



MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

FUNDACIÓN LA FRONTERA

Temuco, Marzo de 2023

ÍNDICE

I.-INTRODUCCION.....	03
II.-MARCO NORMATIVO.....	03
III.- LA INSTITUCIÓN – DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	04
IV.- LINEAMIENTOS PARA EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITO	09
V.- ANEXOS.....	27

I.- INTRODUCCIÓN

Fundación la Frontera, institución sin fines de lucro, vinculada a la ejecución de la política pública de infancia y adolescencia desde 1989 y con 60 años de trabajo desde la sociedad civil, hacia las personas en condición de vulnerabilidad social de la región de la Araucanía; se encuentra inserta en el proceso de reacreditación con el Servicio de Atención Especializada Mejor Niñez.

En virtud de la mejora continua en los procesos de atención con niños, niñas, adolescentes y sus familias y la prevención de delitos en contra de los mismos, como del uso inadecuado de los recursos del Estado transferidos, es que desarrolla el presente Modelo de Prevención de Delito.

Este Modelo cuenta con un marco normativo, Diagnóstico Institucional, matriz de riesgo, procedimientos y protocolos orientados a la prevención de delitos en el contexto de la ejecución de proyectos de atención a Niños, Niñas y Adolescentes vulnerados en sus derechos.

La Fundación La Frontera espera que este Modelo sea un aporte concreto al trabajo de los proyectos ejecutados como del propio proceso de Reacreditación Institucional.

II.- MARCO NORMATIVO

El presente documento y su estructura responde al proceso de vinculación entre Fundación La Frontera y el Servicio de protección Especializado Mejor Niñez, a través del proceso de Acreditación institucional y tiene a la base el siguiente marco Normativo.

- La Convención internacional de los derechos de los niños y las niñas.
- Ley 20.023 que crea el Servicio de atención Especializada Mejor Niñez, sobre todo en su artículo 35.
- Las circulares y resoluciones exentas emanadas del Servicio de atención especializada Mejor Niñez orientadoras del proceso de Acreditación institucional.
- Ley 20.393 que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Estatutos de funcionamiento de Fundación La Frontera.
- Reglamentación interna de Fundación la Frontera y sus actualizaciones.

III.- LA INSTITUCIÓN - DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

El presente diagnóstico se elabora en el marco del proceso de acreditación institucional con el Servicio de Atención Especializada Mejor Niñez y es parte fundamental del **Modelo de Prevención del Delito** (MPD) que desarrolla Fundación La Frontera (FLF) como institución colaboradora, para garantizar tanto la atención de calidad a niños, niñas y adolescentes atendidos como el buen uso de los recursos del Estado transferidos para esos fines.

Para que el MPD funcione eficazmente, su elaboración e implementación recae en la Administración Central y el Consejo Superior de FLF, en conjunto con el Responsable de Prevención de Delitos, quienes coordinados deben lograr el compromiso en todos los niveles acorde a la cultura organizacional y necesidades de FLF. El MPD, debe contener los elementos y actividades que le permitan cumplir con el deber de supervisión y dirección, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 20.393 y el artículo 4° de la Ley.

Del mismo modo, este diagnóstico permitirá contar con una mirada transversal del trabajo de FLF en los ámbitos técnico, financiero y de gestión de personas.

Para la obtención de la información, se contempló el periodo comprendido entre octubre de 2021 y abril del 2022, utilizando las siguientes técnicas y fuentes de información:

- Recolección de Información de Supervisiones Técnicas a los Programas de Fundación La Frontera emanadas por el Servicio de atención especializada a la infancia Mejor Niñez.
- Recolección de información de Supervisiones financieras y retroalimentaciones de los programas de Fundación La Frontera, emanadas por el Servicio de Atención Especializada a la Infancia Mejor Niñez.
- FECU Social, 2020.
- Información emanada de la Subdirección de Gestión de Personas de FLF.
- Encuestas realizadas a redes escolares de Fundación La Frontera, región de la Araucanía.
- Encuestas realizadas a redes judiciales de Fundación La Frontera, región de la Araucanía.

Cabe destacar que la información revisada contempla los actuales Programas ejecutados por Fundación La Frontera, adjudicados vía licitación con el Servicio Nacional de Menores en coordinación directa con Tribunales de Familia de la Araucanía.

Proyecto licitado.	Cobertura	Tribunal de Familia
PAS PEWMAYEN	Regional; único adjudicado.	Los 15 Tribunales de Familia de la Araucanía.
PRM WE NEWEN PIWKE	<u>Victoria</u> , Traiguén, Curacautín y Lonquimay.	Victoria, Traiguén, Curacautín.
PRM MANELUWUN	<u>Temuco</u> , Padre las Casas, Freire, Cunco y Melipeuco.	Temuco.
PRM KUME NEWEN	<u>Nueva Imperial</u> , Carahue, Saavedra, Chol Chol.	Nueva Imperial y Carahue.
PIE ANTU RAYEN	<u>Traiguén</u> , Los Sauces, Purén y Lumaco.	Traiguén y Purén.
PIE LEFTRARU	<u>Lautaro</u> , Perquenco, Galvarino, Vilcún.	Lautaro y Temuco.
PIE WE PEWMA	<u>Victoria</u> , Ercilla, Lonquimay y Curacautín.	Victoria y Curacautín.
PIE AMANKAY.	<u>Carahue</u> , Nueva Imperial, Puerto Saavedra y Chol Chol.	Nueva Imperial y Carahue.
PPF LELIKELEN	<u>Villarrica</u> y Loncoche.	Villarrica.
PPF NEWEN KUPAL	<u>Angol</u> y Renaico.	Angol.
PPF KUPAN WUN	<u>Lautaro</u> y Perquenco.	Lautaro.
PPF RAYUN ANTU	<u>Traiguén</u> , Lumaco, Los Sauces y Purén.	Traiguén y Purén.



La oferta programática del Servicio Mejor Niñez en el territorio comprende las provincias de Malleco y Curacautín, en la región de Araucanía. En el territorio se despliegan, según su modalidad: 4 programas de diagnóstico DAM; 64 programas ambulatorios: 22 OPD, 14 PPF, 8 PIE, 10 PRM, 6 programas del Circuito 24 horas (OPD, PPF, 2 PIE, PDE y PDC), 1 PEE, 1 PAS, 1 PAD, 1 PRI; 26 Programas de cuidado alternativo: 6 SAE PRO, 16 Residencias (RMA PER, RVA PRE-PIE, RLP PER, RMA PER), 4 residencias de administración directa.

Para visualizar la ubicación territorial de los programas que componen la oferta programática, puede ingresar desde internet al siguiente link:

https://www.google.com/maps/@41.846444,-73.416667,15z/data=!3m1!1e3!3m1!1s1f0Fo04dameSA16DcbT5TgVthew_hDRJ&usq=sharing

O verlo desde su smartphone a través de código QR



La elaboración de este Diagnóstico contó con la colaboración de **Equipo de Acreditación** de Fundación La Frontera compuesto por: Subdirectora Técnica de FLF, Directoras de PIE ANTU RAYEN y PRM MANELUWUN, Psicóloga del PAS PEWMAYEN y 2 estudiantes de quinto año de Trabajo Social de UCT.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Fundación La Frontera, es una institución regional sin fines de lucro con más de 59 años de trabajo en la Araucanía, cuya misión es ***“Ser una institución de iglesia, vinculada a la Universidad Católica de Temuco, dedicada a prestar servicios de acogida, intervención y apoyo psicosocial, que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias de la Araucanía que se encuentran en situación de vulnerabilidad social”.***

La Fundación cuenta con una experiencia de más de 29 (1993) años de ejecución de proyectos como institución colaboradora del Estado con SENAME y, actualmente, con el Servicio de Atención Especializada Mejor Niñez.

En la actualidad, FLF ejecuta 12 Proyectos con coberturas comunales y uno de ellos regional, abarcando toda la Araucanía, cuyos beneficiarios directos superan los 1.500 anuales. Cada Programa, según Convenio respectivo, cuenta con equipos interdisciplinarios que desarrollan su labor en los ámbitos de la protección, reparación de daño de niños, niñas, adolescentes, mujeres y representación legal de NNA. El énfasis es la intervención familiar e individual reparatoria del daño, el abordaje de la polivictimización y el trauma complejo del fenómeno de la violencia.

Durante el año 2020 la Fundación atendió a 1769 usuarios y usuarias de los cuales un 30% manifestó sentirse perteneciente al pueblo mapuche. Respecto de los egresos en el mismo período se alcanzó un 93,7% de egresos exitosos de un total de 772 NNA.

Fundación La Frontera ejecuta el 15,47% de Programas en la Araucanía, respecto de la Oferta del Servicio Mejor Niñez, detallados en los siguientes Proyectos según Modalidad:

Cantidad	Modalidad Proyecto FLF	Porcentaje en relación a la oferta Programática Regional del Servicio Mejor Niñez Araucanía.
01	Proyecto de Prácticas Abusivas Sexuales (PAS)	100% oferta regional.
04	Proyectos de intervención Integral Especializada (PIE)	50% oferta regional.
03	Proyectos de Reparación de Maltrato Grave y Abuso Sexual (PRM).	30% oferta regional.
04	Proyectos de Prevención Focalizada (PPF)	28,57% oferta regional.
12	Total Proyectos FLF Regionales	correspondientes a un 15,47% de la oferta programática Mejor Niñez en la Araucanía.

Por su experiencia la Fundación se constituye en un agente de cooperación, fortalecedor del entramado comunitario que permite el efectivo abordaje intersectorial de las respuestas a los procesos de intervención, conociendo la red comunitaria formal y funcional territorial, siendo una organización instalada y vinculada con el medio, reconocida y con mecanismos probados, del mismo modo ha ejecutado otras modalidades de proyectos como Proyecto de Representación Jurídica (PRJ), de Responsabilidad Penal Adolescente (PSA); adjudicando y ejecutando transferencia técnica de Interculturalidad e intervención a OPDs a nivel nacional (2016); siendo autores de la ***“Guía de Trabajo Diversidad cultural y derechos de la infancia :Desarrollo de la intervención desde el enfoque intercultural*** 2016 ISBN:978-956-9828-00-3.

Fundación La Frontera aporta a la pertinencia intercultural y territorialidad, en 03 líneas de especialización aplicadas a los procesos de intervención: ***Comisión de Interculturalidad, Niñez y parentalidad y Comisión de Género.***

Finalmente, es importante señalar que Fundación la Frontera cuenta con un **Modelo de Intervención Educativo Terapéutico** en sus dispositivos, el cual ha sido probado y reconocido, lo cual brinda una vasta experiencia en el ámbito de acción psicosocial en contextos de vulneración y violencia. Asimismo, este Modelo orienta el quehacer técnico metodológico de la Fundación La Frontera. Finalmente, la **vinculación con la Universidad Católica de Temuco** sitúa a Fundación como colaborador del Estado que se retroalimenta permanentemente de la academia en la búsqueda de saberes teórico prácticos, en la mejora continua de los procesos y de la calidad de los servicios.

IV. LINEAMIENTOS PARA EL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Fundación La Frontera en el marco del cumplimiento de la ley 20.393 ha establecido procedimientos que permitirán el abordaje preventivo y oportuno de delitos al interior de la organización; dichos procedimientos de carácter preventivo, de detección, respuesta y supervisión permitirá a la Fundación contar con mecanismos pertinentes y oportunos de acción. Cabe destacar que muchos de ellos se encuentran insertos con antelación en la Política Institucional, Reglamento interno y Manual de Buenas Prácticas.

FLF con la finalidad de disminuir la probabilidad de ocurrencia de delitos en contra de los NNA atendidos como del uso inadecuado de los recursos financieros destinados por el Estado para estos fines, ha instalado una serie de acciones que permiten la consecución de este objetivo tales como: La instalación de un procedimiento formal de reclutamiento de personal, política de capacitación en torno a temáticas preventivas de prevención de delitos como otras afines a la naturaleza de la propia organización, matriz de riesgos institucionales respecto de delitos en contra de los NNA atendidos como del uso inadecuado de los recursos financieros y la instalación de un comité de prevención de delitos de la naturaleza ya indicada.

LINEAMIENTO 1: PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

MECANISMO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN:

Fundación La Frontera cuenta con una **Política de Gestión de Personas** que estandariza la relación con los trabajadores y que define un **Protocolo de Reclutamiento y Selección de cargos conforme perfil de competencias**, el cual se encuentra en un documento escrito; Este lo ejecuta centralizadamente la Dirección de personas junto al director(a) de programa que cuenta con vacante disponible:

En cuanto a los Mecanismos de selección de personal, Fundación La Frontera se basa en los principios consagrados en la Ley Corta (Nº 21.140), que viene a modificar la Ley Nº 20.032, rigiéndose por este nuevo marco legal, con énfasis en lo que a continuación se señala:

- El respeto, la promoción, la reparación y la protección de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes y de sus familias.
- Otorgar un Trato Digno evitando la discriminación y la estigmatización de los sujetos de atención y de su familia.
- Participación e información en cada etapa de la intervención: se informará y se tendrá en cuenta la opinión del niño, niña y adolescente respecto a los procesos de intervención que le atañen, en función de su edad y madurez.

