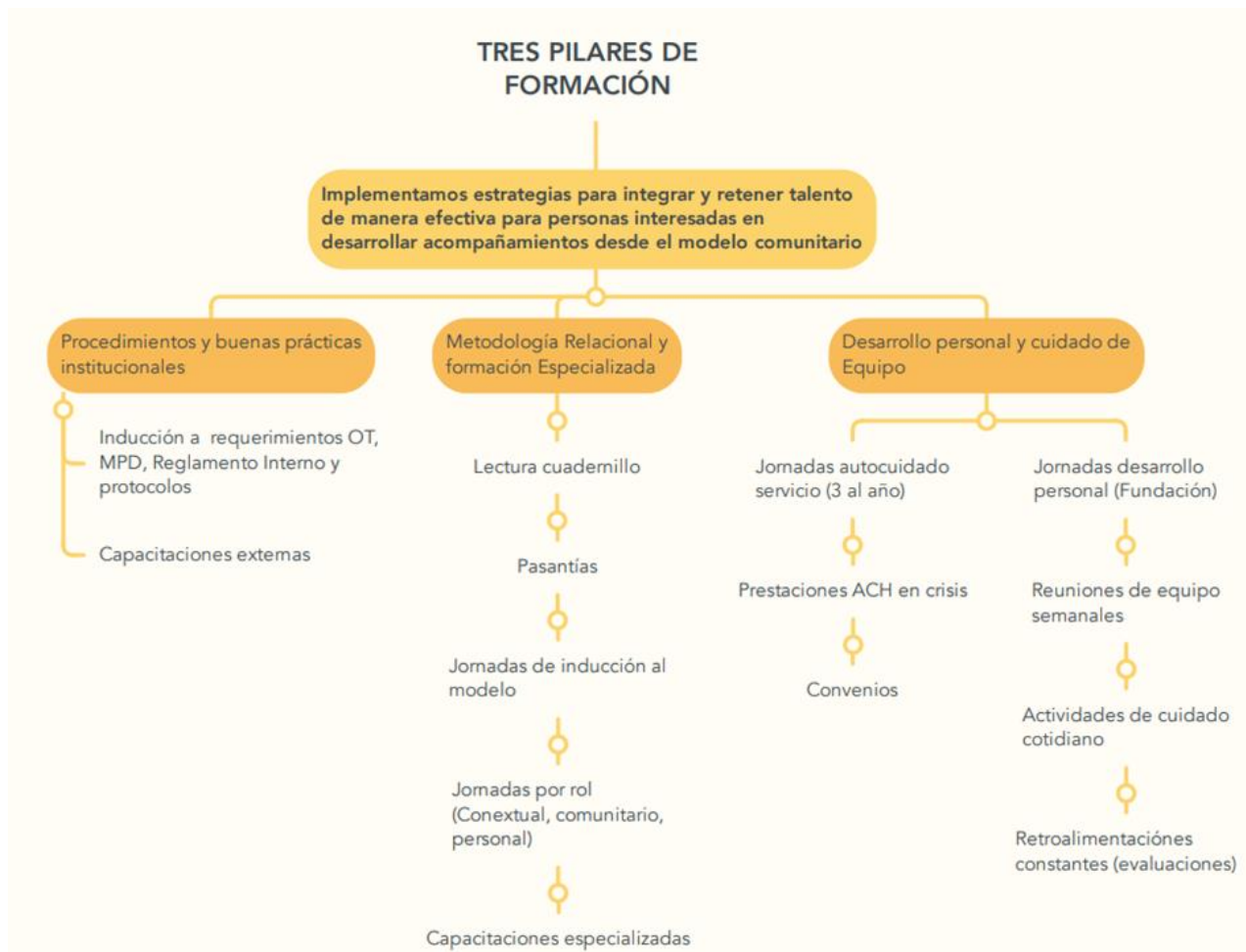
36. Según Ley N° 21.645, en caso que el trabajador/a requiera las vacaciones en períodos a los establecidos por el Ministerio de Educación, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda. (Ver obligaciones de la Fundación art. 70, puntos 23 y 24).

37. Obligación de participar en pasantías, jornadas de inducción y jornadas de formación, que son parte de los procesos formativos de la fundación.

De la capacitación

Fundación Estudio para un Hermano promueve la capacitación, el desarrollo y la mejora continua de sus trabajadores y trabajadoras, con el objetivo de contar con personas altamente capacitadas y equipos de trabajo que posean las herramientas necesarias para cumplir con nuestra misión. Esto se logra a través del uso y desarrollo óptimo de las aptitudes y destrezas de cada trabajador, acorde a su función, asegurando que cada integrante de la institución se sienta parte de ella y se identifique con su labor. De este modo, se procura ofrecer mejores oportunidades y condiciones de trabajo y de vida, alineando sus intereses e inquietudes con los objetivos de la Fundación.

En nuestra Fundación, creemos firmemente que la formación de nuestro equipo es fundamental para garantizar la calidad del trabajo que realizamos con niños, niñas y adolescentes (NNA) en situación de vulnerabilidad. Por ello, hemos estructurado nuestras capacitaciones en **tres pilares** esenciales que abordan tanto el desarrollo profesional como personal de nuestros trabajadores, integrando nuestra metodología única y asegurando la adherencia a los más altos estándares institucionales.



El primer pilar se enfoca en la **Metodología Relacional y la Formación Especializada**. Consideramos vital que los trabajadores no solo comprendan, sino que internalicen la metodología Educereana, la cual promueve la construcción de relaciones significativas basadas en la empatía, el respeto y la colaboración. Este enfoque relacional es la base sobre la cual se construyen las interacciones cotidianas entre los trabajadores y los NNA. Además, se brindará formación especializada en áreas críticas como adolescencia, consumo de sustancias, vida en situación de calle, migración y explotación sexual, entre otros. Estas capacitaciones están diseñadas para equipar a nuestro equipo con los conocimientos y habilidades necesarios para abordar de manera efectiva las complejas realidades que enfrentan los NNA, permitiéndoles ofrecer un apoyo informado y sensible, alineado con las mejores prácticas internacionales.

El segundo pilar, centrado en los **Procedimientos y Buenas Prácticas Institucionales**, subraya la importancia de una gestión rigurosa y coherente en el funcionamiento de nuestros dispositivos. La capacitación en este ámbito incluirá el manejo de protocolos institucionales fundamentales para garantizar la seguridad y el bienestar de los NNA bajo nuestra tutela. Los trabajadores recibirán formación específica en las orientaciones técnicas y procedimientos que deben seguirse, asegurando que todas las acciones se realicen conforme a los estándares establecidos. Se hará hincapié en la correcta realización y gestión de documentación esencial, como inventarios, bitácoras, informes y otros registros administrativos, lo que es crucial para mantener la coherencia y eficacia en los procesos operativos.

El tercer pilar, enfocado en las Jornadas de **Desarrollo Personal**, reconoce la importancia del crecimiento personal y emocional de nuestros trabajadores. Partimos de la premisa de que las personas, al estar en relación con otras, experimentan cambios y desarrollos significativos. Por ello, consideramos vital acompañar a nuestro equipo en sus propios procesos de desarrollo personal. A través de jornadas específicamente diseñadas, buscamos fortalecer, el autoconocimiento y el bienestar emocional de nuestros trabajadores, entendiendo que estos elementos son fundamentales no solo para su desempeño profesional, sino también para su calidad de vida en general. Este acompañamiento tiene como objetivo no solo optimizar su trabajo con los NNA, sino también promover un desarrollo integral que repercuta positivamente en todas las áreas de su vida.

En conjunto, estos tres pilares aseguran que nuestros trabajadores estén bien preparados, tanto a nivel técnico como personal, para enfrentar los desafíos inherentes a su rol. Este enfoque integral refuerza nuestro compromiso con la calidad y la excelencia en la atención a los NNA, garantizando que nuestras acciones sean efectivas, sensibles y profundamente humanas.

La prevención de delitos, especialmente aquellos que puedan afectar a las personas acompañadas en nuestros dispositivos, programas o proyectos, debe ser una parte esencial de la formación continua de los equipos de trabajo de nuestra Fundación. Es por esto que, además de las capacitaciones continuas necesarias, al menos una vez al año se realiza una capacitación en prevención de delitos contra NNA, así como respecto a la gestión responsable de los recursos del Estado. Esta capacitación está bajo la responsabilidad del Responsable de Prevención del Delito de la Fundación Educere.

Esta capacitación cubre los siguientes temas:

1. Análisis de los delitos que pudieran afectar a niños, niñas o adolescentes bajo la atención del colaborador, así como de aquellos que pudieran implicar un mal uso de recursos públicos administrados por la organización.
2. Ejemplos de situaciones de riesgo para la comisión de los delitos mencionados anteriormente y formas de prevenirlas.
3. Descripción del Modelo de Prevención de Delitos y todos sus componentes.
4. Participación y responsabilidad de todos los actores en el Modelo de Prevención de Delitos.
5. Obligación de denunciar, descripción y conocimiento del canal de denuncia.
6. Consecuencias disciplinarias y legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos.

