



MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
FUNDACIÓN HOGAR ESPERANZA
(DOCUMENTO PROVISORIO)

INTRODUCCIÓN

Con fecha 2 de diciembre de 2009 se publicó la Ley 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos establecidos en su artículo 1. Es así que el presente Manual tiene por objeto implementar un modelo de organización, administración y supervisión con la finalidad de prevenir la comisión de delitos que se incluyen en **la matriz de riesgos**, así como detectar su comisión, investigarlos y eventualmente, sancionar su comisión e infracciones a este reglamento.

La señalada ley establece que se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, se hubiera implementado un modelo de organización, administración y supervisión, o “Modelo de Prevención de Delitos”, conforme a lo establecido en la misma ley. Se busca que la persona jurídica desarrolle una cultura organizacional ética que evite, de manera efectiva, las malas prácticas y sus eventuales consecuencias penales. La Ley N° 20.393 es aplicable a todas las personas jurídicas de derecho privado y a las empresas del Estado y configura una excepción a lo establecido en el inciso segundo, del artículo 58, del Código Procesal Penal, que señala que la acción penal procede sólo contra las personas naturales, ya que para las personas jurídicas responden los sujetos que hubieren intervenido en el acto punible, sin perjuicio de la responsabilidad civil que a éstas les afectare. En razón de lo anterior, la Ley N° 20.393 señala, expresamente, que lo indicado en el inciso segundo del artículo 58 del Código Procesal Penal no es aplicable para efectos de ella. Es importante mencionar que la responsabilidad penal de la persona natural que realiza el acto indebido será perseguida individualmente por el Ministerio Público y los tribunales de justicia, independientemente de la persecución penal a que pueda ser sometida la persona jurídica que se vio beneficiada por dicho acto.



LINEAMIENTO 1 – PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

El procedimiento de contratación de personal es el siguiente:

1. El director ejecutivo y la directora del centro definieron para cada función del organigrama la descripción del cargo detallando requerimientos como: antecedentes académicos, experiencia laboral previa, áreas de especialización, conocimientos específicos de sistemas o tecnología requerida, certificados de idoneidad para trabajo con menores. Luego se detalla las responsabilidades y tareas que corresponden al cargo y los beneficios ofrecidos por la Fundación. Esta descripción de cargo se actualiza cada vez que se requiere llenar una vacante.
2. Se publica el requerimiento con la mayor difusión posible en portales laborales y otros medios para recibir el máximo de postulantes posibles. Actualmente trabajamos con la plataforma Trabajo con Sentido y la red LinkedIn. El período de publicación y difusión del aviso es de 15 días como mínimo.
3. El director ejecutivo y directora de proyecto seleccionan a un grupo de al menos 5 postulantes en base a los antecedentes recibidos. Las personas seleccionadas pasan a las entrevistas personales con el director ejecutivo y directora del centro.
4. La directora de proyecto solicitar referencias laborales de los postulantes seleccionados de acuerdo a la información entregada en la postulación.
5. Los 3 postulantes mejor evaluados son sometidos a una entrevista y evaluación psicolaboral a cargo de profesionales externos. Actualmente trabajamos con Trabajo con Sentido quienes realizan las entrevistas y evaluaciones psicolaborales para emitir su informe.
6. El director ejecutivo y la directora de centro deciden la contratación en base a la recomendación del profesional externo y los resultados de las entrevistas personales efectuadas.
7. En caso que el cargo a proveer sea el de la directora de proyecto, el procedimiento anterior se lleva a cabo con la participación del director ejecutivo y la presidenta del directorio.



LINEAMIENTO 2 – PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES

INDUCCION DE NUEVOS COLABORADORES

El proceso de inducción está a cargo del Director Ejecutivo y la encargada de Administración y RRHH.

La encargada de Administración y RRHH entrega a cada nueva contratación los siguientes documentos:

1. Contrato a plazo fijo por 3 meses detallando cargo, horario laboral, y entre otros detalles.
2. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
3. Información relativa a la afiliación a Caja de Compensación y Mutual de Seguridad.
4. Protocolos de prevención de accidentes, protocolo sanitario, y otros vigentes en el momento de ingreso.
5. Celular y notebook con protocolo de uso.
6. Cuenta Whatsapp empresa y mail institucional.
7. Modelo de Prevención del Delito

La persona que ingresa debe firmar un documento de recepción por todo lo anteriormente detallado. Adicionalmente la encargada de Administración y RRHH solicitará la siguiente documentación que se deja incorporada en la carpeta personal de cada colaborador.

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de antecedentes para fines especiales
3. Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados
4. Certificado de AFP
5. Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales (actualizado, ya que el entregado en proceso de selección puede estar vencido)
6. Consulta inhabilidades por delito de maltrato relevante (ídem)
7. Copia notarial de título universitario.
8. Ficha de salud.