- La probidad en el ejercicio de las funciones que se ejecutan: todo directivo, profesional y persona que se desempeñe en el programa deberá observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de sus funciones.
- Responsabilidad en el ejercicio del rol público que se desarrolla: las personas jurídicas que se desempeñen en el programa serán civilmente responsables por los daños, judicialmente determinados, que se hayan ocasionado a raíz de vulneraciones graves de derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes causados tanto por hechos propios como de sus dependientes, salvo que pruebe haber empleado esmerada diligencia para evitarlas.
- Objetividad, calidad, idoneidad y especialización del trabajo, cumpliendo lo que determina esta ley en relación a los requisitos, prestaciones mínimas y plazos que se deberán cumplir para asegurar el cumplimiento de este principio.

Fundación La Frontera para dar cumplimiento a estos principios consagrados en la Ley realizará un llamado a concurso de la oferta laboral requerida a través de la página web institucional y otros medios, donde se explicitan los requisitos y periodo de envío de antecedentes, los que son recepcionados por la Administración Central de Fundación La Frontera, a través de un correo electrónico especialmente destinado a ello (concursos@fundacionlafrontera.cl). El Proceso de Selección consta de las siguientes etapas:

A) Detección de la necesidad del ingreso de un profesional a la institución ya sea por creación de cargo o vacante de éste; El Director(a) de Programa pone en conocimiento, por escrito, de la necesidad a la Subdirección de Gestión de Personas para iniciar el ciclo de reclutamiento.

B) Difusión abierta del cargo a través de información en página web institucional, bolsas de trabajo on line, diario, redes sociales y otros. Se explicita en llamado a concurso público: cargo, competencias requeridas, modalidad contractual, renta bruta y fecha de recepción de antecedentes.

C) Selección y revisión de curriculums de personas que cumplen el perfil de cargo, por parte de Subdirección de Gestión de personas, los que se cotejan y comparten con director(a) de Programa. Ello en directa relación a las OOTT del Servicio Especializado de Mejor Niñez para la modalidad dando respuesta al N°8 de la Ley corta N° 21.140.

D) Entrevista personal por competencias de a lo menos 6 candidatos (as), realizada por Subdirectora Gestión de Personas y director(a) de Programa.

E) Elección de terna preseleccionada conforme antecedentes formales entregados y la entrevista personal, quienes sean seleccionados(as) en la terna pasan a la fase de evaluación psicolaboral.

F) Revisión en profundidad de antecedentes penales y recomendaciones (certificado de antecedentes, consulta Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacional con menores de edad –Art.39.bis del Código Penal, Certificado de inhabilidad por maltrato relevante, verificación autenticidad títulos profesionales/técnicos en caso de corresponder), ello responde al N° 5 de la Ley corta N° 21.140,

G) Evaluación Psicolaboral de terna, aplicación de instrumentos psicométricos que estime pertinente quien se encuentra a cargo del proceso; profesional Psicóloga Laboral externa, asesora de Fundación La Frontera en materia organizacional. La profesional que se indica evacúa los informes y los remite a la Subdirección de Gestión de Personas, quien los comparte con la Dirección Ejecutiva. *En el caso de que los postulantes no cuenten con el perfil psicolaboral pertinente al cargo según las OTT del Servicio, se procederá a la apertura de un nuevo concurso por vías regulares en un plazo máximo de 03 días hábiles.

H) Elección de un postulante al cargo vacante por la Dirección Ejecutiva en base a curriculum, resultados de entrevista personal y evaluación psicolaboral*Si el postulante seleccionado desiste del cargo, se procede al llamado del segundo mejor puntaje del proceso de selección.

I) Nombramiento y la contratación del o la trabajadora.

j) Etapa Ejecución de Plan de Inducción al cargo: Al ingreso del nuevo trabajador (a) al Programa el/la director(a) es el responsable de esta etapa. El proceso tiene una duración de una 01 semana y se inicia con la entrega de un Dossier de información significativa para el cumplimiento de sus funciones que contempla:

- Reglamento Interno de Fundación La Frontera
- Manual de Buenas Prácticas de Fundación La Frontera
- Resumen Ejecutivo del proyecto
- Derecho a saber
- Firma de compromiso y de conocimiento del MPD Institucional.
- Protocolo de acción COVID-19
- Plan de emergencia del programa
- Lineamientos del Servicio Especializado de Mejor Niñez (Dossier)

Para confirmar la recepción conforme de los documentos señalados y como verificador del proceso de inducción, el/la nuevo/a funcionario/a firmará documento tipo.

Junto a lo anterior, en esta etapa de inducción, se solicita al trabajador(a) nuevo lo siguiente:

- Ficha de datos personales para elaboración de contrato de trabajo
- Entrega de antecedentes previsionales en caso de corresponder
- Documentación para incorporar a carpeta de personal
- Entrega de información relevante respecto de la responsabilidad del cargo que ejecutará en relación a la vinculación profesional con NNA, del resguardo de sus derechos, del buen uso de los recursos del Estado; dando respuesta al N°6 de la Ley corta N° 21.140.

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL

Todos/as los/as colaboradores de Fundación Frontera son evaluados en su desempeño laboral anualmente por su jefatura directa por medio de la aplicación de un instrumento interno del área de RR.HH, que considera una evaluación cuantitativa y cualitativa de el/la colaborador/a.

La primera evaluación del desempeño se realiza una vez el/la colaborador/a cumple seis meses desde su ingreso a la organización, lo que permite evaluar su quehacer profesional en relación al objetivo de cada cargo, roles y funciones asignadas. Por medio de una evaluación favorable el contrato de trabajo se ha de extender por seis meses más y una vez cumplida esta fecha y si se mantienen los indicadores favorables de su desempeño, se extiende el contrato hasta la fecha de término del proyecto vigente, con las correspondientes evaluaciones anuales.

En el apartado “Anexos” se presenta el formato del instrumento de evaluación del desempeño de Fundación La Frontera.

LINEAMIENTO 2: PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NNA, ASÍ COMO RESPECTO DEL CORRECTO USO DE FONDOS PÚBLICOS.

PLAN DE INDUCCIONES:

FLF cuenta con procesos estandarizados de selección de personal y evaluación externa de los postulantes, lo cual es aplicada a cada uno de los funcionarios de nuestra institución, esto con independencia de su régimen contractual (contrato fijo, honorario, remplazo de licencias médicas u otros). Nuestro plan de inducción se ha de enmarcar en el hito de entrega de:

- Reglamento interno de FLF.
- Manual de buenos tratos y convivencia.
- Anexo de funciones acorde al cargo a ejecutar.
- Resumen ejecutivo del proyecto.
- Derecho a saber u obligación de informar.
- Lista de participación de proceso de inducción.
- Registro de reuniones de traspaso de caso para los profesionales de remplazo.
- Protocolo de intervención en crisis
- Plan de emergencia y evacuación.
- Incorporación Plan anual de capacitaciones, técnicas y referentes a la prevención del delito
- Firma de declaración de compromisos.
- Modelo de Prevención del delito MPD
- Lineamientos del servicio especializado de Mejor Niñez.
- Protocolo de acción COVID.

Es de relevancia sustentar que estas acciones se han de desarrollar previo a que el profesional tenga acceso a las carpetas de casos, como además al acercamiento con los NNA, sus familias y/o fondos públicos.

En cuanto al objetivo del proceso de inducción, se basan en las líneas administrativas como de seguridad expresados en la Resolución Exenta N°000022, donde todo profesional que se incorpora a Fundación la Frontera, debe conocer e incorporar en su actuar los protocolos y normativas vigentes que garantizan un debido trato y calidad interventiva a los NNA junto a sus adultos responsables y una adecuada utilización de los recursos. En cuanto al responsable del adecuado proceso de inducción serán los directores de programas, sin embargo, esto puede ser modificado si este profesional no está presente, siendo jefes técnicos o subrogantes los encargados de dicha ejecución.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:

Fundación la Frontera a fin de mantener una cultura de prevención del delito, ha de considerar de relevancia la mantención tanto de capacitaciones como jornadas de cuidado de equipos, ello con el principal objetivo de un proceso de formación continua y cuidados del terapeuta. En consideración el

hacer profesional se desarrollará con altos estándares de calidad que demanda nuestro servicio y con un involucramiento permanente de dirección central de FLF.

Nuestro plan de capacitación de prevención de delito contempla los tiempos estimados en la Resolución Exenta N°000022, donde todo profesional participara al menos una vez dentro del primer año de contrato de trabajo en las capacitaciones obligatorias, a fin de prepararlos en el conocimiento y habilidades necesarias para prevenir y responder a los delitos descritos.

Capacitaciones y temáticas a abordar en materia de prevención del delito en contra de los NNA, así como el correcto uso de los fondos públicos:

1° Capacitación; Primera parte “Vulneración de derechos NNA y familias y/o adultos responsables”:

- Las políticas relacionadas con la prevención del abuso.
- Cómo responder ante situaciones de abuso y cómo denunciarlas
- Aplicar circular 05 de 2019, actual resolución exenta N°155
- Cómo reconocer y responder ante señales de alerta de una posible vulneración de derechos.
- Detección de necesidades de reparación de abordaje de daño.

2° Capacitación; Segunda Parte “Vulneración de derechos NNA y familias y/o adultos responsables”:

- Cómo mantener límites apropiados con los niños, niñas y adolescentes, junto a sus adultos responsables.
- Cómo reconocer circunstancias que presentan un alto riesgo para que se den transgresiones de límites.

3° Capacitación; Sensibilización en conductas PAS.

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

4° Capacitación; Conocer y activar la red.

- Derivación a la red y coordinación intersectorial.

5°Capacitación, Ley 20.393 y correcta ejecución de recursos públicos.

- Marco general y normativo de la ley 20.393.
- Correcto uso de fondos públicos y los eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia, así como herramientas de prevención de estos.

Cada capacitación contara con un registro de la jornada, del contenido abordado y la asistencia de los participantes.

*Al ingreso de cada colaborador/a durante la etapa de inducción recibirá un dossier con todos los lineamientos del Servicio Especializado de Mejor Niñez y durante el primer año de contrato se realizará la capacitación en los contenidos específicos indicados. Junto a ello, existe un involucramiento permanente de asesoría desde Dirección central de Fundación La Frontera, frente a las necesidades que surjan respecto de las temáticas abordadas en materia de prevención del delito (capacitaciones).