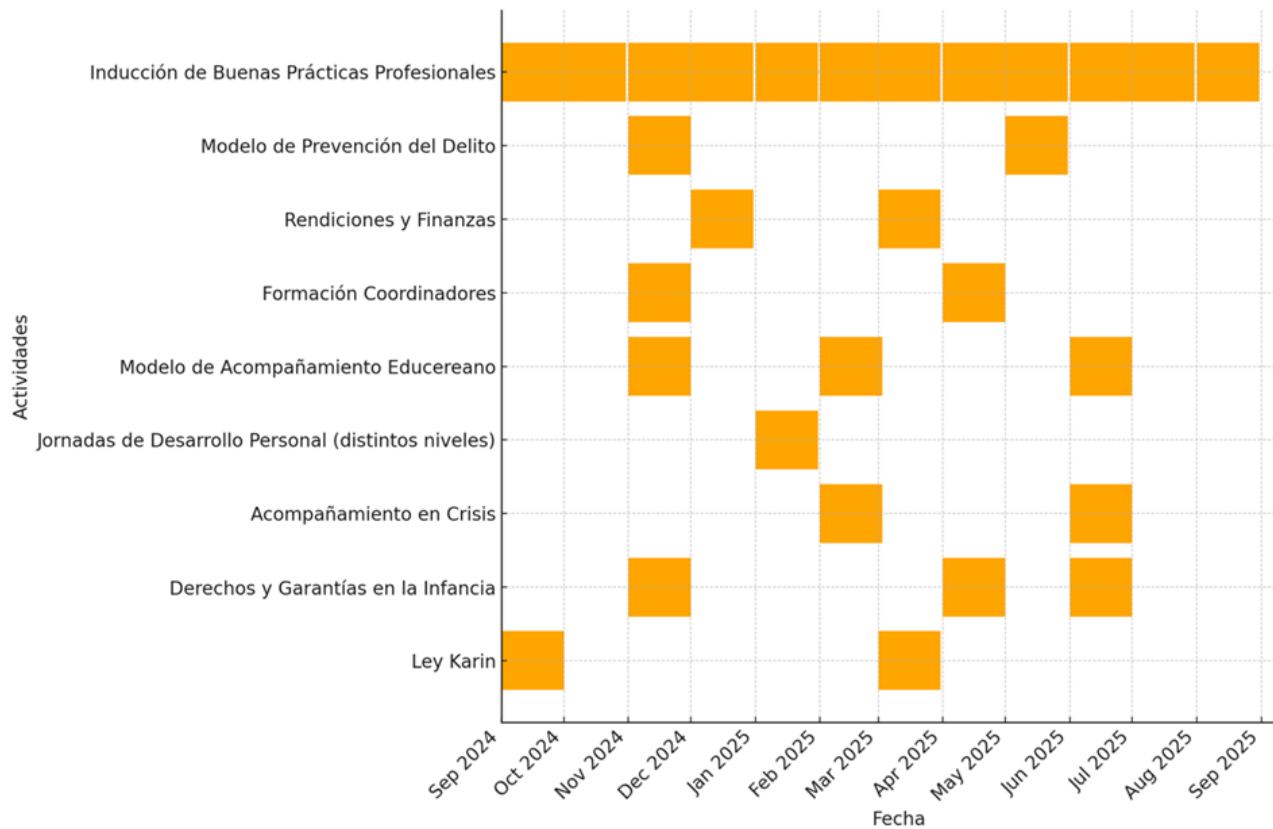
Estos procesos siempre integran un enfoque de derechos con una perspectiva de género e intercultural, asegurando el respeto y la promoción de la diversidad en todas sus formas.

La implementación de planes o acciones de capacitación y desarrollo está dirigida a todos los trabajadores y trabajadoras con contrato vigente en la Fundación, tanto en los establecimientos como en la Casa Central.

Las acciones de capacitación y desarrollo se realizan preferentemente dentro de la jornada laboral. En circunstancias extraordinarias y no previsible, si esto no fuera posible, se requerirá la aceptación del trabajador para participar en ellas. Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantienen íntegramente sus remuneraciones, independientemente de las modificaciones en sus jornadas de trabajo. Sin embargo, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración adicional.

Todos los trabajadores tienen la obligación de asistir a las capacitaciones internas de la Fundación, ya que estas se consideran esenciales y necesarias para el correcto funcionamiento, acompañamiento e intervención en la naturaleza de los servicios que Fundación Estudio para un Hermano presta a sus beneficiarios.

A continuación se presenta la planificación de capacitaciones para el periodo septiembre 2024 - septiembre 2025



V. MATRIZ DE RIESGOS

Nuestra institución tiene una vasta experiencia en desarrollo de programas sociales dirigidos a población en situación de alta vulnerabilidad. Personas que por su trayectoria de vida, se han desenvuelto en contextos adversos lo que ha desembocado en vulneración de derechos, como así mismo en algunos casos estas mismas personas han vulnerado (ocasional o reiteradamente) derechos de otras y otros.

Como fundación apostamos decididamente al desarrollo de las habilidades, de las competencias y de la riqueza interna que debe aparecer en cada participante. Esta convicción, guía nuestro compromiso y las acciones que emprendemos.

Creemos con convicción en la construcción de “comunidad” en cada uno de los proyectos, esta puede y debe construir mecanismos de regulación y buen vivir compartido. Sin embargo, en el transcurrir de esta construcción, la cual no se desarrolla sin saltos y alteraciones, pueden aparecer algunas situaciones/acciones imprevistas ilegítimas y/o ilegales.

A partir de nuestra experiencia y de los estudios e informes de organismos competentes, hemos desarrollado la siguiente matriz de riesgos, considerando la posible comisión de faltas y/o delitos que pudieran acontecer en el desarrollo de los programas y proyectos que ejecutamos.

Entre estos, hay situaciones que deben llamarnos a la acción preventiva, tanto educativa como normativa de manera urgente y vigilante, sobre todo aquellos delitos cometidos contra la integridad de las personas, tanto los que dicen relación con el maltrato físico y psicológico, como aquellos particularmente graves en los cuales la integridad sexual se ve menoscabada o derechamente violentada.

A lo largo de este MPD se detallan **las medidas preventivas, las personas y organismos colectivos responsables tanto de la prevención como de, cuando se requiere la toma de medidas disciplinarias, correctivas y de ser necesario la denuncia a organismos de protección y/o tribunales competentes.**

Consideramos, una vez más tal y como lo desarrollamos en este MPD, que la capacitación permanente, la selección idónea y el autocuidado son herramientas útiles e indispensables en la relación entre Educere y las personas que conforman nuestros equipos profesionales.

La permanente acción educativa y preventiva, tanto como los mecanismos de participación comunitaria y el desarrollo integral de los sujetos, herramientas indispensables en la acción reparadora, que apunta a la transformación de las vidas de las y los participantes de nuestros dispositivos comunitarios y programas en desarrollo.

Niveles de riesgo	
0 a 5	Riesgo Marginal: Se vigilará, aunque no se requieren medidas preventivas inicialmente
6 a 10	Riesgo apreciable: Estudiar si es posible introducir medidas para disminuir el nivel de riesgo
11 a 15	Riesgo importante: Medidas preventivas obligatorias, se deben controlar fuertemente las variables de riesgo
16 a 25	Riesgo muy grave: Requiere medidas preventivas urgentes, no se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas.