El director ejecutivo se encarga de la primera sesión de inducción, abordando los siguientes temas:

1. Bienvenida a la organización
2. Historia de la Fundación
3. Misión y visión de la Fundación
4. Objetivos del Centro para la Niñez y Familia
5. Presentación de plan de trabajo de la organización
6. Presentación del plan de capacitación y temas que incluyen (ver detalle más abajo)
7. Presentación de los miembros del equipo de trabajo

PLAN DE CAPACITACION

Nuestro plan de capacitación tiene como objetivo generar un ambiente propicio para la prevención de la comisión de delitos en nuestra organización. Este plan contribuirá a la adquisición de herramientas de detección de riesgos, abordaje de situaciones críticas que podrían implicar delitos y adquisición de herramientas para la probidad en materia de administración y finanzas.

Estas capacitaciones se realizan para todos los trabajadores de la Fundación Hogar Esperanza, son obligatorias y están orientadas a preparar a las personas con el conocimiento y las habilidades necesarias para prevenir y responder a los delitos descritos en el presente Modelo.

Durante el primer año de contrato de cada trabajador se incluyen las siguientes capacitaciones a realizarse en 3 jornadas:

1.- Adquisición de herramientas para la detección de riesgos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes.

Contenidos específicos:

Comprender de las políticas relacionadas con la prevención del abuso infantil.

Cómo mantener límites apropiados con los niños, niñas y adolescentes.

Reconocer circunstancias que presentan un alto riesgo para que se den transgresiones de límites.

Cómo reconocer y responder ante señales de alerta.

Identificar características de niños, niñas y adolescentes con mayor probabilidad de cometer actos de abuso sexual o de ser abusados.

Detección de necesidades de reparación o abordaje de daño.



2.- Abordaje de situaciones críticas que podrían implicar delitos

Contenidos específicos:

Cómo responder ante situaciones de abuso y/ o una revelación de abuso.

Conocimiento y comprensión de la Circular 05 de 2019 del Servicio, aplicación y tramitación de la Ficha Única de Seguimiento de Casos.

Derivación a la red y coordinación intersectorial en casos que se requiera.

3.- Adquisición de herramientas para la probidad en materia de administración y finanzas.

Contenidos específicos:

Correcto uso de fondos públicos y los eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia, así como las herramientas de prevención de estos.

Cada una de estas tres capacitaciones serán registradas en su contenido, así como también en su asistencia, quedando el verificador de ello archivado en oficina de RRHH de la Fundación Hogar Esperanza.

4.- Carta Gantt

Nombre capacitación	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Adquisición de herramientas para la detección de riesgos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abordaje de situaciones críticas que podrían implicar delitos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adquisición de herramientas para la probidad en materia de administración y finanzas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOTA: Las capacitaciones se darán cada vez que exista una nueva contratación, dentro del primer mes de trabajo del nuevo o nueva trabajadora



LINEAMIENTO 3 – MATRIZ DE RIESGOS

Se adjunta la matriz de riesgo que elaboramos para nuestro nuevo proyecto. Esta matriz será revisada y ajustada al término del primer año de su puesta en marcha, para incorporar el aprendizaje y evaluación de este período. Este proceso es liderado por la directora del centro.

MATRIZ DE RIESGO - FUNDACION HOGAR ESPERANZA 2022									
ACTIVIDADES	RIESGOS	DELITOS	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	VALOR DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL
CONTRATACION DE PERSONAL	Estar inhabilitado para trabajar con NNA	Maltrato relevante	No aplicar procedimiento de reclutamiento de personal	1	3	3	Procedimiento de contratación se autoriza por Director Ejecutivo/Directorio	3	1
RECEPCION DE BENEFICIARIOS	Procedimiento no respetuoso de dignidad de las personas que ingresan al recinto	Trato degradante	No aplicar protocolo de ingreso de personas a la Fundación	1	2	2	Revisar canal de reclamos, reforzar protocolos de ingreso regularmente	2	1
ATENCION DE NNA CON PROFESIONAL	Conductas impropias en la sala de atención	Delitos contra la integridad sexual	Supervisión inadecuada de espacios y no aplicación de protocolo de atención	3	3	9	Reforzar protocolo de atención en espacios privados, revisar canal de reclamos, actualizar evaluaciones psicosociales cada 2 años	2	4,5
ATENCION DE ADULTO RESPONSABLE CON PROFESIONAL	Conductas impropias en la sala de atención	Trato degradante	Supervisión inadecuada de espacios y no aplicación de protocolo de atención	3	3	9	Reforzar protocolo de atención en espacios privados, revisar canal de reclamos, actualizar evaluaciones psicosociales cada 2 años	2	4,5
ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	Mal uso de fondos públicos	Malversación de caudales públicos	No ejecutar revisión mensual de cuentas por parte de Director Ejecutivo y Presidencia de Directorio	1	3	3	Revisión de cuentas mensual por parte de Director Ejecutivo/Presidencia de Directorio	3	1
RENDICION DE CUENTAS	Pérdida de documentación de respaldo	Fraude de subvenciones	Solo se deja registro físico de documentación de respaldo de gastos	1	3	3	Revisión de cuentas mensual por parte de Director Ejecutivo/Presidencia de Directorio	3	1