LINEAMIENTO 3: MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL - FUNDACIÓN LA FRONTERA

Actividades	Riesgos	delitos	Causas	Probabilidad (3 alta-2 medio-1 bajo)	Impacto (3 alto-2 medio-1 bajo)	Riesgo inherente (>=1 soportable - difícil de sobrellevar->=3 Insoportable >=06)	Controles	Valoración de controles (1 inexistente-2 aceptable- 3 óptimo)	Riesgo residual (>=1 soportable->=2 difícil de sobrellevar->=3 insoportable)
PROCESOS VINCULADOS A LA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Desconocimiento de las funciones de su cargo	Maltrato relevante	Escasos espacios de actualización técnica y administrativa.	2	3	06	Formato de seguimiento de ejecución de proyecto	02	03
		Maltrato relevante	Falta de protocolo de revisión de cumplimiento.	2	3	06	No existe	01	06
	Escaso o inexistente uso de herramientas de control	Maltrato relevante	Falta de protocolo de revisión y seguimiento de procesos técnicos.	3	3	09	No existe	01	09

	Fraude de subvención	Falta de revisión de protocolo de supervisión financiero	2	3	06	No existe	02	03
	Fraude de subvención	Falta de protocolo de supervisión financiera	1	3	03	Protocolo Unidad de Finanzas	01	03
Existen obstaculizados en los canales de comunicación	Maltrato relevante	Falta de socialización de información importante	2	3	06	Documento de verificación de recepción de información	03	02
	Maltrato relevante	Falta de protocolo de supervisión técnica	2	3	06	Protocolo de Unidad Técnica	01	06
	Fraude subvención	Falta de consulta de protocolo de procedimientos financieros	3	3	09	No existe	01	09
Dificultad para medir y guiar conflictos	Acoso laboral o mobbing	No se activa reglamento interno y manual de buenas prácticas	1	2	02	Reglamento interno Manual de Buenas prácticas	03	0,6
	Riñas entre colaboradores	No activación de reglamento interno	1	2	02	Reglamento interno	03	0,6

PROCESOS VINCULADOS A LA ORGANIZACIÓN	Dificultades en la administración de recursos financieros	Fraude de subvención	Falta de consulta de protocolo de procedimientos financieros	1	2	02	Circulares financieras	03	0,6
	Problemáticas financieras externas	Fraude de subvención	Falta protocolo de respuesta a problemáticas financieras externas	2	3	06	No existe	01	06
	Dificultad en la Administración de Recursos Humanos	Fraude de subvención	Falta de consulta de protocolo de procedimientos administrativos y de recursos humanos	1	2	02	Circulares financieras y administrativas	03	0,6
	Incumplimiento de plazos de derivaciones y resoluciones	Maltrato relevante	Falta de revisión de circulares y oficios enviados .	1	3	03	Documento de verificación de recepción de información	02	1,5
PROCESOS DEL CONTEXTO EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN	Errores y falta de oportunidad en la entrega de información de parte de Mejor Niñez	Maltrato relevante	Falencias en los procedimientos del servicio	3	3	09	No existe	1	09
	Incumplimiento de la normativa técnica, financiera y	Fraude de subvención Maltrato relevante	Falencias en los procedimientos del servicio	3	3	09	No existe	1	09

	administrativa de parte del servicio								
PROCESOS DE INTERVENCIÓN TÉCNICA	Calidad de los procesos de intervención	Maltrato relevante	Falta de revisión de protocolo de supervisión y retroalimentación técnica	2	3	06	Protocolo Unidad Técnica	02	1,5
	Incumplimiento de activación oportuna de procedimientos judiciales	maltrato relevante	Falta de cumplimiento de circulares y procedimientos técnicos establecidos	2	3	06	Protocolo Unidad Técnica	02	1,5

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

A.- Comité de Prevención de Delitos:

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos institucionales y de las tareas del Responsable de Prevención de delitos se constituye un Comité de Prevención de Delitos compuesto por:

- 1 miembro del Directorio de Fundación La Frontera
- 1 miembro de la Administración Central de Fundación La Frontera

Este comité será ratificado por el presidente del Consejo Superior de FLF y durarán 3 años en el cargo, pudiendo ser reasignados por el mismo periodo.

Entre las funciones del comité de destacan:

- Supervigilar las tareas del responsable de prevención de delitos.
- Pedir cuenta al RPD de la ejecución del MPD.
- Tomar decisiones respecto a resultados de investigaciones internas y sanciones a aplicar.
- Ser partícipe de la instalación de protocolos de prevención al interior de la Fundación entre otras.

B.- Responsable de Prevención de Delitos:

Fundación La Frontera con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo y prevenir la comisión de delitos al interior de la organización, designa a un “**Responsable de prevención de delitos**”, quien por especial mandato del Directorio de la Fundación desarrolla las tareas encomendadas por éste; dicho cargo se realiza por “especial mandato del Directorio de Fundación La Frontera y dura en el cargo por 3 años o hasta que el Directorio de la organización lo estime pertinente. Por la naturaleza “sin fines de Lucro” de la organización quien desempeñe estas funciones será un miembro permanente de la Dirección Ejecutiva de la organización, quedando expresamente consignado en su contrato de trabajo las funciones y responsabilidades.

Quien asume como Responsable de la Prevención de Delitos es el/la Directora de Personas de la Administración Central de Fundación La Frontera.

Respecto de las funciones atribuidas al responsable se relevan las siguientes:

- Analizar el desempeño del sistema de prevención y coordinar que las distintas áreas de la Fundación cumplan con los lineamientos y las directrices de prevención de los delitos incorporadas en el MPD.
- Asegurar que proporcione apoyo formativo a la organización (inducción, capacitación, difusión)
- Reportar su gestión al Consejo Superior de Fundación La Frontera, sobre el estado del MPD y asuntos de su competencia y gestión como RPD. Además, deberá comunicarles inmediatamente, cualquier denuncia que se realice ante la ocurrencia de un delito respecto del mal uso de fondos públicos, o que adquiriera connotación pública al interior de la organización.
- Coordinar con las y los directores de cada proyecto la reportabilidad y el análisis de aquellas situaciones que podrían activar la comisión de ética.
- Confeccionar un Plan de Prevención del Delito a partir del Diagnóstico y la Matriz de Riesgos, que contemple las acciones de prevención necesarias para enfrentar los riesgos detectados que detalle acciones, medios y responsables.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de FLF deberá promover los alcances de la matriz de riesgos, el plan de prevención y los procedimientos y directrices que hagan operativo el MPD.
- Velar por el conocimiento y cumplimiento de los protocolos, políticas, procedimientos y directrices y lineamientos establecidos, como elementos de prevención de delitos, en el actuar diario de los trabajadores y terceros involucrados en su actuación, como proveedores y otros actores esporádicos, así como también velar por la constante revisión del sistema.
- Documentar y resguardar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos, adoptando y gestionando procesos para gestionar información, reclamaciones y denuncias.
- Realizar revisiones aleatorias y visitas, previamente notificadas y otras sin previo aviso a cualquiera de los proyectos de FLF en su función de monitoreo de la implementación efectiva del MPD.
- Responsable de las medidas de cuidado y resguardo de quienes formulen denuncias o reclamos a través de un canal de denuncias.
- Deberá revisar toda decisión que pueda generar un riesgo de un delito comprendido en el artículo 35 del inciso tercero de la Ley 21.302, ya sea que la adopte el directorio, el director ejecutivo u otra instancia directiva.

- Resguardar el cumplimiento de las exigencias respecto del Plan inducción y capacitación permanente del MPD.
- Construir un resumen ejecutivo del Plan de prevención que se hará público en la web institucional y se difunda por diversos medios.
- Velar por el adecuado registro de los episodios críticos y compilarlos, mediante un sistema de información y documentación, elaborando un informe anual que se entregará al comité de prevención del órgano directivo, y recopilar los informes de comprensión del proceso, velando porque se realicen en tiempo y forma. También deberá incorporar los en la revisión del modelo y de la matriz de riesgos.
- Configurar los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Fundación prevenir su utilización en los delitos contra el correcto uso de los fondos públicos.
- Presentar los reportes directamente al comité de prevención del directorio con copia a la dirección ejecutiva.
- Impulsar y supervisar continuamente la implementación y eficacia del sistema y rendir cuenta sobre esto.
- Elaborar protocolos internos de denuncia respecto de delitos que afecten el correcto uso de los recursos públicos y verificar el correcto cumplimiento de la resolución exenta N°155 de 2022 del Servicio de atención especializada Mejor Niñez y sus modificaciones.
- Elaborar protocolos que permitan instruir investigaciones internas en caso de ser necesario.
- Establecer en lo posible un catálogo de infracciones y sanciones, que sea conocida y socializada a todos los miembros de Fundación La Frontera por cumplimiento del MPD.

LINEAMIENTO 5: CANALES DE DENUNCIAS

Fundación La Frontera cuenta en sus proyectos con instancias escritas que permiten tanto a los usuarios directos de los proyectos, NNA y sus familias como los funcionarios de los equipos de FLF hacer llegar a las autoridades institucionales información de manera anónima o directa, respecto de cualquier tipo de delito o irregularidades que estimen exista. Estos medios se han diseñado bajo el principio de pertinencia respecto de la población a quien vaya dirigido; por ejemplo, niños/niñas o personas adultas que no lean o escriban, situación de discapacidad que presenten algunos etc. para ello existe:

- Protocolo de denuncias de NNA y adultos significativos. *ver en anexos
- Infografías educativas dispuestas en distintos espacios de los proyectos en ejecución.
- Libro de denuncias y reclamos a disposición en cada proyecto
- Banner en página web de FLF donde se puede acceder a realizar la denuncia de manera anónima. *ver en anexos
- Reglamento interno de FLF en su artículo N°72 de FLF donde se consigna en procedimiento de denuncia.
- REX – 155.

Fundación La Frontera se orienta a detectar tempranamente posibles delitos ya sea hacia los NNA atendidos como al mal uso de los recursos financieros ha establecido:

- Canales de denuncias destinados a todas las personas vinculadas a los proyectos ya sean usuarios directos NNA y sus adultos significativos como de los miembros de los equipos; del
- Comisión de ética quien tomará conocimiento de denuncias de posibles realizados al interior de la organización.

Fundación La Frontera ha establecido como canal de denuncias formales, los siguientes:

- A través del correo electrónico denuncias@fundacionlafrontera.cl
- Por escrito, en sobre confidencial, dirigido directamente al Encargado de Prevención de Delitos a la siguiente dirección: Pasaje El Bosque N° 620 – Temuco, Chile.
- Se informará al remitente, del recibo de la comunicación y del inicio de las averiguaciones correspondientes, de acuerdo con el mérito de la denuncia.
- El plazo máximo para recibir, registrar y comunicar al denunciante es de 24 horas hábiles.

LINEAMIENTO 6: COMISIÓN DE ÉTICA

Fundación La Frontera cuenta con un **Comité de Ética** cuya característica es su constitución como una entidad colegiada e interdisciplinaria de carácter asesor, ***cuya misión es velar que las actividades de cuidados, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a valores éticos de la organización, las directrices de los derechos humanos de protección de los NNA y sus familias.*** Dicha comisión se constituirá cuando la organización detecte por cualquier vía de las anteriormente descritas un hecho que pueda constituirse en delito y deba investigarse u otra situación que lo amerite. Los casos que abordará serán aquellos que contengan algunos aspectos de carácter ético sobre decisiones o acciones que deben adoptarse o se han adoptado respecto de un NNA en contexto de intervención; es por ello que dicha comisión tendrá canales de comunicación fluidos con los equipos profesionales y técnicos vinculados con los NNA atendidos. Del mismo modo la comisión garantizará el acceso a NNA y adultos significativos del mismo. Dicho comité se constituye con directores de proyectos y jefes técnicos.

Cada vez que el comité se constituya elegirá un representante quien se responsabilizará de mantener informado el Consejo Superior de FLF, reportando permanentemente velando por contar con respaldos y registros escritos y audiovisuales, el cual mantendrá como respaldo a la organización y pondrá a disposición del Servicio de atención especializada Mejor Niñez si lo requiera.

LINEAMIENTO 7: CANALES DE INFORMACIÓN

Fundación La Frontera releva la importancia del acceso a la información de NNA y los adultos significativos atendidos por tanto pondrá a disposición de ellos la información requerida, respecto de la prevención de abusos y maltratos; todo ello con el objeto de que se constituya en material pertinente según tramo etario al cual pertenezcan, así como al manejo de lectoescritura o situación de discapacidad visual o intelectual.

Los canales de Información para NNA y adultos significativos son los mecanismos que permiten tener a disposición de manera clara y pertinente la información que los sujetos de atención directa requieren para protegerse y prevenir abusos o malos tratos y autocuidado para NNA atendidos; estos serán de fácil acceso, así como de fácil comprensión para ellos, dichos materiales serán:

- Diario Mural
- Capacitaciones
- Newslater (correo masivo)
- Videos
- Redes Sociales
- Afiches
- Dípticos y/o trípticos
- Infografías
- talleres incorporados en sus PII
- Información en página web institucional. *Ver Anexo

Respecto de los contenidos contemplados en la información se releva además los límites y comportamientos de los funcionarios de la FLF hacia ellos y entre ellos; consecuencias de transgresión de las reglas de buen trato entre los NNA ingresados, abordaje de una transgresión de sus límites y el no cumplimiento de reglas respecto del trato hacia ellos y redes de apoyo en caso de ser víctima de abuso o maltrato.

De los trabajadores de la Organización: FLF declara que informará periódicamente a sus trabajadores sobre estrategias de mal uso de fondos públicos, a través de:

- Informativos y circulares internas
- Espacios de capacitación interna

LINEAMIENTO 8: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Fundación La Frontera cuenta con un Sistema de Supervisión del Delito, el cual se socializa con todos y todas las trabajadoras y trabajadores del organismo, del mismo modo con cada nuevo trabajador(a) ingresado con posterioridad. Éste será ejecutado por el Responsable de Prevención de Delito siendo revisado además por el Directorio de FLF, generando los respaldos y verificadores pertinentes. Cabe destacar que se tiene a la vista y siempre presente las circulares y actualizaciones que de éstas realice el Servicio Mejor Niñez, manteniendo de esta forma actualizado su sistema de supervisión.

Se espera que con la implementación del sistema de supervisión del MPD, asegurar la calidad de la atención de NNA además de abordar e implementar oportunamente medidas preventivas del MPD. Desde el punto de vista de la estructura del **Sistema de Supervisión del MPD** contará con infracciones y sanciones con protocolos claramente establecidos.