Matriz de RIESGO

N°	Área	Situación / Acción	Riesgo	Nivel de riesgo	Acciones preventivas
1	Residencia / Dispositivo	Falta de herramientas del personal para el manejo de situaciones	Maltrato físico y/o psicológico habitual	20	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones - Sistema de turnos rotativos - Aplicación de protocolos - Reportes en bitácora - Talleres de autocuidado

2	Residencia / Dispositivo	Falta de herramientas del personal para el manejo de situaciones	Agresión física	20	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de protocolos - Resolución de conflictos - Intervención en crisis - Manual de convivencia - Talleres de autocuidado
3	Residencia / Dispositivo	Ingreso de drogas	Microtráfico de drogas	16	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención de dupla - Registro de bitácora - Control interno de bienes y pertenencias - Aplicación de protocolos
4	Residencia / Dispositivo	Ingreso de drogas	Consumo de drogas	16	<ul style="list-style-type: none"> - Formación interna a equipos sobre consumo de drogas - Intervención de dupla psicosocial - Registro en bitácora
5	Residencia / Dispositivo	Prostitución	Servicio sexual o favorecimiento impropio	15	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas supervisadas - Acompañamiento permanente - Supervisión especializada según rol
6	Residencia / Dispositivo	No activación de protocolos ante un delito cometido contra un NNA	No efectuar denuncias por un hecho constitutivo de delito	16	<ul style="list-style-type: none"> - Sumario interno - Activación de protocolos - Resolución de conflictos - Capacitaciones protocolos

7	Residencia / Dispositivo	Manejo de bienes; dinero y/o medicamentos	Hurto	8	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de control interno - Activación de protocolos
8	Residencia / Dispositivo	Manejo de bienes y/o dinero	Robo	5	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres psicoeducativos - Medidas de control interno - Activación de protocolos - Inventario de pertenencias
9	Residencia / Dispositivo	Filtración de material intimo/privado	Trafico o difusión de material pornográfico	12	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación interna - Aplicación de protocolos - Comunicación con adulto responsable - Capacitaciones
10	Residencia / Dispositivo	Filtración de material intimo/privado	Almacenamiento de material pornográfico	12	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de protocolos - Comunicación con adulto responsable - Capacitaciones
11	Residencia / Dispositivo	Entrega de especies, entorno familiar	Receptación de especies	12	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de control interno - Inventario de pertenencias - Talleres psicoeducativos.
12	Residencia / Dispositivo	Visitas sin supervisión/ Traslado a dispositivos	Sustracción de menores	10	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos de comunicación continua con NNA - Aplicación de protocolos - Visita de personas e instituciones - Capacitaciones

13	Residencia / Dispositivo	Actividades extraprogramáticas	Maltrato relevante/ trato degradante	10	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de equipo a visitas - Aplicación de protocolos - Registro en Bitácora
14	Residencia / Dispositivo	Delitos contra la integridad sexual	Violación; Estupro; Acceso carnal; Abuso Sexual	15	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento permanente - Aplicación de protocolos - Intervención de dupla
15	Residencia / Dispositivo	NNA víctimas de acciones de discriminación por género y orientación sexual, en la residencia, escuela y redes sociales	Discriminación a NNA	9	<ul style="list-style-type: none"> - Activación de protocolos - Intervención de dupla - talleres de fortalecimiento personal
16	Administración	Uso de fondos para otros fines	Malversación de fondos	16	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición de cuentas mensual - Balances anuales - Libro de bancos - Revisión de flujo de caja - Auditoría
17	Administración	Ausencia de sistema de registros	Registros de información asociada a la intervención no concordan (SIS y carpetas NNA)	16	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte semanal a encargada de área
18	Administración	Elaboración y manejo de instrumento público	Falsificación de instrumento	4	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte semanal a encargada de área
19	Administración	Rendiciones; emisión de boletas y certificados	Fraude de subvenciones	10	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición de cuentas mensual - Balances anuales - Libro de bancos

					<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de flujo de caja - Auditoría
20	General	Relaciones de alta complejidad	Amenazas de muerte	16	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión permanente - Aplicación de protocolos - Intervención en crisis - Manual de convivencia - Reglamento interno - Talleres de autocuidado
21	General	Interacción entre NNA y adultos	Crisis en clima laboral	8	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de protocolos - Manual de convivencia - Jornadas de autocuidado

Este proceso se debe realizar al menos cada tres años y debe ser responsabilidad inmediata de quien tenga el cargo responsable de Prevención y del Comité de Prevención de Delitos de Educere. Según la dinámica de los hechos, la confrontación con la experiencia que permanentemente se desarrolla y por cierto la inclusión de medidas correctivas y de mejora que apunten a la cualificación de nuestra acción social de forma sistemática y planificada debe ser evaluada y en perfeccionamiento continuo de la matriz.

VI. Responsable de prevención y Comité de prevención de Delitos

a. Responsable de Prevención

El directorio de Fundación Educere designa como Responsable de Prevención de Delitos (RPD) a su director o directora ejecutiva, quien tiene la responsabilidad de asegurar el respeto, conocimiento, implementación y evaluación del Modelo de Prevención de Delitos (MPD).

La designación del RPD se comunica e informa a todas las personas involucradas en la labor social de nuestra Fundación. Esta información se difunde en cada recinto donde se llevan a cabo las acciones sociales, dispositivos y programas de la Fundación, así como en la página web y redes sociales de Educere, garantizando que todos los colaboradores estén plenamente conscientes de esta figura clave y su rol dentro de la organización.

Las funciones del RPD son permanentes mientras ejerza la dirección ejecutiva de la Fundación. El RPD debe trabajar de manera colaborativa y coordinada con el directorio, el Comité de Prevención de Delitos y la Comisión de Ética, velando siempre por la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de los demás participantes de las acciones sociales de la Fundación. Es fundamental que este trabajo se realice con un enfoque ético y basado en los principios de la justicia social y la protección integral de los derechos humanos.

Estas funciones dependen directamente del directorio, quien es responsable de verificar el cumplimiento de todas las tareas y responsabilidades asignadas al RPD. El RPD debe rendir cuentas de sus acciones, así como de la evaluación y actualización del plan de prevención del delito de la Fundación ante el directorio.

El RPD debe establecer los métodos para la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del MPD, con el fin de detectar y corregir posibles deficiencias, y adaptarlo a los cambios en el entorno externo e interno de la Fundación. Este proceso continuo de revisión asegura que la Fundación se mantenga alineada con las mejores prácticas y los marcos legales vigentes.

El RPD debe informar al directorio de la Fundación al menos una vez cada semestre sobre sus funciones, responsabilidades, hechos relevantes, acciones correctivas y cualquier actualización necesaria en materia de Prevención del Delito.

b. Comité de Prevención del Delito

El Comité de Prevención del Delito está compuesto por un director/a de la Fundación nombrado por el directorio, el/la responsable del Área de RR. HH. de la Fundación y un representante designado por los trabajadores y trabajadoras (En caso de conflicto de intereses revisar anexo 10) . Este comité supervisa las actividades del RPD y lo apoya en sus funciones cuando es requerido.

En el caso del representante de los trabajadores, su designación se realizará durante la reunión de coordinadores de área. Esta designación se llevó a cabo por última vez en agosto de 2024.

Este comité depende funcional y administrativamente del directorio de la Fundación. Entre sus funciones destacan:

- Apoyar al encargado de prevención de delitos en las actividades de control y monitoreo, especialmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que se apliquen al MPD.
- 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 20.393 y al artículo N° 16 de la ley 20.931, así como sobre cualquier riesgo asociado a la eventual vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes bajo la atención de la Fundación.

El comité debe sesionar al menos dos veces al año y cada vez que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones. Este mínimo de reuniones garantiza que el comité mantenga una vigilancia constante y proactiva sobre las posibles amenazas o desafíos que puedan surgir.

COMISIÓN DE PREVENSIÓN DEL DELITO



VII. Comisión de ética

Fundación Educere ha decidido conformar una Comisión de Ética, integrada por tres personas: un miembro del directorio nominado por este, un integrante de la dirección ejecutiva y un representante nombrado por los trabajadores y trabajadoras. Su funcionamiento es colectivo, colegiado y de carácter consultivo y asesor, sin excluir otras instancias de la Fundación, como el Responsable de Prevención, el Comité de Prevención del Delito, el Directorio, y el Área de Administración Central.

Respecto al representante nombrado por los trabajadores y trabajadoras, se opta por designarlo según el área a la cual corresponda la denuncia, con el fin de contar con la experiencia y conocimientos específicos requeridos para cada caso.

La Comisión de Ética tiene como objetivo y función velar por que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los valores éticos de la institución, respetando la misión y visión institucional, las directrices del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia, y la mejor evidencia disponible.

Esta comisión, de carácter no permanente, deberá sesionar cuando sea necesario y deberá tener presente en sus labores el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educere, las leyes vigentes y el respeto por los valores y la ética institucional. Su capacidad de intervención en casos específicos refuerza la transparencia y la responsabilidad dentro de la Fundación, promoviendo un ambiente de trabajo basado en la confianza y el respeto mutuo.

COMITÉ DE ÉTICA



VIII. Canales de denuncia y procedimientos de prevención, investigación y sanción

a. Canales de Denuncia

Frente a la comisión o planificación de delitos, tanto los participantes, las familias, como los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Educere, deben realizar de manera inmediata la denuncia correspondiente. Cualquier actitud que atente contra los objetivos, la probidad y la misión de nuestra Fundación debe ser comunicada para su análisis, corrección y, de ser necesario, sanción.

La denuncia debe realizarse ante la jefatura o directamente en el mail oirs@educere.cl. En caso que sea realizada la denuncia hacia la jefatura, ésta debe efectuar de igual manera el envío de mail a oirs, a fin de que pueda existir registro y monitoreo de su existencia, por lo que tendrá que rellenar formulario, con datos entregados por denunciante. La jefatura o dirección, a su vez, debe comunicar esta situación al Comité de Prevención de Delitos y, si corresponde, realizar la denuncia ante los tribunales competentes.