ESCALAS DE VALORACION	
PROBABILIDAD	VALOR ASIGNADO
ALTA	3
MEDIA	2
BAJA	1
NIVEL DE IMPACTO	VALOR ASIGNADO
ALTO	3
MEDIO	2
BAJO	1
VALORACION DE RIESGO INHERENTE	INDICADOR DE RIESGO INHERENTE
INSOPORTABLE	26
DIFFICIL DE LLEVAR	23
SOPORTABLE	21
VALORACION DE CONTROLES	INDICADOR DE CONTROLES
OPTIMO	3
ACEPTABLE	2
INEXISTENTE	1
VALORACION DE RIESGO RESIDUAL	INDICADOR DE RIESGO RESIDUAL
INSOPORTABLE	26
DIFFICIL DE LLEVAR	23
SOPORTABLE	21

LINEAMIENTO 4 - RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

En Fundación Hogar Esperanza los Responsables de Prevención de Delitos es el Director Ejecutivo Sr. Jorge Daveggio Farías con apoyo de la Directora del Centro Sra. Ximena Valiente Lizama. Las tareas del responsable de Prevención de Delitos es gestionar y coordinar las acciones relativas a la prevención de delitos contra los niños y niñas que acuden al centro para recibir atención profesional.

El Directorio de la Fundación se constituye como Comité de Prevención de Delitos para asesorar a los responsables en relación a la prevención de delitos. Les corresponderá además designar una comisión investigadora interna compuesta por dos miembros del directorio ante cualquier denuncia que se presente por los canales habilitados para ello. Esta comisión deberá informar al Comité de sus resultados y pasos a seguir en conformidad a lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos



y las normativas vigentes (Resolución Exenta 155). Se puede solicitar asesoría profesional externa si el tema así lo amerita.

LINEAMIENTO 5 - CANALES DE DENUNCIAS

Se disponen tres canales de denuncias habilitados:

1. Un mail habilitado exclusivamente para recibir denuncias anónimas, que es comunicado a la organización y beneficiarios de la Fundación cuando ingresan a ella. Este mail es libroreclamo@centroninez.cl y es revisado exclusivamente por la presidencia del directorio.
2. Un libro de sugerencias y reclamos que está disponible en la entrada de la Fundación para quien quiera utilizarlo, ya sean funcionarios o beneficiarios, y que es revisado regularmente por la encargada de Administración y RRHH. Ella hará llegar cualquier denuncia o reclamo que se reciba por este medio a la presidencia del directorio directamente.
3. Por contacto directo con el Director Ejecutivo o Director del Centro quienes están permanentemente presentes en la Fundación y disponibles para entrevistas personales con funcionarios y beneficiarios de la Fundación. Las denuncias recibidas de este modo también son canalizadas hacia la presidencia del directorio.

LINEAMIENTO 6 - COMISION DE ETICA

La comisión de ética está conformada por la presidencia del directorio, el secretario del directorio y un director adicional que será elegido entre el resto de los miembros por votación de mayoría del directorio. Se incorporan además el director ejecutivo de la Fundación. Si el caso a evaluar involucra al director ejecutivo será reemplazado en la comisión por la directora de centro. Puede también considerar la incorporación de apoyo profesional externo en alguna materia específica que se deba evaluar si es que así se requiere.

La misión es velar para que las actividades de la Fundación se desarrollen en base a los valores éticos de la institución, con estricto apego y respeto a los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia.

Se conformará cuando sea requerida para resolver los alcances éticos sobre acciones o decisiones que se adopten en una situación en particular respecto de un niño, niña o adolescente, por el equipo técnico y que genere cuestionamiento. La comisión



solicitará los antecedentes del caso, evaluará la necesidad de tener apoyo externo y emitirá una resolución en un plazo no mayor a un mes.

LINEAMIENTO 7 - CANALES DE INFORMACION

Se establece un plan de información interna con las siguientes actividades:

1. Talleres dirigidos a niños, niñas, adolescentes y familias sobre temas de prevención de violencia intrafamiliar, habilidades parentales y otros.
2. Entrega de material informativo sobre temas y procedimientos de prevención de delitos en base a MPD para funcionarios.
3. Sesiones individuales para usuarias y usuarios del centro con nuestros profesionales para abordar temas de autoprotección.

LINEAMIENTO 8 - SUPERVISION Y EVALUACION

Se implementan tres elementos de supervisión y evaluación:

1. Evaluación personal de desempeño de funcionarios, con pauta que incluye ítems relativos a manejo de información y otros aspectos del MPD.
2. Encuesta anual a funcionarios sobre implementación de MDP para evaluar cumplimiento y visualizar áreas de mejora.
3. Registro de incidencias y denuncias.
4. Reunión de directorio para revisar MPD y mejora de verificadores