V.- ANEXOS

- Formato evaluación del desempeño
- Protocolo de denuncia
- Protocolos Técnicos
- Protocolos de Administración y Finanzas
- Protocolos de Gestión de Personas
- Información Contenida en la Página Web
- Formato lista de asistencia jornada inducción
- Formato lista de asistencia jornada de capacitación
- Formato jornada de capacitaciones
- Formato registro de inducción y traspaso de casos

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FUNDACIÓN LA FRONTERA

Orientaciones Generales para su Aplicación

El presente instrumento ha sido diseñado para ser aplicado en programas ejecutados por Fundación La Frontera por el Director(a) o Coordinador(a) de Programa a cada uno de los funcionarios que trabajan bajo su línea de mando. Tiene como objetivo evaluar si el desempeño laboral del funcionario se ajusta a los requerimientos de la organización y si es necesario mejorar algunas áreas específicas del cargo.

Este instrumento de evaluación debe ser aplicado a cada funcionario que trabaja en Fundación La Frontera, al cumplir 03 meses en la organización, con la finalidad de definir su permanencia indefinida o bien evaluar un nuevo periodo de contratación bajo la modalidad a plazo fijo o cese de su vinculación contractual con la institución.

También se espera que cuando un funcionario haya cumplido un año a partir de su contratación indefinida, vuelva a ser aplicado con la finalidad original del instrumento, quedando copia de éste en el expediente individual del trabajador.

Este instrumento será completado íntegramente por el Director(a) teniendo a la vista el desempeño del funcionario en su contexto laboral, con antecedentes objetivos y no solo con su percepción personal.

Se espera que los resultados de este instrumento sean retroalimentados al funcionario en un espacio privado y en un ambiente de respeto, evitando descalificaciones o denostación del ejercicio de su rol.

La evaluación de desempeño debe ser un ejercicio periódico en el espacio laboral a lo menos una vez al año en funcionarios con contrato indefinido y debería ser aplicado posterior a los 06 meses desde su última aplicación si el Director o Coordinador considera que es estrictamente necesario.

Fundación La Frontera

Instrumento Evaluación de Desempeño

Fecha de Evaluación

Nombre del Evaluado	Cargo del Evaluado
Nombre del Evaluador	Cargo del Evaluador

Instrucciones de Aplicación

Evalué cuidadosamente el desempeño de su subordinado en relación a los requisitos actuales del puesto de trabajo. Califique en relación al factor de valorización según el desempeño correspondiente, marcando con una X en el casillero según corresponda.

Factor valorización	Descripción
Muy de Acuerdo	Observa un desempeño óptimo y siempre con aspectos sobresalientes en relación a lo requerido por el puesto de trabajo.
De Acuerdo	Observa un buen desempeño con algunos aspectos sobresalientes en relación a lo requerido por el puesto de trabajo.
Aceptable	Observa un desempeño adecuado en relación a lo requerido por el puesto de trabajo.
En Desacuerdo	En varias ocasiones su desempeño es inferior a lo requerido.
Muy en Desacuerdo	La mayoría de las veces su desempeño es inferior a lo requerido.

Criterios a Evaluar

1. **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos del Programa y del bien estar de los usuarios.
2. **Adaptación al Cambio y Tolerancia a la Frustración:** Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, siendo capaz de aceptar los cambios y necesidades y proyectos que no se pueden cumplir de forma positiva y constructiva. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, grupos de trabajo, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.
3. **Solución de Problemas:** Capacidad de analizar una situación, identificar soluciones e implementarlas y alinearlas con los objetivos de la organización.
4. **Orientación al Servicio:** Implica un deseo de ayudar o servir desde y para los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas, tanto del usuario directo como de quienes cooperan en la relación Programa-Usuario.
5. **Trabajo en Equipo:** Capacidad de trabajar con otros para conseguir las metas comunes, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal.
6. **Calidad del Trabajo:** Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la Organización, tanto en su beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados.
7. **Organización y Planificación:** Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información

COMPROMISO	Muy de Acuerdo	De Acuerdo	Aceptable	En Desacuerdo	Muy en Desacuerdo
1. Cumple con los compromisos adquiridos con entidades externas del programa.					
2. Cumple con los compromisos adquiridos al interior del programa.					
3. Siente como propios los objetivos de la organización.					
4. Se compromete con la calidad esforzándose por una mejora continua.					
5. Siente que su nivel de compromiso aporta al éxito y desarrollo de la institución.					

ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN					
1. Es capaz de sobrellevar, tranquilamente, situaciones inesperadas, cambios negativos o la emergencia de crisis en los usuarios.					
2. Se siente optimista cuando cumple sus objetivos.					
3. Es capaz de redefinir sus objetivos cuando observa que no son pertinentes a las necesidades de los usuarios o las institucionales.					
4. Es capaz de continuar con su trabajo a pesar que existan cambios en su entorno laboral.					
5. Se mantiene constante en la ejecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo, a pesar que surjan inconvenientes.					

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Muy en Desacuerdo	En Desacuerdo	Aceptable	De Acuerdo	Muy de Acuerdo
1. Es capaz de identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios.					
2. Logra tomar decisiones efectivas cuando se presentan dificultades organizacionales.					
3. Implementa soluciones a problemas considerando los procedimientos organizacionales.					
4. Busca la asesoría de pares y/o superiores para analizar una situación problema y así dar una solución adecuada.					
5. Da una solución efectiva al problema que acontece.					

ORIENTACIÓN AL SERVICIO					
1. Atiende oportunamente a los usuarios, tanto internos como externos.					
2. Se esfuerza por brindar un servicio de calidad a los usuarios.					
3. Establece una relación de respeto y apoyo con los niños, niñas y sus familias.					
4. Sus acciones van encaminadas al servicio y satisfacción del usuario.					
5. Se anticipa a las necesidades del usuario interno y externo para entregar un servicio más eficiente.					

TRABAJO EN EQUIPO	Muy en Desacuerdo	En Desacuerdo	Aceptable	De Acuerdo	Muy de Acuerdo
1. Contribuye al desarrollo de un buen clima organizacional.					

2. Realiza acciones que aporten al desarrollo de su equipo de trabajo.					
3. Motiva a los demás y favorece el trabajo en equipo.					
4. Facilita la resolución de conflictos al interior de su equipo.					
5. Valora las opiniones e ideas de los demás compañeros de labores, manteniendo una actitud abierta para aprender de éstos.					

CALIDAD DEL TRABAJO					
1. Muestra interés por la mejora continua de la calidad.					
2. Ofrece un servicio eficiente y oportuno.					
3. Entiende y conoce todos los temas relacionados con su especialidad.					
4. Entrega resultados basados en los hechos y en la razón.					
5. Cumple con los plazos de entrega de documentación.					

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Muy en Desacuerdo	En Desacuerdo	Aceptable	De Acuerdo	Muy de Acuerdo
1. Programa y planifica su trabajo en base a los objetivos definidos.					
2. La documentación que maneja se encuentra y se observa de forma ordenada.					
3. Sistematiza oportunamente la información recabada, siendo éstas reflejo de los procesos ejecutados.					
4. Fija objetivos y prioridades de acuerdo a las necesidades del programa.					
5. Entrega documentos financieros y/o técnicos al sistema informático y/o personal que lo requiera.					

2.- A 1 Año:

Firma evaluador y timbre

Firma Evaluado

Actualización FLF - 2023.



PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS

Fundación La Frontera, con la finalidad de generar confianza y transparencia en sus procedimientos informa permanentemente a usuarios tanto NNA como sus adultos referentes en relación a canales abiertos de denuncia de todo hecho maltratante, abusivo o vulnerador de derechos; para ello la Fundación despliega una serie de acciones tendientes a informar y recoger las denuncias o quejas.

1.- Todos los proyectos de Fundación La Frontera contarán con espacios informativos ya sea verbales o escritos que permitan a los usuarios(as) del proyecto conocer sus derechos e identificar los canales de denuncia respectiva de hechos identificables como vulneradores de derechos de NNA, para ello:

2.- En primera entrevista y a lo largo de su proceso de intervención entregará material informativo y realizará inducción a NNA ya adultos de procedimientos de denuncia; del mismo modo se firmará acuerdo de Buenas Prácticas (documento técnico de deberes y derechos de NNA, adultos referentes y profesionales durante el proceso de intervención)

3.- Todo proyecto ejecutado por Fundación La Frontera tendrá a disposición infografías que indiquen el procedimiento; además de buzón de reclamos y sugerencias a la vista y a disposición de su uso.

4.- Todo NNA o adulto referente que desee hacer una denuncia lo puede hacer por las vías formales : Libro de reclamos , buzón de reclamos , carta directa a la/el director de proyecto , carta directa al Director Ejecutivo de Fundación la Frontera a su dirección laboral :Pasaje El Bosque 620 Temuco o al correo electrónico denuncias@fundacionlafrontera.cl o finalmente utilizando el banner de denuncias que se encuentra en página web institucional www.fundacionlafrontera.cl.

5.- Cuando el/la directora del proyecto denunciado tome conocimiento de la denuncia informará dentro de las 24 horas siguientes al Director Ejecutivo de Fundación La Frontera, quien tomará conocimiento de la naturaleza de la denuncia e instruirá procedimiento para su abordaje.

6.- Dentro de los 03 días hábiles a partir de la toma de conocimiento de la denuncia, el/la director(a) de proyecto dará respuesta escrita al denunciante o adulto referente si fuese un NNA, indicando el procedimiento a seguir.

7.- Dependiendo de la gravedad de la denuncia el procedimiento será el siguiente:

- recepción de la denuncia por la Dirección Ejecutiva
- respuesta formal al denunciante de acogida de denuncia, procedimiento de investigación y tiempos.
- instalación del comité de ética
- Información formal al denunciado y suspensión de sus funciones (si fuese un funcionario de Fundación La Frontera quien fuera sindicado como el vulnerados de los Derechos de NNA)
- investigación de los hechos denunciados.
- Si no se comprueba el delito o hecho denunciado se envía respuesta por escrito al denunciante citando previamente a reunión al director(a) de proyecto e informando el procedimiento y resultados. Del mismo modo se le informa en contexto formal al funcionario de Fundación La Frontera si fuese el caso de ser él o ella acusado del resultado.
- Si se comprueba el delito o hecho denunciado se procederá si lo amerita a realizar la denuncia a los Tribunales competentes, informando al director(a) de proyecto de la resolución y por escrito al denunciante, del mismo modo si fuese un funcionario de Fundación la Frontera quien fuese quien cometió el delito de la denuncia del hecho.

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
01/ST	04-04-2018	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS- SOCIOEDUCATIVAS.

<u>Descripción General</u>
Toda actividad desarrollada por los proyectos en ejecución de Fundación La Frontera, entiéndase talleres, celebración de cumpleaños, fiestas patrias, We Tripantu, celebración de navidad, día del niño u otras destinadas a niños ,adolescentes o adultos, debe contar con aprobación de la Subdirección Técnica de Fundación La Frontera, de lo contrario no podrá realizarse.
<u>Procedimiento</u>

1. El contenido del documento deberá contar a lo menos con: fecha a realizar la actividad, objetivos, participantes, desarrollo, evaluación, responsables y presupuesto.
2. La solicitud de visto bueno debe realizarse a lo menos con 15 días de anticipación vía email a sarevalo@fundacionlafrontera.cl
3. Si se encontrasen observaciones a la actividad la Subdirección Técnica entregará por la misma vía la información a la dirección del proyecto.
4. La Subdirección Técnica solicitará VB a Subdirección de Finanzas del presupuesto de la actividad.
5. Serán rechazadas las solicitudes que se encuentren a menos de 03 días de la fecha de ejecución de la actividad y ésta venga ya acompañada con el cheque de financiamiento.
6. Serán aprobadas las actividades que se encuentran dentro de los objetivos del proyecto y cuenten con presupuesto para ello.
7. Recepcionado el VB de Fundación la Frontera la Dirección del proyecto informará a la supervisora técnica de SENAME Regional vía email.
8. Adjuntando la aprobación de SENAME regional se enviará el cheque de financiamiento.