Indicar que el correo de oirs@educere.cl, da como respuesta inmediata link con formulario en donde se pueden rellenar aspectos relevantes de denuncia o queja. Estos datos serán manejados por un encargado quien debe resguardar el anonimato de la persona e informar en 24 horas a la comisión de prevención del delito a fin de que se active investigación interna.

Las niñas, niños y adolescentes que participan en nuestros dispositivos y proyectos, sus familias, y todas las personas que acompañamos en nuestra labor, tienen el mismo derecho de ser escuchados y de denunciar en caso de vulneración de derechos, menoscabo o comisión de delitos. El canal para estas denuncias es el coordinador o coordinadora de cada dispositivo o programa, y en su defecto o preferencia, la dirección ejecutiva o el directorio de la Fundación. Todos estos canales y personas deberán ser debidamente informados públicamente en cada local, residencia o dispositivo, así como en la página web de la Fundación.

Toda persona tiene el derecho a ser escuchada por la instancia correspondiente. No se podrá tomar acción contra las personas sin que se haya seguido el procedimiento de investigación y corroboración correspondiente, salvo en caso de que la infracción o delito sea sorprendido en el curso mismo de su realización.

En caso de que la persona denunciada sea la jefatura o dirección inmediata, la denuncia debe realizarse a la instancia superior, ya sea la dirección de área o la dirección ejecutiva de la Fundación. Si la persona denunciada es la dirección ejecutiva, la denuncia debe realizarse directamente al Comité de Prevención de Delitos o al directorio de la Fundación, quienes deberán tomar las medidas correspondientes para la investigación, prevención, sanción o denuncia, según corresponda.

El Comité de Prevención de Delitos debe considerar todos los antecedentes disponibles, escuchando atentamente tanto al denunciante como al denunciado. En primer lugar, durante la investigación y toma de decisiones, se debe priorizar siempre los intereses y derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de los demás participantes de nuestros proyectos, dispositivos y de quienes trabajan en la Fundación.

Asimismo, todos los niños, niñas y adolescentes que participen en los programas y dispositivos,

junto con sus familias, tutores y adultos responsables, deberán ser informados de la existencia del canal de denuncia a través del correo ***oirs@educere.cl***. Además, en la página web de la Fundación se incluirá un enlace hacia la Defensoría de la Niñez (***www.defensorianinez.cl***), para facilitar la realización de denuncias. El o la directora de cada dispositivo tiene la obligación de garantizar que esta información sea conocida por todas las personas involucradas.

Es importante destacar que por este medio se pueden realizar:

A. RECLAMO: Constatar acerca de una o más situaciones, reiteradas o no en el tiempo. No amerita la apertura de un proceso pero sí la conversación entre la parte denunciada y su jefatura directa.

B. DENUNCIA INTERNA: Manifestar una o más situaciones, reiteradas o no en el tiempo. Amerita la apertura de un proceso sumario interno.

A continuación se presentan los pasos a seguir para denunciar:



De las investigaciones internas

“La investigación interna es un procedimiento administrativo que permite recopilar antecedentes sobre una situación de conflicto que involucra a uno o más trabajadores de Fundación Educere, suscitada a raíz de una denuncia o reclamo”. Este procedimiento busca determinar posibles

responsabilidades y soluciones ante hechos que puedan constituir infracciones a la ley, al reglamento interno y/o al contrato de trabajo, contribuyendo así a mejorar la gestión institucional. A partir de los antecedentes recopilados, se adoptarán las medidas necesarias para corregir las causas o paliar los efectos negativos que se hayan producido, con el fin de optimizar la gestión de la Fundación. Por ello, las investigaciones internas configuran un sistema que, aunque se encuentre debidamente explicitado en el correspondiente Protocolo Institucional, debe también estar reflejado en el Reglamento Interno, incluyendo los derechos y principios fundamentales que la guían y sustentan. Es importante destacar que estos procedimientos están orientados principalmente, aunque no exclusivamente, a la prevención de delitos contra las personas, especialmente niñas, niños y adolescentes que acompañamos en nuestra labor, así como al uso ético y adecuado de los recursos.

Principios y derechos rectores de una investigación interna:

El respeto a la integridad física, psíquica, honra y dignidad de las personas es un eje esencial en las relaciones laborales para Fundación Educere, incluyendo cuando un trabajador o trabajadora se encuentra sometido a una investigación interna. No obstante, el respeto de estos derechos no puede prevalecer frente a los derechos de las víctimas de delitos.

La Fundación Educere garantiza a todos sus trabajadores, sin excepción ni condición alguna, así como a todos los participantes de nuestros dispositivos y programas, el respeto a estos derechos fundamentales y a todos aquellos consagrados constitucionalmente.

En este sentido, Fundación Educere asegura a toda persona involucrada en una investigación interna:

1. El derecho a ser oído.
2. El derecho a conocer los hechos en los que se le atribuye responsabilidad.
3. El derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados.
4. El derecho a conocer el resultado de la investigación interna y sus fundamentos.
5. El derecho a recurrir, de manera fundada, del cierre del proceso investigativo ante la autoridad que decretó la sanción.

Etapas de las investigaciones internas:

1. Notificación a los presuntos involucrados sobre el inicio de una investigación interna.
2. Recopilación de antecedentes por parte del Comité de Prevención de Delitos de la Fundación.
3. Elaboración de un informe por el Comité de Prevención de Delitos, basado en los antecedentes recopilados, dirigido a la Dirección Ejecutiva de la Fundación, o al directorio si es necesario.
4. Si el resultado de la investigación interna arroja sanciones para los involucrados, el informe será enviado para ser visado por el Administrador(a) de la Fundación en conjunto con el RPD. Ellos decidirán la acción más adecuada desde el punto de vista jurídico.
5. El resultado de la investigación interna debe ser notificado personalmente o por carta

certificada a los involucrados. El Comité de Prevención de Delitos es responsable del inicio, desarrollo y conclusión de la investigación interna.

Plazos de las investigaciones internas:

Una vez que el Comité de Prevención de Delitos de la Fundación tome conocimiento de un hecho que infrinja la ley, el Reglamento Interno o el contrato de trabajo, tendrá un plazo de 10 días para iniciar la investigación interna. No obstante, dependiendo de la gravedad del hecho y/o sus implicancias, la investigación debe iniciarse, desarrollarse y concluirse tan pronto como se tome conocimiento del hecho.

No se realizará una investigación interna si han transcurrido más de 6 meses entre la fecha de ocurrencia del hecho y la toma de conocimiento por parte del Comité de Prevención de Delitos, debiendo recurrir a otros mecanismos de resolución de conflictos, como la mediación, salvo en el caso de delitos, los cuales deben ser denunciados a las autoridades competentes, independientemente del tiempo transcurrido.

El plazo máximo entre el inicio y el cierre de una investigación interna no debe superar los 3 meses. Sin embargo, de manera excepcional y previa consulta al Encargado de Asuntos Jurídicos de la Fundación, este plazo podrá extenderse una sola vez, de forma fundada y prudencial, según el caso en concreto.

En ningún caso una investigación interna podrá exceder los 6 meses desde la fecha de denuncia de los hechos. Si el trabajador/a investigado se encuentra con licencia médica, se evaluará la necesidad de contar con su declaración para la resolución del caso.

Finalizada la investigación interna y habiéndose determinado sanciones para los involucrados, el informe investigativo debe ser remitido al Administrador(a) de la Fundación, quien a su vez lo enviará al RPD junto con todos los antecedentes recopilados, en un plazo de 7 días hábiles desde la fecha en que se tomó la decisión. Una vez recibidos los antecedentes, el Administrador(a), en conjunto con el RPD, deberá responder a la Administración Central en un plazo máximo de 7 días hábiles, plazo que podrá suspenderse si es necesario considerar otros antecedentes para el cierre de la investigación.

De las sanciones y las multas

El trabajador o trabajadora que infrinja las normas legales, contractuales o reglamentarias, o incumpliese sus obligaciones o deberes laborales deberá ser objeto de sanciones por parte de la Fundación, según sea el caso.

En caso que la falta constituya delito contra las personas, acoso o abuso de carácter sexual, la fundación deberá denunciar de inmediato a la autoridad correspondiente.

(ANEXO DELITOS)

En aquellos casos en que las transgresiones de los trabajadores o trabajadoras no se

correspondan con una causal de término de sus respectivos contratos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, podrán ser sancionadas por Fundación Educere a través de las diferentes medidas disciplinarias que se detallan en Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de Fundación Educere

Las sanciones deberán ser aplicadas con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza y trascendencia de la falta cometida, su gravedad e importancia, los móviles que hayan influido, los agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida.

Fundación Educere en ningún caso podrá aplicar al trabajador o trabajadora infractor, dos sanciones respecto a una misma falta.