Evaluación y seguimiento

Planificación de actividad con autorización de Fundación La Frontera y SENAME

Responsable cumplimiento	Director Programa- Subdirectora Técnica.
---------------------------------	---

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
02/ST	04-04-2018	REVISION DE SUPERVISIONES TÉCNICAS DE SENAME

<u>Descripción General</u>
Entiéndase que toda supervisión técnica realizada por SENAME u otro organismo del Estado a los proyectos ejecutados por fundación La Frontera deben ser informados vía email a la Subdirección Técnica con copia a la Dirección Ejecutiva – informando posteriormente contenidos generales de ésta
<u>Procedimiento</u>

1. Al Ser recepcionado el informe de Supervisión de SENAME por la Subdirección Técnica, se podrá en contacto con la Dirección del programa a fin de revisar ésta.
2. Si la dirección del proyecto recepciona antes el documento se deberá contactar vía email a sarevalo@fundacionlafrontera.cl con la Subdirección Técnica con el mismo propósito.
3. Se coordinará una reunión de revisión y constatándose observaciones se responderá a la supervisora de SENAME el contenido de ella vía email.
4. La Dirección del proyecto redactará el email de respuesta que compartirá con la Subdirectora Técnica para su revisión, quien otorgara autorización para su envío indicando cuando existan observaciones de mejora.
5. El email de respuesta contara con las observaciones y los verificadores que dan cuenta de ello, también se consignaran compromisos de mejora.
6. La Dirección del proyecto enviará email a supervisora de SENAME con copia a Subdirectora Técnica a sarevalo@fundacionlafrontera.cl

Evaluación y seguimiento:

Email a supervisora de SENAME de respuesta.

Responsable	Director Programa - Subdirectora Técnica .
--------------------	---

PROTOCOLO SUBDIRECCION TECNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
03/ST	04-04-2018	ASESORIA TECNICA – ANALISIS DE CASOS.

<u>Descripción General</u>
Se entiende como un encuentro entre equipos ya sea duplas o triadas de uno o más programas ejecutados por Fundación La Frontera con el objetivo de revisar procedimientos y procesos de casos compartidos , en los cuales se han presentado dificultades de coordinación , de énfasis de PII, nudos críticos o se debe tomar una desición importante
<u>Procedimiento</u>

Se entiende como Asesoría Técnica la instancia a la que pueden acceder los programas de Fundación La Frontera, con la finalidad de revisar un nudo crítico de un caso en particular, tomar decisiones difíciles, realizar análisis de procesos de intervención o realizar una consulta puntual.

La asesoría técnica será realizada por la Subdirectora técnica a través de 03 modalidades :

- Consulta telefónica.
- Correo electrónico.
- Reunión de análisis de casos.

Contacto Telefónico:

1. El Director, Directora o quien realice la subrogancia del cargo detecta o presenta una consulta puntual, necesaria de solucionar de manera rápida o urgente; debe comunicarse vía telefónica a la Subdirección Técnica a fono: 45-2652571 o al celular 977948402.
2. La consulta la puede realizar por esta misma vía, un profesional integrante de una dupla a cargo de un caso en atención, informándole previamente a su jefatura directa.
3. La Subdirectora Técnica dará respuesta de inmediato, si ésta no respondiera la llamada en caso de haberse comunicado al celular, se le devolverá el llamado.
4. En caso de llamar al teléfono fijo, reiterar la llamada a fono de secretaría de la Dirección Ejecutiva de Fundación La Frontera al fono 45-2215342 y dejar recado.

Contacto vía correo electrónico:

1. Si el Director, Directora o quien realice la subrogancia del cargo detecta , presenta una situación necesaria de solucionar ,necesita una opinión técnica de un caso en particular o un procedimiento técnico debe comunicarse a email: sarevalo@fundacionlafrontera.cl con los antecedentes que contengan la situación mencionada; recepcionado el correo y con acuso de recibo la Subdirectora Técnica dará respuesta dentro de las 48 horas siguientes.
2. La consulta la puede realizar por esta misma vía, un profesional integrante de una dupla de atención de caso, informándole previamente a su jefatura directa.

Reunión de Análisis de casos

1. La Subdirección Técnica de Fundación La Frontera, pondrá a disposición de los programas un día a la semana destinado a la revisión y análisis de casos.
2. La jornada consistirá en una mañana entre las 09:30 y las 13:30 hrs. (04 horas)
3. El espacio de análisis de casos será solicitado vía email a sarevalo@fundacionlafrontera.cl por la o el Director de Programa o quien subrogue, en este correo manifestará la necesidad de analizar casos,

indicará los nombres de los niños, niñas o adolescentes y adjuntará a lo menos informe diagnóstico y de

avance de cada caso para la revisión previa de la Subdirectora Técnica.

4. El número de casos no podrá exceder los 05 para una jornada de análisis.
5. Cada programa debe traer genograma para análisis.
6. Se levantará acta de acuerdos y análisis comprometiéndose los participantes a su cumplimiento.
7. Si no existiese acuerdo o consenso en acuerdos de acción prevalecerá la opinión de la Subdirectora Técnica de FLF.
8. Se consignará asistencia de participantes en lista de asistencia, la cual será firmada por los participantes y cuyo original quedará en posesión de la Subdirección Técnica de FLF.

Los profesionales deberá llevar registro, adjuntarlo en carpeta del niño, niña o adolescente y consignar la acción en SENAINFO.

Responsable cumplimiento

Director Programa- Jefe Tecnico

Subdirectora Técnica

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
04 /ST	04-04-2018	ELABORACION INFORME DE AUTOEVALUACION DE PROYECTOS

Descripción General

La ejecución de un proyecto financiado por SENAME contempla la firma de un Convenio que Fundación La Frontera se compromete a cumplir. Dentro de los compromisos de cumplimiento se consigna evaluar la ejecución del proyecto y emitir un informe al:

- 9º mes si es un proyecto con vigencia 01 año
- 9º y 21 mes si es un proyecto con vigencia de 02 años
- 9º, 21 y 27º mes si es un proyecto de 02 años y seis meses.

Consecutivamente si se trata de una residencia con vigencia mayor.

Procedimiento

1. Cada equipo debe ejecutar la matriz lógica consignada en el proyecto licitado, ésta debe ser monitoreada en su cumplimiento cada 03 meses a lo menos por parte de la dirección de cada proyecto.
2. Al faltar 02 meses para el cumplimiento del plazo de entrega del informe la dirección del proyecto en conjunto con el equipo, debe hacer una revisión general del cumplimiento de la matriz .
3. De debe descargar el formato de autoevaluación desde la web del SENAME.
4. Si al momento de la elaboración del mismo se tuviese alguna duda ,se debe comunicar con la Subdirección Técnica a sarevalo@fundacionlafrontera.cl
5. Al concluir la elaboración del Informe, debe ser enviado a la Subdirección Técnica para su revisión con a lo menos 15 a la entrega a SENAME; dichas observaciones serán remitidas al programa en un plazo no superior a los 05 días.
6. Incorporadas las observaciones y mejoras se solicitara VB de envío a la Subdirección Técnica quien autorizará la entrega a SENAME.
7. El documento se entregará en copia papel y CD a SENAME y copia digital si el Supervisor Técnico lo solicita; también se enviará copia digital al email de la Subdirección Técnica de Fundación La Frontera.

Evaluación y seguimiento : Informe de Autoevaluación

Responsable cumplimiento	Director Programa -Subdirección Técnica
---------------------------------	--

PROTOCOLO SUBDIRECCION TECNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
05/ST	04-04-2018	APELACION A PAUTA DE EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DE SENAME

Descripción General

Cada año, posterior a la entrega del Informe de Autoevaluación generado por un proyecto en ejecución, SENAME emite una Pauta de Evaluación Anual de Desempeño y una Acta de la comisión evaluadora, la cual consigna la calificación obtenida por el proyecto en base a las supervisiones técnicas y financieras y el informe de autoevaluación entregado.

El acta contiene además el desarrollo en extenso de los criterios de Calidad, pertinencia, eficiencia y eficacia y su calificación.

Respecto del resultado al presentarse observaciones de ésta; Fundación La Frontera tiene la facultad de presentar Apelación Subsidiaria en un plazo de 07 días hábiles desde la fecha de recepción del documento, solicitando su revisión.

Procedimiento

1. La recepción de la Pauta de Evaluación Anual de Desempeño de un proyecto puede ser en dependencias del mismo proyecto o de la Dirección Ejecutiva de Fundación la Frontera en distintas fechas; por tanto si eso ocurriese informar inmediatamente a la Subdirección Técnica ya sea vía email a sarevalo@fundacionlafrontera.cl o al fono 2657121.
2. Se coordinará una reunión con un máximo de 02 días a partir de la recepción del documento para la revisión formal del documento.
3. Antes de esta reunión la dirección del proyecto y su equipo la revisaran previamente y consignaran observaciones.
4. Se realizará reunión de revisión de Pauta entre el Director o Directora de proyecto y la Subdirectora Técnica y allí se evaluarán las observaciones y se decidirá la apelación.
5. El o la Directora de Proyecto y su equipo reunirán los verificadores que se utilizarán en la apelación.
6. El o la Directora de Proyecto elaborará la Apelación Subsidiaria completando formato de apelación Subsidiaria y adjuntando verificadores.
7. Se enviará la Apelación a la Subdirección Técnica de Fundación La Frontera, en formato digital vía email para su revisión.
8. La Subdirección Técnica aprobará la apelación y coordinará la firma del documento de parte de la Dirección Ejecutiva de Fundación La Frontera.
9. La Subdirección Técnica pondrá a disposición de la Directora o Director del Proyecto el documento firmado para su entrega en oficinas de SENAME dentro del plazo indicado.
10. La o el Director de proyecto entregará el documento en SENAME, quedando una copia en su poder y una en la Dirección Ejecutiva de Fundación La Frontera.

Evaluación y seguimiento

- **Contar con resultados de la apelación.**

Responsable cumplimiento	Director Programa – Subdirectora Técnica.
---------------------------------	--

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
06 /ST	04-04-2018	MANEJO Y MONITOREO LISTA DE ESPERA

<u>Descripción General</u>
Se entiende como lista al conjunto de solicitudes de atención de un niño, niña o adolescentes por cualquier vía de derivación, que no puede ser ingresado de manera inmediata al proyecto, por falta de cupo de atención en relación a las plazas vigentes y debe incorporarse a una fase de espera de la atención.
<u>Procedimiento</u>

1. El profesional encargado de la recepción de los ingresos ya sea Director (a) o Jefe Técnico, tomará cuenta de los antecedentes del niño, niña o adolescente derivado y lo consignará en un registro destinado para ello.
2. Dicho registro lo podrá constituir un libro, cuaderno o registro digital debidamente rotulado “Lista de Espera” en él se consignará nombre del niño- fecha de solicitud de ingreso – ente derivador – causa de la derivación y estado, por ejemplo en espera o bien posterior al ingreso fecha de ingreso.
3. El encargado de la lista de espera debe enviar oficio conductor al ente derivador informando de la situación de espera de la atención.
4. Los antecedentes adjuntos a la derivación deben ser impresos y archivados para su revisión en archivador físico rotulado “derivaciones”
5. El encargado de lista de espera debe asignar fecha y hora de : revisión de expedientes, visita domiciliaria o entrevista preliminar con la finalidad de hacer despeje de la lista de espera en relación al perfil de atención del caso y a la situación actual e informar a su superior directo del resultado de las acciones técnicas.
6. Las acciones mínimas de despejes serán : visita domiciliaria o entrevista y coordinación en red de colegio, y/o centro de salud más cercano al domicilio.
7. Si el caso derivado no constituye perfil o la situación de vulneración no existe o se agravó , el Director(a) de proyecto informará vía oficio al ente derivador, la imposibilidad de atención en el proyecto por las razones observadas, indicando en caso de ser necesario , el dispositivo de mayor pertinencia , indicar ello en el registro de derivaciones en columna “estado”
8. Si el caso constituye perfil de atención, llevar a revisión del caso en equipo.
9. El ingreso del caso lo constituirá la gravedad de la vulneración, la edad de niño o adolescente y la presencia o ausencia de cuidadores y no la prelación del ingreso del caso a la lista de espera.

Evaluación y seguimiento

· **Registro de derivación- ficha de ingreso.**

Responsable cumplimiento	Director Programa – Subdirectora Técnica.
---------------------------------	--

PROTOCOLO SUBDIRECCION TECNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
07 /ST	04-04-2018	REUNIÓN INTERPROGRAMAS FUNDACION LA FRONTERA

<u>Descripción General</u>
Se entiende como un encuentro entre equipos ya sea duplas o triadas de uno o más programas ejecutados por Fundación La Frontera con el objetivo de revisar procedimientos y procesos de casos compartidos , en los cuales se han presentado dificultades de coordinación , de énfasis de PII, nudos críticos o se debe tomar una decisión importante.
<u>Procedimiento</u>

1. Puede realizarse por solicitud de los programas coordinados previamente.
2. Puede solicitarse por la Subdirección Técnica de Fundación la Frontera, posterior a reunión con alguno de los programas interesados.
3. Se harán parte del encuentro las duplas o triadas de cada programa que atiende el caso, el o la jefe técnico y a falta de este ultimo la Directora o Director de programa y la Subdirectora Técnica de FLF.
4. Cada programa al inicio de la reunión presentará resumen o minuta cronológica del desarrollo de proceso del caso y de las dificultades de mayor relevancia; iniciando por el programa del cual el usuario es más antiguo. Pudiendo cada uno presentar su opinión y propuesta de solución.
5. La Subdirección Técnica manifestará su opinión técnica del caso.
6. Se tomarán decisiones en consenso y a falta de éste prevalecerá la opinión de la Subdirección Técnica de FLF, para la toma de decisiones.
7. Se levantará acta de acuerdos y todos los participantes firmarán acuerdo de cumplimiento de la decisión.
8. Se fijará de ser necesario fecha de reencuentro o evaluación de la medida tomada.

Evaluación y seguimiento

· **Acta de reunión .**

Responsable cumplimiento

Director Programa – Subdirectora Técnica.

N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
08/ST	04-04-2018	INCORPORACIÓN DE ALUMNOS EN PRACTICA A PROGRAMAS DE FUNDACIÓN LA FRONTERA

Descripción General

Los programas de atención a la niñez y familia ejecutados por Fundación La Frontera, se constituyen en espacios de aprendizajes de profesionales en formación de disciplinas profesionales y técnicas de instituciones de educación superior de la región; para los programas además proporcionan recurso humano importante.

Procedimiento

1. Las solicitudes de prácticas profesionales deben realizarse de parte de las instituciones de educación superior a la Subdirección Técnica de Fundación La Frontera a nombre de Sra. Solange Arévalo Andía a email sarevalo@fundacionlafrontera.cl indicando características de la práctica profesional o técnica , nombre del alumno (a) y preferencia de Programa o comuna si existiese.
2. La Subdirectora Técnica consultará a los programas la necesidad y pertinencia de incorporar alumno(a) en práctica y la cantidad de ellos.
3. Fundación La Frontera recibirá alumnos en práctica de último año de sus carreras, salvo que un programa en particular esté en condiciones y solicite alumnos de otro nivel de formación.
4. Fundación La Frontera, se reserva el derecho de realizar entrevistas de selección en algunas carreras o instituciones de educación superior, dichas entrevistas serán realizadas por la Subdirectora Técnica.
5. La Subdirección Técnica dará respuesta a la entidad de educación superior de la solicitud ya sea favorable o no, de la incorporación del alumno(a).
6. La Subdirección Técnica gestionará el convenio de cooperación y sus condiciones, el cual será firmado por la Directora Ejecutiva de FLF.
7. La Subdirectora Técnica coordinará mediante correo electrónico la incorporación de manera formal del o los alumnos a un programa. A partir de este acto es el Director o Directora de Programa la responsable de las acciones de éste.
8. Frente a cualquier dificultad con él o la alumna el Director(a) deberá informar a la Subdirectora Técnica de FLF

Evaluación y seguimiento

Convenio de Colaboración.

Responsable cumplimiento	Director Programa – Subdirectora Técnica.
---------------------------------	--

N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
09/ST	06-03-2019	ORIENTACIONES PARA EL TRASLADO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES USUARIOS DE PROGRAMAS AMBULATORIOS EN VEHICULOS MOTORIZADOS.

<u>Descripción General</u>
Orientaciones generales respecto de usuarios de NNA atendidos /as por proyectos ambulatorios de Fundación La Frontera y el traslado de éstos dentro o fuera de la comuna , para atención médica , judicial , ingreso a programa residencial con o sin presencia de adulto responsable directo del NNA. Respecto del traslado de menores de edad usuarios de un programa ambulatorio ejecutado por Fundación La Frontera al no contar Fundación La Frontera con los cuidados personales de éstos ,la Fundación no puede hacerse responsable de dicho procedimiento. Los traslados debe realizarlo un adulto responsable designado por el Tribunal (familiar), en su defecto deberá hacerlo Carabineros de Chile .
<u>Procedimiento</u>

1.-Las condiciones del traslado de un NNA usuario/a de un programa ambulatorio ejecutado por Fundación La Frontera deben resguardar la integridad física de los menores de edad . Fundación La Frontera No puede hacerse responsable frente a una situación de gravedad como un accidente automovilístico.

2.- Los profesionales del proyecto, pueden a criterio **Acompañar** el traslado , el que debería hacerse no en un Bus de recorrido intercomunal , que cuente con las condiciones de seguridad y en un horario que resguarde la llegada de los NNA a su lugar de destino y el retorno de los profesionales .

3.- Fundación la Frontera podrá cooperar con el costo de los pasajes y colación de los NNA, para ello solicitar fondo a rendir, del mismo modo si se requiere de algún apoyo social, para la adquisición de alimentos, ropa o medicamentos que ésta requiera.

4.-Durante el trayecto los profesionales o técnicos, **No deben llevar cargado al niño en sus piernas** ; éste/a debe viajar en su asiento con el cinturón de seguridad, pues deben resguardar su integridad física .

5.-Los profesionales en contexto de audiencia , No están autorizados por la Institución para ofrecerse a trasladar a ningún usuario , ya sea niño o adolescente a un centro residencial, pues ello reviste acciones preventivas de situaciones de riesgo que van más allá de lo que un profesional se puede comprometer.

Evaluación y seguimiento

· **Convenio de Colaboración.**

Responsable cumplimiento

Director Programa – Subdirectora Técnica.

PROTOCOLO SUBDIRECCION TECNICA		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
10/ST	04-04-2018	SUPERVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE DIRECTORES DE PROYECTOS

<u>Descripción General</u>
Toda proceso de intervención de NNA ingresados a un proyecto debe ser monitoreado y supervisado por la dirección de proyecto apoyada por el Jefe técnico si se tuviese esa figura el proyecto en todas las etapas del proceso desde la lista de espera hasta el egreso
<u>Procedimiento</u>

1. La Dirección del proyecto debe revisar el ingreso oportuno efectivo y su respuesta a PJUD en los tiempos definidos para ello.
- 2.- La Dirección del proyecto debe constatar que durante la primera semana del ingreso efectivo el NNA posea su expediente individual , con todos los antecedentes preliminares en orden según orientaciones técnicas.
- 3.- La Dirección del proyecto debe supervisar mensualmente el ingreso de acciones directas e indirectas al expediente físico y plataforma digital del servicio, con el fin de monitorear la periodicidad de la atención a NNA.
- 4.- La Dirección del proyecto debe velar por el cumplimiento de los tiempos de las etapas del proceso y de los informes emanados y enviados al PJUD. en caso que procediera llevando control de ello.
- 5.- La Dirección del proyecto debe monitorear la calidad de la atención de NNA ingresados , de recoger información que indicase lo contrario es su deber retroalimentar al o los profesionales a cargo y acordar mejoras.
- 6.- La Dirección del proyecto debe monitorear la oportunidad del contenido del expediente físico del NNA , retroalimentando al o los profesionales en caso de atraso de la información, estableciendo plazos y acuerdos de mejora.
- 7.- La Dirección del proyecto es responsable de asegurar la calidad de la atención de NNA ingresados ; de no ser así deberá dar cuenta a la Dirección Ejecutiva de ello y del incumplimiento de sus funciones.

Evaluación y seguimiento

Supervisión de Subdirección Técnica de Fundación La Frontera.

Responsable cumplimiento	Director Programa- Subdirectora Técnica.
---------------------------------	---

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
01	Marzo 2018	Cheques de urgencia

Descripción General

Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de firmas de cheques de urgencia:

Se entiende por cheques de urgencia: Aquellos documentos que requieren firma prioritaria, tales como pago de consultas médicas, servicios básicos y otros imprevistos.

Los jueves de cada semana es el día destinado para la firma de cheques de urgencia. Las situaciones extraordinarias deben ser solicitadas a la Subdirectora de Finanzas vía correo electrónico.

Procedimiento

- 1.- Los cheques de urgencia deben ser entregados en una carpeta que identifique el nombre del programa.
- 2.- Deben ser entregados con oficio conductor en donde se describa el N° de cheque y a que pago corresponde.
- 3.- Cada cheque debe venir con el egreso respectivo, firmado y timbrado por el director (a) de Programa, según señala la normativa vigente en materia financiera del Servicio Nacional de Menores.
- 4.- Los cheques de urgencia deben ser entregados exclusivamente a secretaria de la Administración Central de Fundación La Frontera
- 5.- El horario de gestión de firma es de 9:00 a 10:30 de la mañana.
- 6.- El retiro de la carpeta de cheques de urgencia debe ser con el Apoyo Administrativo de la Unidad de Finanzas.

Responsable cumplimiento

Director Programa

Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
02	Marzo 2018	Pago de servicios y Proveedores

Descripción General

Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de Pago de servicios y proveedores, según las orientaciones de la Circular N°06 del 23/10/2017 emanada desde el Servicio Nacional de Menores y que rige para todos los programas de Fundación La Frontera en convenio con SENAME.

Se entiende por pago de servicios: Servicios básicos del programa como agua, luz, teléfono fijo y celular, gas, alarma.

Pago de proveedores: Se entiende por aquellos que proveen materiales para el desarrollo de las funciones generales de las dependencias de cada Programa, contribuyen al cumplimiento de los objetivos del proyecto y de las actividades que se desarrollan para la atención de los Niños, Niñas y Adolescentes, por ejemplo: tinta para impresoras, alimento, librería, leña, insumos de aseo e higiene de las dependencias, entre otros.

Importante: Los cheques de pagos de servicios deben enviarse en la carpeta de cheques de urgencia para gestionar su firma los jueves, según señala protocolo N°01.

Procedimiento

- 1.- Las boletas de los servicios a cancelar deben ser pagadas antes de la fecha de vencimiento, para así no generar intereses.
- 2.- Si la boleta de servicio presenta intereses, se debe adjuntar el comprobante del depósito del reintegro al egreso. De no ser así no se gestionará su autorización.
- 3.- Las boletas deben enviarse a Fundación La Frontera acompañadas de su respectivo egreso, firmado y timbrado por el Director de Programa.

Estos documentos deben ser entregados vía oficio en una carpeta con el nombre del programa.

§ La carpeta será recepcionada en secretaria de Administración Central

§ La carpeta será entregada por Administrativa Contable

Responsable cumplimiento

Director Programa

Secretaria Programa

Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
03	Marzo 2018	Aporte Overhead

<u>Descripción General</u>	
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de Aporte Overhead que realizan los Programas a la Administración Central de Fundación La Frontera. Se entiende por Overhead: Porcentaje calculado del monto total de subvención convenida con la Institución, que los programas aportan a la Administración Central para el correspondiente funcionamiento.	
<u>Procedimiento</u>	
1. Recibido el pago de la subvención, cada programa debe calcular el porcentaje de aporte convenido. 2. La Secretaria de Programa debe realizar el giro del cheque o solicitud de transferencia con respectivo egreso. 3. La solicitud de transferencia o giro de cheque para el pago de overhead no debe exceder más de un mes de desfase, desde que fue recibida la subvención. 4. El egreso o solicitud, debe indicar glosa detallando a qué Mes corresponde y fecha de depósito. 5. Realizar oficio conductor a Fundación La Frontera. 6. Estos documentos deben ser entregados en la secretaría de Administración central, con una carpeta identificando el nombre del programa y oficio correspondiente. 7. Una vez revisada la solicitud, se realizará transferencia bancaria o firma del cheque, para realizar el depósito del aporte a la cuenta de la Administración Central N°6153511-0. 8. Enviar la copia del comprobante de depósito del aporte al correo electrónico de la Subdirectora de Finanzas con copia a Apoyo administrativo de la Unidad. 9. Se realizará amonestación a los directores de programa que no cumplan con la fecha estipulada del depósito del aporte. 10. Informar a Subdirectora de Finanzas cualquier situación especial del programa que no pueda cumplir con el dicho pago.	
Responsable de cumplimiento	Director Programa Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
04	Marzo 2018	Pago de Impuesto

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de Pago de Impuesto. Este pago, corresponde a las declaraciones de carácter mensual de impuestos que, legalmente, deben ser retenidos y enterados en arcas fiscales, por ejemplo, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los Pagos Provisionales Mensuales (PPM), entre otros. La normativa legal vigente señala que dicho pago debe realizarse hasta los días 20 de cada mes.
<u>Procedimiento</u>

Pasos:

1. Completar planilla con la información referente al pago de impuesto único que tengan los trabajadores del programa, además de las boletas emitidas por servicios prestados del mes a declarar.
2. Emitir dos copias de la planilla: una para el programa y otra para ADC (administrativo de finanzas)
3. Realizar cuadratura con liquidaciones de sueldo y boletas de honorarios.
4. Confeccionar el egreso indicando monto total del impuesto a pagar.
5. Solicitar transferencia o Girar cheque nominativo a nombre de Fundación la Frontera.
6. El cheque con el egreso correspondiente tiene que ser entregado junto a la carpeta de fin de mes para gestionar la firma.
7. Estos documentos deben ser entregados con una carpeta identificando el nombre del programa y oficio correspondiente.