A continuación se presentan los tipos de sanciones:

Tipo de Sanción	Características	Referencia legal
Amonestación Verbal o Escrita	Advertencia formal al trabajador, puede ser verbal o escrita.	Código del Trabajo, Art. 154 bis y Reglamento Interno.
Multa	Sanción económica por faltas menores, no puede superar el 25% de la remuneración diaria.	Código del Trabajo, Art. 154 bis y Art. 154 bis letra c).
Suspensión Temporal del Empleo	Suspensión de labores mientras se realice investigación	Debe estar contemplado en el Reglamento Interno de la empresa.
Despido con Causa Justificada	Terminación definitiva de la relación laboral por faltas graves.	Código del Trabajo, Art. 160.
Cambio de Funciones	Traslado del trabajador a otro puesto. No puede significar perjuicio para el trabajador	Código del Trabajo, Art. 12 (para cambios permanentes de funciones) y Reglamento Interno para sanciones.

Del procedimiento de reclamos

El trabajador o trabajadora afectado por alguna sanción podrá efectuar descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, presentando nuevos antecedentes como prueba, ante la autoridad que aplicó la sanción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya comunicado la sanción. La autoridad requerida deberá resolver la reconsideración por escrito en el mismo plazo. La sanción no podrá ser aplicada mientras se encuentre suspendida la relación laboral; esta deberá ejecutarse una vez que la relación laboral se haya reanudado. No se podrá aplicar una sanción si han transcurrido más de seis meses desde la ocurrencia de los hechos reprochados, salvo que la suspensión se deba a interrupciones de la relación laboral por licencias médicas de cualquier naturaleza o a causa de permisos otorgados institucionalmente.

Si se deniega la reconsideración de la sanción, el trabajador o trabajadora podrá apelar de dicha decisión ante el Director Ejecutivo o el Directorio, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. El Director o Directorio resolverá la apelación sin más trámite dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, o solicitará mayores antecedentes para tomar su decisión, pudiendo ampliar el plazo de resolución hasta por quince días hábiles. En ambos casos, tanto en la reposición como en la apelación, la autoridad deberá considerar y aplicar las atenuantes que se hayan alegado y acreditado.

Del término del contrato de trabajo

De acuerdo con la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo terminará por alguna de las causales establecidas en el artículo N.º 159 del Código del Trabajo.

Además, se considerarán causales de término de la relación laboral las siguientes conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas:

1. **Falta de probidad** del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
2. **Conductas de acoso sexual**, las cuales deberán ser denunciadas a los tribunales correspondientes.
3. **Conductas de acoso laboral**.
4. **Vías de hecho** (fuerza o violencia física) ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra de las personas que acompañamos en nuestros dispositivos y programas, en contra de quienes representan a Fundación Educere, o en contra de cualquier trabajador o trabajadora que se desempeñe en la Institución.
5. **Injurias** proferidas por el trabajador o trabajadora en contra de las autoridades de Fundación Educere.
6. **Conducta inmoral** que afecte a las personas o a la Institución, cuando el trabajador o trabajadora contravenga de forma evidente y notoria las normas éticas y morales, con actitudes ofensivas y de menosprecio hacia su empleador, compañeros de trabajo, beneficiarios u otras personas vinculadas a su quehacer laboral. Dentro de estas conductas inmorales se incluye involucrarse sentimental, sexual o emocionalmente con beneficiarios, especialmente entendiendo que estos se encuentran en un estado de alta vulnerabilidad. En caso de que estas conductas involucren a niñas, niños o adolescentes, además del término del contrato, se procederá a realizar la denuncia ante los tribunales correspondientes.
7. **Abandono del trabajo**, entendiéndose como tal: a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora de su lugar de trabajo durante las horas laborales, sin el permiso de la jefatura respectiva. b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las actividades definidas en el contrato.
8. **Actos, omisiones o imprudencias temerarias** que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, la seguridad de los trabajadores y trabajadoras, los beneficiarios, o su salud.
9. **Perjuicio material** causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
10. **Incumplimiento grave** de las obligaciones impuestas por el contrato.

IX. Canales de información

Fundación Educere se compromete a mantener permanentemente informadas y actualizadas a todas las personas involucradas en las labores de acompañamiento profesional (equipos de trabajo, directivos, directorio, voluntarios), así como a los participantes de los diferentes dispositivos y programas de la Fundación (niños, niñas y adolescentes, participantes/beneficiarios de programas para personas adultas), sus familias, adultos responsables y su entorno afectivo directo, sobre las diversas herramientas y acciones para la prevención del delito.

Para cumplir con este compromiso, se proporcionará información de manera adecuada y adaptada para asegurar su comprensión y pertinencia. En cada dispositivo de la Fundación habrá un ejemplar del presente documento.

Tal como se indicó anteriormente, se realizarán capacitaciones periódicas sobre herramientas que promuevan la prevención y detección de delitos, así como el autocuidado en el contexto de nuestras labores. Además, se divulgarán a través de diarios murales y otros elementos gráficos en los dispositivos, los lineamientos y herramientas necesarias para la prevención y protección de las personas.

Se utilizará el correo electrónico de manera regular para comunicar estas políticas, medidas de prevención y cumplimiento del plan de prevención del delito, así como cualquier acción relacionada con este tema. La página web (www.educere.cl) también contará con secciones necesarias para la comunicación e información adecuada, clara y actualizada.

Asimismo, se enviará información al respecto a través de un boletín institucional a los correos electrónicos de los interesados, y se elaborará un video informativo que resuma los principales aspectos del Modelo de Prevención del Delito (MPD).

X. Sistema de Supervisión y Evaluación

De acuerdo al funcionamiento de la Fundación y los programas que se ejecutan se ha establecido un sistema de supervisión y evaluación del modelo sustentado en dos instancias:

1. A cargo del Responsable de Prevención del Delito (RPD),
2. A cargo del Comité de Prevención del Delito (CPD).

Este sistema de supervisión es ejecutado por el Responsable de Prevención del Delito conforme a sus funciones y revisado por la Dirección. Ambas acciones se realizan generando verificadores y respaldos.

El sistema de supervisión contiene distintas estrategias para garantizar la adecuada ejecución del MPD, incluyendo la adopción y cumplimiento de la normativa interna de la Fundación. El Modelo de Prevención de Delitos debe actualizarse cada vez que exista nueva normativa o cambios relevantes.

De la correcta aplicación de las acciones del sistema de supervisión, se obtienen los resultados que permiten evaluar e implementar mejoras al modelo de prevención adoptado.

El seguimiento permanente y la evaluación del MPD, permite la disminución sistemática de las brechas encontradas, asegura la obtención de resultados favorables respecto al funcionamiento interno de la Fundación y ayuda a mejorar con ello la calidad de la atención, previniendo nuevas vulneraciones junto con asegurar una adecuada administración de los recursos públicos.

El RPD entregará un informe semestral al CPD, que evalúa la gestión del RPD y el funcionamiento del MPD a través de una revisión y análisis de dicho informe. El informe semestral contiene todos los reportes que se le asignan en sus funciones.



El Modelo de Prevención del Delito (MPD) de la Fundación se estructura en un ciclo continuo y

dinámico que asegura la eficacia y la actualización constante de las prácticas de prevención dentro de la organización. Este ciclo incluye cuatro componentes clave:

1. **Fortalecer la estructura organizacional:** Se enfoca en mejorar y consolidar las capacidades internas de la Fundación, asegurando que todos los actores estén alineados con los objetivos de prevención del delito.
2. **Actualización y definición de documentos:** Consiste en la revisión y ajuste permanente de las políticas, protocolos y procedimientos que conforman el MPD, para mantener su relevancia y eficacia frente a cambios internos y externos.
3. **Proceso de implementación y socialización del MPD:** Este componente garantiza que el modelo sea comprendido y aplicado por todos los miembros de la Fundación, mediante capacitaciones y actividades de difusión, promoviendo así una cultura organizacional comprometida con la prevención del delito.
4. **Seguimiento:** Implica la evaluación continua del modelo para identificar áreas de mejora, asegurar el cumplimiento de las normativas y adaptar las estrategias según sea necesario.

Este ciclo representa el compromiso de la Fundación con la protección de todas las personas que participan en sus programas y la integridad de sus operaciones, promoviendo un entorno seguro y ético en todas sus acciones.