Responsable cumplimiento

Director Programa

Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
05	Marzo 2018	Pago de planillas de leyes sociales.

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de pago de planillas de leyes sociales. Se entiende por leyes sociales: Al aporte que practica el empleador y el trabajador en beneficio de este último para poder optar a la seguridad social durante el periodo de trabajo. Ejemplo pago de fondo de pensiones que genera cada trabajador de los programas en sus respectivas AFP y fondo de salud. Según la normativa legal vigente, dicho pago puede realizarse hasta los días 10 de cada mes.
<u>Procedimiento</u>

Pasos:

1. Completar las planillas de cotizaciones previsionales con la información indicada en liquidaciones de sueldo enviadas por Administrativa de Gestión de Personas.
2. Confeccionar el egreso detallando el mes a que corresponde dicho pago.
3. El egreso debe ser firmado y timbrado por la directora (es), del programa.
4. Enviar la solicitud de transferencia para realizar el pago en PREVIRED o Girar cheque a nombre de la entidad correspondiente para realizar el pago.
5. Estos documentos deben ser entregados con una carpeta identificando el nombre del programa y oficio correspondiente.
6. Posteriormente efectuar el pago.

Responsable cumplimiento

Director Programa

Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
06	Marzo 2018	Planilla de Transferencias.

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de Pago de planillas de transferencias. Se entiende por planilla de transferencias: Aquella planilla en que se informan los sueldos de los trabajadores, que permite realizar el pago de remuneraciones en forma transferencias electrónicas para que queden a disposición del trabajador en sus cuentas vistas.

Pasos:

1. Cuando son recepcionadas las liquidaciones de sueldo se debe completar la planilla con los datos de los trabajadores Nombre, Rut, Monto de sueldo.
2. Cuadrar planilla con las liquidaciones enviadas por la encargada de personal.
3. Realizar la solicitud de transferencia o Girar cheque a nombre de Fundación la frontera.
4. Confeccionar egreso detallando el monto y mes que corresponde el pago de sueldo, por transferencia.
5. Estos documentos deben ser entregados a la secretaría de la Administración central mediante un oficio además la carpeta debe identificar el nombre del programa

Responsable cumplimiento

Director Programa

Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
07	Marzo 2018	Carpeta de Fondo fijo

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de revisión y autorización de Fondo fijo. El fondo fijo es aquel dinero en efectivo disponible en los programas para ser utilizado en gastos menores como: imprevistos, movilización y colación de profesionales en terreno y otros gastos menores. Este gasto no debe exceder las 2 unidades de Fomento, según se instruye en circular N° 06 del Servicio Nacional de Menores. Importante: No se firmarán fondos fijos que contengan boletas enmendadas y/o con errores.

Pasos: 1. El fondo fijo estará en custodia y será responsabilidad de la secretaría de cada programa. 2. La secretaria administra este fondo, con sus respectivos verificadores y arqueos. 3. Los profesionales pueden disponer de un monto del Fondo fijo para cubrir los gastos de traslado y colocación de sus intervenciones. 4. Este será rendido un día a la semana. 5. Las carpetas serán recepcionadas todos los lunes desde las 9:00 hasta las 17:00 horas; los martes de 15:00 hasta las 17:00 horas. 6. La carpeta tendrá que tener adjunto todas las rendiciones con sus respectivos verificadores y firma del responsable. 7. Se devolverán las carpetas que contengan verificadores enmendados. 8. La carpeta de fondo fijo tiene que entregarse visada y firmada por el director del programa. 9. Estos documentos deben ser entregados con una carpeta identificando el nombre del programa y oficio correspondiente.	
Responsable cumplimiento	Director Programa Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
08	Marzo 2018	Elaboración Presupuesto.

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de Elaboración de presupuesto. Presupuesto: Se entiende por presupuesto un cálculo anticipado de los ingresos y gastos del programa de Fundación La Frontera, que nos permite llevar un control financiero, para tomar medidas adecuadas, optimizar los recursos del programa y así cumplir con el objetivo propuesto.

Pasos:

1. La elaboración del presupuesto se basará en la información promediada del presupuesto del año 2017 ejecutado.
2. Es necesario contar con listado de los ingresos mensuales del programa.
3. También se hace necesario contar con un listado de los gastos del programa.
4. Se debe estar informado del Número de las plazas del programa, este dato permitirá conocer los ingresos mensuales y anual.
5. La información del balance 2017 ejecutado nos ayudará a reunir la información necesaria para calcular los egresos e ingresos.
6. Se fijará una reunión para su revisión y comentarios con la unidad de Finanzas.

Responsable cumplimiento

Director Programa

Directora de Gestión Financiera

PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
09	Marzo 2018	Respuesta informes financieros

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente la Unidad de Finanzas de Fundación la Frontera protocoliza el proceso de elaboración de respuesta al informe financiero. Se entiende por supervisión financiera: Aquel informe que emite SENAME de acuerdo con la revisión mensual que efectúan los supervisores financieros, de las rendiciones que entregan mensualmente los programas de Fundación la Frontera a SENAME. Este informe contiene las objeciones y sugerencias de los supervisores para dar cumplimiento a la normativa vigente

Pasos:

1. Una vez recibido el informe financiero revisar los puntos objetados.
2. Buscar los verificadores correspondientes para dar respuesta.
3. Confeccionar respuesta de acuerdo con las solicitudes del informe que emitió SENAME.
4. Una vez lista la respuesta solicitar reunión para su revisión con la Subdirectora de Finanzas
5. La carpeta con las respuestas y verificadores y visada por la Unidad de Finanzas debe ser entregada a SENAME en los plazos estipulados.

Responsable cumplimiento

Director Programa

Secretaria de Programa

Directora de Gestión Financiera



PROTOCOLO SUBDIRECCION GESTION DE PERSONAS

01	30-04-2018	Licencias médicas
----	------------	-------------------

Descripción General

Mediante el presente protocolo Fundación La Frontera, en base a la normativa legal vigente, define y estructura el procedimiento de entrega de licencias médicas en entidades correspondientes; plazos y conducto regular respectivo.

Se entiende por licencia médica: Derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente, de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, cumpliendo con una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona. Debe ser conocida y tramitada por el empleador -en el caso de un trabajador dependiente- y autorizada por la COMPIN o la ISAPRE, según corresponda.

Trabajadores afiliados a FONASA: Licencia médica debe ser entregada en Caja de Compensación respectiva. Actualmente Fundación La Frontera se encuentra afiliada a CCAFF Los Andes.

Trabajadores afiliados a ISAPRE: Licencia médica debe ser entregada en Isapre respectiva a la que se encuentra afiliado el/la trabajador/a.

Procedimiento

1.- El trabajador tiene dos días hábiles desde el inicio del reposo para hacer entrega de licencia médica en el programa para el que cumple funciones.

2.- Secretaria de programa debe completar licencia médica con información requerida. Para ello deben contar con antecedentes de las últimas tres liquidaciones de sueldo del trabajador/a

3.- El Empleador cuenta desde la fecha de recepción de licencia Médica con tres días hábiles para hacer entrega de ésta en la entidad correspondiente, ya sea Caja de Compensación Los Andes o Isapre.

4.- Una vez entregada la licencia en la entidad correspondiente, Secretaria de programa debe hacer llegar mediante oficio copia de licencia médica a unidad de Gestión de Personas de Fundación La Frontera para el archivo correspondiente.

Responsable cumplimiento

Director Programa

Secretaria Programa

PROTOCOLO SUBDIRECCION GESTIÓN DE PERSONAS		
Nº PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
02	30-04-2018	Incorporación Carga Familiar CCAF

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente protocolo, Fundación La Frontera informa conducto regular para la incorporación de carga familiar de los trabajadores de la Fundación, para el pago respectivo de asignación familiar. Actualmente Fundación La Frontera mantiene convenio vigente con Caja de Compensación Los Andes, por lo que el trámite debe realizarse en dicha entidad. Se entiende por asignación familiar: Subsidio estatal que consiste en una suma de dinero, complementaria a la remuneración por cada carga familiar acreditada de un afiliado. Este beneficio es otorgado a las familias cuyo monto de ingresos mensual no excede el monto máximo fijado por ley anualmente. No es imponible y no está afecto a retención (salvo resolución judicial). Cabe mencionar que la incorporación de carga familiar la pueden realizar todos los trabajadores que quieran hacer uso de algún beneficio de CCAF, no importando el tramo al que corresponda, toda vez que CCAF cuenta con beneficios educacionales, salud, descuentos, entre otros.
<u>Procedimiento</u>

1.- Secretarías de programa pueden solicitar con Apoyo Administrativo de Unidad de Gestión de Personas formulario de asignación familiar y maternal. El formulario además se encuentra disponible en página web de CCAF Los Andes www.cajalosandes.cl y también puede ser retirado en oficinas de CCAF.

2.- Trabajador debe completar formulario con datos requeridos (Secretaría de programa puede prestar apoyo)

3.- Director de programa debe firmar y timbrar formulario.

4.- Trabajador debe entregar formulario en CCAF para el trámite respectivo.

Responsable cumplimiento	Trámite personal, debe ser realizado por cada trabajador/a
---------------------------------	---

PROTOCOLO SUBDIRECCION GESTION DE PERSONAS

03	09-04-2018	Procedimiento finiquito por Art. 159 Código del Trabajo: Renuncia Voluntaria- Vencimiento plazo convenido en contrato.
----	------------	--

Descripción General

El presente protocolo tiene por objeto informar a los programas de Fundación La Frontera del procedimiento formal de cálculo y pago de finiquitos en todas sus causales.

Se entiende por finiquito: Manera legal mediante la cual un trabajador y su empleador ponen término a la [relación laboral](#), en caso de renuncia o despido.

En el documento de finiquito debe quedar claramente identificada la causal de término de contrato y los acuerdos a los que se comprometen ambas partes, en lo que respecta a plazos, indemnizaciones y el monto que el empleador debe pagar al empleado.

En caso de renuncia, el empleador debe calcular el feriado proporcional del trabajador/a.

Fundación La Frontera por normativa del Servicio Nacional de Menores, tiene la posibilidad de iniquitar por las siguientes causales:

Art. 159 Código del Trabajo:

N° 1 Mutuo acuerdo de las partes

N° 2 Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.

N° 3 Muerte del trabajador

N° 4 Vencimiento del plazo convenido en el contrato (contrato a plazo fijo no podrá exceder de un año)

En el siguiente apartado se indica el procedimiento a realizar en ambas causales

Procedimiento

Art. 159 N° 2 Código del Trabajo:

- 1.- Ingreso carta de renuncia del trabajador en programa, certificada por inspección del trabajo o Notaria.
- 2.- Director (a) de programa informa a Subdirectora Gestión de Personas vía correo electrónico de la renuncia del trabajador, adjuntando carta de renuncia y solicitando el cálculo del finiquito.
- 3.- Al día siguiente, programa debe hacer llegar carta de renuncia en original con oficio conductor que además contenga: Copia de comprobantes de vacaciones, copia de contrato de trabajo, copia anexos de contrato, para el cálculo correspondiente del finiquito.
- 4.- En 5 días hábiles el Apoyo Administrativo de Unidad de Gestión de Personas tomará contacto con programa para hacer envío vía correo electrónico de copia de finiquito con valores correspondientes a pagar.
- 5.- Al día siguiente programa debe hacer llegar egreso, cheque para la firma correspondiente.
- 6.- En máximo dos días la Unidad de Gestión de Personas tomará contacto con programa para el retiro del documento firmado para el pago correspondiente.
- 7.- Director de programa y/o secretaria realizarán pago del finiquito en inspección del trabajo o Notaria.
- 8.- Una vez pagado el finiquito enviar fotocopia de éste a Unidad de Gestión de Personas vía oficio.

Art. 159 N° 4 Código del Trabajo:

- 1.- Director de programa debe informar vía correo electrónico a Unidad de Gestión de Personas, con al menos 1 mes de anticipación, la opción de no renovación de contrato de trabajador en plazo fijo.
- 2.- Unidad de gestión de personas elabora carta de aviso de NO renovación, señalando como causa el vencimiento del plazo convenido (Art. N°4 C.T)
- 3.- Director(a) de programa debe entregar carta al trabajador, la cual debe firmar en 03 copias. Una queda para el trabajador, una para carpeta de personal del Programa y una debe ser enviada a Unidad de Gestión de Personas FLF.
- 4.- Director(a) debe enviar vía oficio copia de carta informativa de no renovación de contrato.
- 5.- En 5 días hábiles el Apoyo Administrativo de Unidad de Gestión de Personas tomará contacto con programa para hacer envío vía correo electrónico de copia de finiquito con valores correspondientes a pagar.
- 6.- Al día siguiente programa debe hacer llegar egreso y cheque para la firma correspondiente.