De los Roles y responsabilidades

Para poder cumplir con dichas acciones se propone mantener claro los roles de actores y sus responsabilidades. Para esto se detalla las funciones clave asignadas a diferentes roles dentro de la Fundación para asegurar la implementación y el seguimiento efectivo del Modelo de Prevención del Delito (MPD). Estas responsabilidades están distribuidas de la siguiente manera:

1. **Director Ejecutivo:** Se encarga de tomar medidas frente a las denuncias, convocar reuniones de la comisión dos veces al año y activar el comité de ética cuando sea necesario. Su rol es crucial en la respuesta inmediata y la toma de decisiones estratégicas ante posibles infracciones.
2. **Área Centralizada RJ y Equipo de Desarrollo Institucional:** Esta área es responsable de la revisión y actualización continua de las herramientas del MPD, asegurando que el modelo esté siempre alineado con las mejores prácticas y adaptado a las necesidades actuales de la Fundación.
3. **Encargado de comunicaciones:** Su función es socializar el MPD a través del Boletín Mensual, generar videos sobre los principales pilares del MPD, y mantener actualizada la base de datos con denuncias y material relevante. Este rol es esencial para la comunicación efectiva y la sensibilización de todo el equipo sobre la importancia del MPD.
4. **Coordinadores de Residencias:** Encargados de identificar riesgos de delitos, recopilar protocolos de acción y asegurar su implementación. Además, deben gestionar la socialización del Plan Trienal mediante videos y canales de denuncia, asegurando que todos los actores en las residencias estén informados y preparados para actuar.

5. **Recursos Humanos:** Este departamento tiene la tarea de generar procesos de selección de personal óptimos, ofrecer capacitaciones relacionadas con la prevención del delito, y asegurar que cada área cuente con perfiles y descriptores de cargo claros y adecuados. Su labor es fundamental para mantener un equipo capacitado y consciente de sus responsabilidades en la prevención del delito.
6. **Área de Finanzas:** Se ocupa de revisar y garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, realizar las rendiciones correspondientes y asegurar que las operaciones financieras estén alineadas con las normativas vigentes. Esta área es clave para prevenir cualquier irregularidad financiera y asegurar la transparencia en la gestión de los recursos de la Fundación.

En conjunto, estas responsabilidades y actores forman un sistema integral que busca prevenir, detectar y responder de manera efectiva ante cualquier situación que pueda comprometer la seguridad, la ética y la transparencia dentro de la Fundación.

Responsabilidades y actores



ANEXOS

ANEXO 1: FICHA TESTIMONIOS INVESTIGACIÓN INTERNA
FUNDACIÓN ESTUDIO PARA UN HERMANO "EDUCERE"

1.- ANTECEDENTES GENERALES

FECHA ACTUAL		FECHA ACONTECIMIENTO	
NOMBRE DENUNCIANTE			
CARGO			
TIPO DE RELACIÓN CON LOS INVOLUCRADOS	r		

2.- HECHO RELEVANTE A INVESTIGAR

--

3.- PERSONAS INVOLUCRADAS Y SUS CARGOS

4.- RELATO DEL SUCESO

--

5.- DEFINIR SI LA SITUACIÓN DESCRITA SE HA EFECTUADO EN MÁS DE UNA OCASIÓN

--

FIRMA Y RUT
TESTIGO

NOMBRE FIRMA Y RUT
FISCAL A CARGO

ANEXO 2: INFORME SUMARIO INTERNO
FUNDACIÓN EDUCERE

Fecha	
Autor/es	
Destinatario	

1. Introducción

Este informe presenta los resultados del sumario interno realizado en la Fundación Educere, en respuesta a una denuncia presentada por un trabajador en contra de otro trabajador de la residencia [Nombre de la residencia]. La denuncia involucra presuntos comportamientos inadecuados que podrían afectar el ambiente laboral y la calidad de atención brindada a los residentes.

2. Contexto de la Denuncia

- Fecha de la Denuncia: [Fecha de la denuncia]
- Denunciante: [Nombre del denunciante]
- Denunciado: [Nombre del denunciado]
- Naturaleza de la Denuncia: [Describir brevemente la naturaleza de la denuncia, por ejemplo: Acoso laboral, incumplimiento de funciones, maltrato verbal, etc.]

3. Metodología

El sumario interno se llevó a cabo siguiendo los procedimientos establecidos por la Fundación para investigar este tipo de incidentes. Las actividades realizadas incluyeron:

- Recolección de testimonios: Entrevistas con el denunciante, el denunciado y testigos relevantes.
- Revisión de evidencias: Análisis de cualquier documento, comunicación o registro que pudiera ser relevante para el caso.
- Observación directa: Visitas al lugar de trabajo para observar el ambiente y las interacciones entre el personal.

4. Hallazgos

4.1. Testimonios

- Denunciante: [Resumen del testimonio del denunciante, enfatizando los puntos clave de su acusación.]

- Denunciado: [Resumen del testimonio del denunciado, incluyendo su respuesta a las acusaciones.]

- Testigos: [Resumen de los testimonios de los testigos, si los hay, destacando cualquier evidencia de apoyo o contradicción.]

4.2. Evidencias

- Documentación y registros: [Descripción de cualquier evidencia documental revisada, como correos electrónicos, reportes, etc.]

5. Conclusiones

Tras la revisión de los testimonios y evidencias, se concluye que:

- Conclusión principal 1: [Indicar si las acusaciones fueron confirmadas, parcialmente confirmadas, o no confirmadas.]
- Conclusión principal 2: [Describir cualquier otra conclusión relevante sobre el impacto del conflicto en el ambiente laboral y la atención a los residentes.]

6. Recomendaciones

6.1. Medidas Disciplinarias

- [Especificar cualquier medida disciplinaria recomendada para el denunciado, si corresponde.]
- Mediación: [Recomendar una mediación entre las partes para resolver el conflicto.]
- Capacitación: [Proponer capacitaciones en temas como resolución de conflictos, trabajo en equipo, etc.]

7.Cierre

Este informe finaliza la investigación del sumario interno. Se sugiere implementar las recomendaciones con prontitud para restaurar un ambiente de trabajo saludable y asegurar la calidad de los servicios brindados por la Fundación Educere

[Nombre del responsable del informe]

[Cargo]

Anexos

[Incluir cualquier documento adicional relevante, como registros de entrevistas, copias de evidencias, etc.]

ANEXO 3: FICHA VERIFICADORA DE COMPETENCIAS PARA ENTREVISTAS

Información General

Nombre del Candidato:	
Fecha de la Entrevista:	
Nombre del Entrevistador:	
Puesto del Entrevistador:	

Competencias Funcionales

Competencia	Indicador de Competencia	Evaluación	Comentarios
Comprensión Interpersonal	Habilidad para aplicar técnicas terapéuticas apropiadas, comprensión del impacto del trauma y capacidad de construir una relación de confianza.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad para trabajar en equipo, colaborar con otros profesionales y mantener una comunicación clara y efectiva.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Organización y Calidad del Trabajo	Habilidad para gestionar múltiples tareas, organización efectiva y cumplimiento de plazos sin comprometer la calidad.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Intervenciones en Crisis	Capacidad para actuar rápidamente y eficazmente en situaciones de crisis, capacidad de escucha empática, proporcionando apoyo emocional y manteniendo la calma.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Resoluciones de conflicto	Conocimiento y aplicación de técnica de manejo de resolución de conflicto respetuosas	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Mirada comunitaria de los fenómenos	Capacidad de entender y abordar los fenómenos sociales desde una perspectiva comunitaria, reconociendo la importancia del entorno y las redes en la vida de las personas.		

Competencias Conductuales

Competencia	Indicador de Competencia	Evaluación	Comentarios
Flexibilidad	Capacidad de adaptación y manejo eficaz de cambios imprevistos.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Iniciativa	Proactividad en la identificación y resolución de problemas.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Compromiso y Orientación a los Jóvenes	Compromiso con el bienestar y desarrollo de los jóvenes, capacidad	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable	

	para resolver problemas de manera efectiva.	<input type="checkbox"/> Deficiente	
Trabajo bajo Presión	Habilidad para mantener la calma y la productividad bajo situaciones de alta presión.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	
Ética Profesional	Mantenimiento de altos estándares éticos y profesionales, respeto por la confidencialidad y dignidad de los jóvenes y sus familias.	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Deficiente	

Evaluación Global

Comentarios Generales del Entrevistador:	
Recomendación Final:	<input type="checkbox"/> Altamente Recomendado <input type="checkbox"/> Recomendar <input type="checkbox"/> Considerar <input type="checkbox"/> No Recomendar
Firma del Entrevistador	Nombre y Firma del Entrevistador:

Definición de Evaluaciones

Nivel de Evaluación	Definición
Excelente	Desempeño sobresaliente, demuestra un alto nivel de competencia en todas las áreas evaluadas.
Bueno	Desempeño sólido, muestra competencia en la mayoría de las áreas evaluadas, con algunas oportunidades de mejora.
Aceptable	Desempeño adecuado, cumple con los requisitos básicos pero necesita mejorar en varias áreas clave.
Deficiente	Desempeño insatisfactorio, no cumple con los requisitos mínimos en la mayoría de las áreas evaluadas y requiere una mejora significativa.

ANEXO 5: INDUCCIÓN NUEVOS TRABAJADORES “AREA RESIDENCIAS JUVENILES”
FUNDACIÓN EDUCERE

Yo, _____
Rut: _____, cargo: _____ con fecha: _____
declaro haber tomado conocimiento y haber sido capacitado respecto a los siguientes protocolos:

- Administración de medicamentos.
- Salidas no autorizadas de NNA.
- Ingreso y acogida de NNA.
- Proceso diagnóstico de NNA.
- Plan de intervención de los NNA.
- Reclamos y sugerencias de los NNA.
- Trabajo para vida independiente de los NNA.
- Fase de pre-egreso y egreso de los NNA.
- Protocolo de registros interventivos con los NNA.
- Muestra de formatos de instrumento del Servicio.
- Bases técnicas del programa.
- Proyecto del programa.
- Protocolo de actuación en crisis de NNA.
- Protocolo de registro de eventos en SIS.
- Plan de emergencia de la residencia.
- Capacitación en uso de extintores.
- Capacitación en simulacro de emergencia.
- Plan de capacitación y autocuidado de equipo.
- Capacitación inicial de metodología institucional.
- Modelo de Prevención del delito
- Cuadernillo Área
- Reglamento Interno

Además, me comprometo a asistir a todas las capacitaciones que sean necesarias tanto del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, así como las impartidas por Fundación Estudio para un Hermano, para el mejor cumplimiento de mis funciones, tareas y responsabilidades en pos del mejoramiento de la calidad de acompañamiento y atención de los NNA, como parte del cumplimiento de mis funciones en el programa.

FIRMA

ANEXO 6: CONTROL INTERNO DOCUMENTACIÓN CARPETAS NNA

NOMBRE COMPLETO	
RUN	

FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA DE INGRESO	
TIPO DE INGRESO	

DOCUMENTO	PLAZO	ESTADO	OBSERVACIONES
Resolución Judicial de Ingreso de tribunales de Familia	Primeros 7 días		
Ficha única SIS	Primeros 7 días		
Registro Histórico de SIS	Primeros 7 días		
Certificado de Nacimiento	Primeros 7 días		
Fotocopia cedula de identidad	Primeros 7 días		
Credencial de discapacidad (si procede)	Primer mes		
Informe de hijos	Primer mes		
Registro de ingreso (hito1)	Primer día		
Informe Diagnóstico	Primer mes		
Instrumentos y resultados de evaluación (proceso diagnóstico)	Primer mes		
Planes de Intervención (con certificado de envío)	Primer mes y cada 3 meses		
Informes de Avance (con certificado de envío)	Cada 3 meses		
Intervenciones	Cada 72 horas		
Documentación Judicial	Máximo 24 horas de emitido el documento		
Documentación de Salud	Máximo 24 horas de emitido el documento		
Inscripción Centro de Salud	Primer mes		
Documentación de Educación	Primer Mes		

Certificado de alumno regular	Primer mes		
Documentación Programa derivador y/o co-interviniente	Máximo 24 horas de emitido el documento		

Delitos de índole sexual

a. Delito de violación propia

Este delito lo comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los siguientes casos:

- I. Cuando se usa fuerza o intimidación.
- II. Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
- III. Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Nota: Basta con que se cumpla cualquiera de los tres casos para que el delito esté cometido, no es necesario que se cumplan los tres elementos juntos. Este delito está tipificado en el artículo 361 del Código Penal.

b. Delito de abuso sexual agravado o calificado

Comete este delito quien ejecuta una acción sexual consistente en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello. Las penas serán más graves si la víctima es menor de catorce años, o bien si es mayor de catorce años, pero menor de edad, y concurren las circunstancias descritas en el artículo 363 del Código Penal. Este delito está tipificado en el artículo 365 bis del Código Penal.

c. Delito de abuso sexual propio o directo a persona mayor de 14 años

Comete este delito quien abusivamente realizare una acción sexual, distinta del acceso carnal, con una persona mayor de catorce años, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias del artículo 361 del Código Penal. También se comete este delito cuando el abuso ocurre bajo las circunstancias del artículo 363 del Código Penal, siempre que la víctima sea menor de edad, pero mayor de catorce años. Este delito está tipificado en el artículo 366 del Código Penal.

d. Delito de producción de material pornográfico

Comete este delito quien participe en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años. Este delito está tipificado en el artículo 366 quinquies del Código Penal.

e. Delito de tráfico, difusión, adquisición o almacenamiento de material pornográfico

Comete este delito quien comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años. Del mismo modo, comete este delito quien maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años. Este delito está prescrito en el artículo 374 bis del Código Penal.

Delitos con daños, lesiones o uso de la fuerza

f. Delito de maltrato corporal relevante

Este delito lo comete quien, de manera relevante, maltrate corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la Ley N°20.422. También comete este ilícito quien, teniendo un deber de especial cuidado o protección respecto a las personas indicadas anteriormente, las maltrate corporalmente de manera relevante, o debiendo hacerlo, no impidiera su maltrato. Este delito está incorporado en el artículo 403 bis y artículo 403 ter del Código Penal en virtud de la Ley N°21.013.

g. Delito de homicidio (simple, calificado, femicidio)

El delito de homicidio lo comete quien mata a otra persona. Dependiendo de las circunstancias del hecho, la justicia determina la sanción aplicable. Un homicidio es calificado cuando se comete bajo circunstancias como alevosía, premeditación, ensañamiento, o por medio del veneno. Es homicidio simple cuando se comete sin ninguna de estas circunstancias calificantes. Es femicidio cuando se mata a una mujer en razón de su género. Estos delitos se encuentran descritos en el artículo 391 y 390 ter del Código Penal.

h. Delito de auxilio al suicidio

Comete este delito quien, con conocimiento de causa, prestare auxilio a otro para que se suicide. Este delito está

incluido en el artículo 393 del Código Penal.

i. Tortura, otros tratos crueles, inhumanos o degradantes

Comete este delito quien, abusando de su cargo o funciones, aplicare, ordenare o consintiere en que se aplique tortura, entendida como cualquier acto que inflija intencionalmente dolores o sufrimientos graves a una persona, con diversos fines. Este delito está incluido en el artículo 150 y 150 A del Código Penal.

Delitos complejos con uso de la fuerza y de índole sexual

j. Delito de violación con homicidio

Comete este delito quien, habiendo perpetrado el delito de violación, también mata a la persona que fue víctima de esta violación. Si la víctima es mujer, el delito se denomina violación con femicidio. Está tipificado en el artículo 372 bis del Código Penal.

k. Delito de robo con violación

Este delito lo comete quien, siendo culpable de robo con violencia o intimidación en las personas, comete además el delito de violación. Esta situación está tipificada en el artículo 433 N°1 del Código Penal.

l. Delito de secuestro con violación

Este delito lo comete quien, sin derecho, encierra o priva a otra persona de su libertad. Si, junto con cometer el delito de secuestro, también se comete violación, se configura el delito de secuestro con violación, tipificado en el párrafo final del artículo 141 del Código Penal.

Delitos de mal uso de fondos públicos, malversaciones y fraude

m. Delito de cohecho activo a empleado público nacional

Comete este delito quien diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho propio o de un tercero, en razón del cargo que ostenta el empleado público para que realice acciones u omisiones señaladas en el artículo 248 y 248 bis del Código Penal. Este delito está tipificado en el artículo 250 del Código Penal.

n. Delito de lavado de activos

Comete este delito quien oculte o disimule el origen ilícito de bienes, sabiendo que estos provienen de delitos como tráfico ilícito de drogas, financiamiento del terrorismo, fraude, entre otros. También comete este ilícito quien adquiera o use dichos bienes con ánimo de lucro, conociendo su origen ilícito. Este delito está tipificado en el artículo 27 de la Ley N°19.913.

o. Delito de receptación

Comete este delito quien, conociendo su origen ilícito, tenga en su poder bienes hurtados o robados, o que sean objeto de apropiación indebida, y los comercialice, transforme o transporte. Este ilícito está tipificado en el artículo 456 bis A del Código Penal.

p. Delito de apropiación indebida

Comete este delito quien se apropie de dinero o bienes muebles que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla. Este delito está tipificado en el artículo 470 n°1 del Código Penal.

q. Malversación con caudales públicos (peculado)

Comete este delito quien, como tercero, sustrae patrimonio estatal debido a la "negligencia inexcusable" en el resguardo por parte de un funcionario a cargo.