7.- En máximo dos días la Unidad de Gestión de Personas tomará contacto con programa para el retiro del documento firmado para el pago correspondiente.

8.- Director de programa y/o secretaria realizarán pago del finiquito en inspección del trabajo o notaria.

9.- Una vez pagado el finiquito enviar fotocopia de éste a Unidad de Gestión de Personas vía oficio.

Responsable cumplimiento

Director Programa - Secretaria de Programa

Subdirectora Gestión de Personas

PROTOCOLO SUBDIRECCION GESTIÓN DE PERSONAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
04	30-04-2018	Procedimiento uso sala cuna

Descripción General

El presente protocolo tiene por objeto regular el beneficio de sala cuna que deban concederse a las trabajadoras de la Fundación que tengan derecho a ello de acuerdo con la ley laboral los que, en adelante, se denominarán beneficiarios.

Para el ejercicio del derecho a sala cuna los beneficiarios se registrarán por lo dispuesto en el presente reglamento y por las normas del establecimiento al que el/la niñ@ asista, debiendo acatar sus disposiciones.

Fundación La Frontera, a exclusivo costo de cada programa, proporcionará el derecho a utilizar un establecimiento de sala cuna a todos los beneficiarios que tengan hijos menores de dos años de edad o la tuición legal o judicial de menores de esa misma edad.

El beneficio señalado no se suspenderá durante los periodos de licencia médica, permiso con goce de remuneraciones y feriado legal de los beneficiarios.

El beneficio se suspenderá durante el permiso sin goce de remuneraciones del beneficiario, cuando este permiso supere los 30 días.

Para cumplir con la obligación de que trata este reglamento, la Dirección Ejecutiva de la Fundación podrá celebrar convenios con uno o más establecimientos que otorguen el servicio de sala cuna y que estén debidamente autorizados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Este requisito se inicia con la solicitud formal que la trabajadora deberá hacer llegar a la fundación con 30 días de anticipación a la fecha de inicio del uso de la sala cuna.

Procedimiento

Será obligatorio para los beneficiarios llevar a l@s niñ@s a su cargo al establecimiento de sala cuna con que la Institución haya celebrado convenio o al que establezcan de común acuerdo con la Fundación.

No procederá otorgar ningún tipo de compensación económica, bonificación o financiamiento si, existiendo convenio con uno o más establecimientos, los niñ@s son llevados a otro no autorizado por la Fundación.

Tampoco se otorgará ninguna compensación a los beneficiarios que decidan que el niñ@ a su cargo no asistirá a establecimiento alguno.

La trabajadora deberá firmar la Ficha Personal sala cuna en donde reconoce aceptar el “protocolo sobre salas cunas” y establece los datos personales del beneficiario y la sala cuna correspondiente. Se adjunta al siguiente protocolo la ficha respectiva.

Del pago de la sala cuna

1.- La Fundación, pagará, por adelantado o mes vencido según se establezca en el respectivo convenio, los gastos por concepto de prestación de servicios de sala cuna, por cada beneficiario que lo solicite, desde la fecha en que el niñ@ a cargo de dicho beneficiario ingrese efectivamente al establecimiento de sala cuna. Se entenderá por ingreso efectivo del menor la fecha a contar desde la cual el establecimiento de sala cuna es puesto a disposición del beneficiario.

2.- Todos los gastos de sala cuna deben ser solventados a exclusivo costo de cada programa, incluyéndose en las expensas que debe derogar por los siguientes conceptos:

- a) la matrícula en el establecimiento de que se trate;

b) la mensualidad por concepto de cuidado y alimentación del menor;

c) movilización

3.- El pago por la prestación de servicios de sala cuna se efectuará directamente por la Fundación al establecimiento de que se trate, en la forma y condiciones que se acuerden en el respectivo convenio, previo recibo de factura o boleta correspondiente.

4.- La Fundación podrá requerir al establecimiento que preste el servicio de sala cuna la remisión de un registro de asistencia de él o los niñ@s inscritos, mensualmente o con la periodicidad que al efecto se convenga.

Una vez que la referida Fundación reciba estos antecedentes, los remitirá previo visto bueno a la unidad de Finanzas, antes de efectuar el pago pertinente.

5.- Los pagos efectuados por la prestación de servicios de sala cuna no constituyen remuneración del beneficiario para ningún efecto legal.

Vigencia del derecho a sala cuna

6.- La obligación de pago del beneficio de sala cuna será exigible, previa la correspondiente solicitud formal del beneficiario, desde la fecha de ingreso efectivo del menor en un establecimiento y se mantendrá hasta el último día del mes en que ese menor cumpla los dos años de edad.

7.- No procederá en caso alguno que se compense en dinero la obligación de proporcionar el servicio de sala cuna. Tampoco procederá el pago retroactivo de servicios por lapsos en que el menor

de que se trate no asistió al establecimiento de sala cuna o, habiendo asistido, lo hizo sin la autorización previa de la Fundación o sin haber presentado la respectiva solicitud.

8.- El retiro de un niñ@ del establecimiento deberá ser comunicado por escrito a la Dirección Ejecutiva con copia a la sala cuna, con un mínimo de 30 días de anticipación.

Responsable cumplimiento	Director Programa
Director (a) de Programa	Subdirectora Gestión de Personas

PROTOCOLO SUBDIRECCION GESTIÓN DE PERSONAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
06	09-04-2018	Actualización valor asignación familiar – Valorización carga familiar

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente protocolo, Fundación La Frontera informa conducto regular para la actualización del valor de asignación familiar y maternal en CCAF. El/la trabajador/a en el mes de Junio de cada año, debe actualizar el formulario del valor de asignación familiar, según últimas 06 liquidaciones de sueldo del año trabajado. Para lo anterior, se puede solicitar apoyo a secretarías de programa, sin embargo, debe firmar únicamente el formulario, el trabajador que solicita la actualización. La Unidad de Gestión de Personas recordará vía correo electrónico a secretarías de Programa en el mes de Mayo, de la realización de la gestión.
<u>Procedimiento</u>

1.- Secretarías de programa pueden solicitar con Apoyo Administrativo de Unidad de Gestión de Personas formulario de asignación familiar y maternal. El formulario además se encuentra disponible en página web de CCAF Los Andes www.cajalosandes.cl y también puede ser retirado en oficinas de CCAF.

2.- Trabajador debe completar formulario con datos requeridos (Secretaría de programa puede prestar apoyo)

3.- Director de programa debe firmar y timbrar formulario.

4.- Trabajador debe entregar formulario en CCAF para el trámite respectivo.

Responsable cumplimiento	Trámite personal, debe ser realizado por cada trabajador/a
--------------------------	--

PROTOCOLO SUBDIRECCION GESTIÓN DE PERSONAS		
N° PROTOCOLO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PROTOCOLO
07	09-04-2018	Mantenición y recarga extintores

<u>Descripción General</u>
Mediante el presente protocolo, Fundación La Frontera informa conducto regular y procedimiento para realizar la mantención de los extintores instalados en cada uno de los programas, toda vez que la normativa vigente en materia de Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, estable que: “en todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, debe contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o manipulen”. Se define por extintor: Equipos mecánicos diseñados, fabricados y probados para apagar fuegos que recién comienzan. El mantenimiento preventivo o revisión anual, consiste en velar por el óptimo funcionamiento de los extintores de los programas, debiendo entregar las garantías necesarias para que al momento de utilizar el/los extintores, funcionen efectivamente y de forma segura.
<u>Procedimiento</u>

- 1.- Disposición de extintores según normativa legal vigente (que cada extintor se encuentre en lugar debido)
- 2.- Mantenición debe realizarse según normativa una vez por año.
- 3.- Se debe verificar fecha de vencimiento de última recarga en extintores.
- 4.- La mantención y recarga de los extintores debe ser realizada por personal competente para ello (empresas certificadas)
- 5.- Empresa que realiza mantención debe verificar estado de: Manómetro, Manguera, Cilindro, Percutor (gatillo).
- 6.- Instruir al personal de los programas al menos dos veces al año en uso y manejo de extintores. Se deben enviar verificadores a Unidad de Gestión Personas.

Responsable cumplimiento	Director(a) de Programa. Secretaria de Programa
--------------------------	--

Estándar Información – Transparencia

Información Contenida en la Página Web

Fundación La Frontera, en coherencia con los estándares de transparencia dispuestos por el Servicio Mejor Niñez y con la finalidad de que la información esté abierta a la comunidad, ha dispuesto en su página web lo siguiente:

- Miembros del Directorio y cargo
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/consejo-superior/>
- Equipo de la Dirección Ejecutiva y su cargo:
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/equipo-directivo/>
- Directores de programas
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/equipo-directivo/>
- Programas en ejecución y datos de contacto
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/centros-de-apoyo/>
- Estados Financieros de los últimos 3 años en formato de FECU Social:
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/documentacion/>
- Banner de denuncias
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/>
- Buzón de opinión y sugerencias
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/>
- Sueldo del personal de Fundación la Frontera en formato de tramos
 - Link de Acceso: <http://www.fundacionlafrontera.cl/remuneraciones-flf-2022/>

Fundación La Frontera

Marzo, 2023



LISTA DE ASISTENCIA

Capacitación “Vulneración de derechos NNA y familias y/o adultos responsables”

Temuco,de de 2023

Participantes	Cargo	Programa	Firma



LISTA DE ASISTENCIA

Proceso de Inducción Programa_____

Temuco,de de 2023

Participantes	Cargo	Programa	Firma



CAPACITACIONES “MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO”

Jornadas expositivas :1, 2,

Modalidad :

Exposición : min

Inicio : ____de ____ de 2023

Participantes: : Profesionales y técnicos de Fundación La Frontera

Objetivo general :

Objetivos específicos :

Evaluación :

Expositor :

Temario

1. _____
2. _____
3. _____

Registro de Inducción y Traspaso de Caso

Programa		Fecha	
Objetivo	1. Favorecer por medio del proceso de inducción el conocimiento e incorporación de los protocolos y normativas vigentes que garantizan un debido trato y calidad interventiva a los NNA junto a sus adultos responsables y una adecuada utilización de los recursos. 2. Conocer sus roles y funciones que ha de desarrollar dentro del programa..... 3. Favorecer entrega de antecedentes de los NNA y sus familias en hito de traspaso de caso.		
Desarrollo			
Acuerdos			
Nombre	Cargo	Firma	

DECLARACIÓN DE COMPROMISOS

_____ (comuna),de de 2023

Por medio del presente documento, yo _____, identificado(a) con la cédula de identidad N° _____, declaro lo siguiente en virtud del desempeño de mis funciones en el Programa _____ convenio Fundación La Frontera – Servicio de Mejor Niñez;

- Que ha recibido y leído todas las políticas de la organización y que acepta cumplirlas.
- Que se compromete a respetar las normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y adolescentes junto a sus adultos responsable.
- Que reconoce y acepta el deber ético y legal de denunciar sospechas de abuso a las autoridades internas y externas correspondientes.
- Que está dispuesto a someterse a una prueba de drogas aleatoria al menos una vez al año.
- Que reconoce y acepta su obligación de cooperar con cualquier investigación interna.
- Que se compromete a informar de inmediato a la organización si se encontrara implicado/a en un proceso legal vinculado con delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, o mal uso de fondos públicos, o ha sido condenado por un crimen o simple delito.

FIRMA



CERTIFICADO DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS

Por medio del presente documento, dejo de manifiesto recibir inducción al cargo y recepción de protocolos correspondientes tanto de Fundación La Frontera como del Servicio Especializado de Mejor Niñez, así como del perfil del cargo y funciones, servicio oportuno y manejo de documentación correspondiente a niños niñas y adolescentes por parte de los organismos colaboradores.

Es por ello que se realiza entrega de:

- Lineamiento técnico y documentación técnica acorde a la modalidad de Intervención y orientaciones del Servicio y FLF.
- Reglamento interno y Manual de buenas prácticas de Fundación la Frontera
- Perfil acorde a la función a desempeñar en el programa
- Protocolos respecto a traslado de NNA y manejo de la documentación de los NNA.
- Inducción al cargo correspondiente
- MDP

Por tanto, yo _____ quien desempeña funciones como _____ en el Programa _____, ubicado en _____, Comuna de _____, declaro haber recibido, leído y comprendido los documentos socializado en jornada de inducción correspondiente.

Nombre de quien recibe	RUN	Firma	Fecha