**ANEXO 8: INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EDUCADORES Y PROFESIONALES**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	
PROYECTO	
NOMBRE	
FECHA DE APLICACIÓN	

2. TAREAS ASOCIADAS LA CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de elaborar y distribuir los alimentos, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad nutricional fijados por el programa. ● Preparar, dosificar y servir los alimentos diariamente. ● Clasificar, almacenar y realizar el inventario de los alimentos y utensilios para la elaboración de las comidas. ● Mantener el aseo, orden y óptimo funcionamiento de las máquinas, muebles, utensilios y espacios de la cocina. ● Realizar minutas mensuales en conjunto con Terapeuta ocupacional, con el menú para el desayuno, almuerzo, once y/o cena y colaciones, siguiendo las referencias técnicas establecidas por el programa. ● Realizar acompañamiento a NNA con relación al área específica de su cargo, lavado de loza, poner la mesa, preparación de alimentos, etc. ● Realizar un taller semanal de preparación de alimentos a los NNA. ● Y aquellas que por su naturaleza sean necesarias y esenciales para el cumplimiento de su función. <p>OTRAS FUNCIONES Y/O TAREAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar activamente de actividades, jornadas y/o reuniones de la Fundación. ● Asegurar un ambiente físico (infraestructura) necesario para la implementación de la metodología Institucional. ● Entrega de Informe de Gestión Mensual que dé cuenta de las metas, objetivos, sus cumplimientos y desafíos mensuales.

3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Según el desempeño dentro del Programa, evalúe en cada ítem marcando con una “X” el concepto que corresponda, en cada una de las competencias indicadas:

EL TRABAJADOR	DEFICIENTE (1)	ADECUAD O (3)	SOBRESALIE NTE (5)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
Muestra claridad con las funciones de su cargo				

Ejecuta las funciones especificadas al inicio de su contrato				
Entrega productos comprometidos a tiempo				
Cumple con la programación de actividades				
Es proactivo para resolver situaciones complejas, pertinentes de su rol				
Articula su trabajo con otros miembros del equipo				
Es puntual en la llegada al trabajo, asistencia a reuniones y con los compromisos adquiridos con los/as participantes				
Es claro con los límites de su rol (no pasa a llevar a otros miembros)		x		

2. RELACIÓN CON PARTICIPANTES, EQUIPO DE TRABAJO y FUNDACIÓN

EL TRABAJADOR	DEFICIENTE	ADECUADO	SOBRESALIENTE	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
Genera una relación con los distintos participantes del programa				
Participa en análisis de casos, planes de intervención u otras instancias asociadas a los procesos de los participantes				
Coordina acciones con distintos actores de acuerdo a orientaciones técnicas emanadas desde la dirección técnica del proyecto y de los planes de intervención				
Registra según le corresponda, y cumple con los acuerdos establecidos				
Participa y acompaña las actividades formativas y recreativas de la fundación				
Participa en acciones de capacitación y autocuidado, mostrando disposición de aprendizaje				
Participa en reuniones de equipo				
Aporta al ambiente relacional, contribuyendo adecuadamente a la resolución de dificultades				
Maneja y trabaja sobre conceptos de la metodología de trabajo de la fundación				

(horizontalidad, asimetría, protagonismo, etc.)				
Establece relaciones responsabilizadoras y cariñosas con los participantes de los programas				
Comunica pertinentemente las dificultades que tiene en las distintas relaciones (equipo, participantes) y busca estrategias para resolverlas				
Reconoce el trabajo realizado durante el año, genera desafíos y planifica estrategias de mejora				

Observaciones generales:

Firma Evaluador/a : _____

Compromisos:

Firma Evaluado/a:

ANEXO 9: PROTOCOLO DE MANEJO DE DATOS PARA LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO DE LA RESIDENCIA

1. Objetivo

Este protocolo tiene como objetivo establecer las directrices para el manejo adecuado y seguro de los datos recopilados durante las investigaciones realizadas por la Comisión de Prevención del Delito de la Residencia. Se busca garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, resguardando los derechos de las personas involucradas.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la Comisión de Prevención del Delito y a cualquier persona que participe directa o indirectamente en las investigaciones.

3. Principios Generales

- **Confidencialidad:** Toda la información recopilada durante la investigación debe ser tratada de manera confidencial. Solo las personas autorizadas tendrán acceso a los datos.
- **Integridad:** Los datos deben ser precisos y no alterados durante el proceso de recolección, almacenamiento o análisis. Asimismo, se debe evitar cualquier riesgo de filtración de información.
- **Disponibilidad:** Los datos deben estar disponibles únicamente para las personas autorizadas, en el momento que sea necesario para la investigación.

4. Manejo de Información

- **Recolección de Datos:** Solo se recopilará la información estrictamente necesaria para el desarrollo de la investigación. La recolección de datos debe realizarse de manera ética y respetuosa.
- **Almacenamiento:** Todos los datos deben ser almacenados en sistemas seguros, con acceso restringido a los miembros autorizados de la Comisión. Los archivos físicos deben guardarse en lugares cerrados bajo llave, mientras que los archivos digitales deben protegerse con contraseñas fuertes.
- **Acceso a la Información:** Solo los miembros designados de la Comisión y las personas directamente involucradas en la investigación tendrán acceso a la información recopilada. Cualquier acceso no autorizado será considerado una violación grave de este protocolo.
- **Transmisión de Datos:** La información sensible no debe transmitirse por medios inseguros. Cualquier transmisión de datos debe realizarse utilizando canales cifrados o mediante entrega directa en mano, asegurando que el receptor esté autorizado.
- **Destrucción de Datos:** Los datos recopilados deben ser destruidos de manera segura al cumplir tres años del cierre de la investigación interna, si no son necesarios para futuras referencias. La destrucción de documentos físicos se realizará mediante trituración, y los archivos digitales se eliminarán de forma permanente.

5. Involucrados en la Investigación

- **Responsables del Manejo de Datos:** Los miembros de la Comisión de Prevención del Delito son responsables del cumplimiento de este protocolo. Cualquier infracción será reportada y podrá dar lugar a sanciones.
- **Protección de las Personas Involucradas:** Durante la investigación, se debe proteger la identidad y privacidad de todas las personas involucradas, incluyendo denunciantes, denunciados, testigos y cualquier otra persona que proporcione información.

6. Revisión y Actualización

Este protocolo debe ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar que se mantenga alineado con las mejores prácticas de seguridad y privacidad de la información.

ANEXO 11: PARA CASOS DE CONFLICTO DE INTERESES

En caso de que surja un conflicto de interés relacionado con el encargado de los trabajadores dentro del Comité de Prevención del Delito, se deben seguir los siguientes pasos para garantizar la imparcialidad y transparencia en las actividades del comité:

1. Identificación del Conflicto de Interés

- **Notificación Inmediata:** Si se identifica un posible conflicto de interés por parte del representante de los trabajadores o cualquier otro miembro del comité, este debe ser notificado de inmediato al director/a de la Fundación y al Comité en su totalidad.
- **Autoexclusión Voluntaria:** El miembro en cuestión debe evaluar la situación y, si considera que existe un conflicto de interés, debe autoexcluirse de cualquier decisión o discusión relacionada con el caso que genera el conflicto.

2. Revisión por el Comité

- **Evaluación del Conflicto:** El Comité de Prevención del Delito debe reunirse para evaluar la situación y determinar si el conflicto de interés es real o potencial. Esto debe hacerse de manera rápida y objetiva.
- **Decisión de Reemplazo Temporal:** Si el conflicto de interés es confirmado, el Comité debe decidir sobre el reemplazo temporal del miembro afectado. En el caso del representante de los trabajadores, se puede solicitar a los coordinadores de área que designen un suplente temporal mientras dure la investigación o la situación específica que genera el conflicto.

3. Transparencia y Comunicación

- **Documentación:** Todas las decisiones y acciones tomadas en relación con el conflicto de interés deben ser documentadas y registradas en las actas del Comité de Prevención del Delito.
- **Comunicación a los Trabajadores:** Se debe informar de manera transparente a los trabajadores sobre el conflicto de interés y las medidas adoptadas para asegurar la imparcialidad en las decisiones del Comité.

ANEXO 12: Acta de Sesión del Comité de Prevención del Delito

Fecha: [Fecha de la sesión]

Hora: [Hora] de inicio]
Lugar: [Lugar de la reunión]

Asistentes:

- [Nombre del Director/a de la Fundación]
- [Nombre del Responsable de RR. HH.]
- [Nombre del Representante de los Trabajadores]

Temas Tratados:

1. **Aprobación del acta anterior:** Acta aprobada sin modificaciones.
2. **Informe del RPD:** Se presentó el informe sobre actividades y acciones en curso.
3. **Discusión principal:** [Descripción breve del tema discutido y conclusiones].

4. **Otros asuntos:** [Breve mención de otros temas si los hubo].

Acuerdos:

- 1.
- 2.

Próxima

Fecha: [Fecha] próxima
Hora: [Hora próxima reunión]

Reunión:
reunión]

Cierre: La sesión concluyó a las [hora de cierre].

Nombre de participante	Rut	Dispositivo al que pertenece	Fecha	Firma