

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	1 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

ONG PROINTEGRA
MANUAL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Fecha de Elaboración: marzo 2025.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	2 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTO NORMATIVO.....	4
PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	8
ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	9
FLUJOGRAMA N°1: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ONG PROINTEGRA.....	15
FLUJOGRAMA N°2: RECLUTAMIENTO, RESPONSABLE Y PLAZOS EN ONG PROINTEGRA.....	16
ANEXOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	17
PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NNA ASI COMO EL CORRECTO USO DE FONDOS PUBLICOS.....	27
ORGANIGRAMA ONG PROINTEGRA.....	31
CARTA GANTT INDUCCIÓN GENERAL.....	32
CARTA GANTT INDUCCIÓN ESPECIFICA.....	33
CARTA GANTT INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.....	41
ANEXOS PROCESO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.....	42
PLAN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NNA.....	53
MATRIZ DE RIESGO.....	56
PLAN TRIANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	63
CANALES DE DENUNCIA.....	63
FORMULARIO DE DENUNCIAS.....	65
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE DENUNCIA DE ONG PROINTEGRA.....	69
CANALES DE INFORMACIÓN.....	70
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	71

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	3 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

INTRODUCCION

ONG Protección Integrada (ONG PROINTEGRA) es una institución privada de desarrollo social, sin fines de lucro, creada en el año 2024. Su objetivo es proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido gravemente vulnerados, y contribuir a la participación de ellos y sus familias en la restitución de sus derechos, a través de un entorno que promueva su desarrollo integral. Nuestra **Misión** es garantizar la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, reconociéndolos como sujetos activos de derechos. Lo hacemos en un marco normativo y ético, basado en el enfoque de derechos humanos, promoviendo su participación en un entorno coordinado que permita una intervención integral. Nuestra **Visión** es ejecutar procesos que integren calidad, efectividad, eficiencia, oportunidad y satisfacción, para garantizar que niños, niñas y adolescentes reciban una atención que mejore su bienestar y contribuya a la protección y restitución efectiva de sus derechos. Nuestra **Cultura Organizacional** y nuestros **Valores** se basan en promover una **Cultura de Buen Trato**, sustentada en el **Respeto** y la valoración de las personas. Fomentamos la **Comunicación** y la **Solidaridad** para impulsar el crecimiento, el desarrollo y el sentido de pertenencia en nuestra organización. Nuestro **Compromiso** es con el aprendizaje y la formación, dentro de un marco **ético** que genere espacios protegidos para la restitución de derechos vulnerados y la resignificación de experiencias, fortaleciendo sus recursos como un factor protector. En este marco estratégico y organizacional, serán nuestras **acciones**:

- Gestión territorial para la difusión, promoción y prevención de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado.
- Ejecutar modelos de intervención ajustados a las necesidades y características de cada niño, niña, adolescente y sus familias o figura de cuidado.
- Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado en la restitución de los derechos vulnerados.
- Levantamiento de información y conocimiento que permita sistematizar datos y experiencias con un enfoque de gestión en la mejora continua de la organización.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	4 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

CONTEXTO NORMATIVO

Respecto del contexto normativo, el 05 de enero de 2021 fue publicada la Ley N° 21.302 que Crea el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. Esta normativa establece en su artículo 35 que los Organismos Colaboradores Acreditados del Servicio deben adoptar e implementar modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes y que afecten el correcto uso de recursos públicos (en adelante MPD). La Ley N° 20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, establece en su artículo 6, numeral 4, la adopción e implementación del MPD, con especial énfasis en aquellos delitos que afecten a niños, niñas y adolescentes y los que afecten el uso de fondos públicos, como requisito para obtener la acreditación como colaborador del Servicio. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 bis de la Ley N° 20.032, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia dictó el Decreto Supremo N°13, con fecha 3 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento de acreditación de los colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. El Reglamento establece en su artículo 7, literales I y III, la obligación de los Organismos Colaborares de presentar documentos para acreditar la existencia del MPD, y que este debe ser elaborado observando los lineamientos aprobados por el Servicio Mejor Niñez en la Resolución Exenta N°000022, de fecha 14 de enero de 2022. Del mismo modo, la Ley 20.093, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, señala explícitamente, en el inciso tercero de su artículo 3, que los deberes de dirección y supervisión se entienden cumplidos cuando, con anterioridad a la comisión de un delito, de los señalados en el art. 1 de esta norma, se ha adoptado el MPD que establece el artículo 4 de la misma Ley. Para efectos de los organismos colaboradores, y en virtud de lo señalado en el párrafo precedente, contar con el MPD es una obligación ineludible. Por lo tanto, el Modelo de Prevención de Delitos es un conjunto de herramientas de control, que se ejecutan sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestos al riesgo de comisión de los delitos señalados en las leyes N° 20.393 y N° 20.931, y particularmente de aquellos delitos que pudiesen

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	5 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

afectar a niños, niñas y adolescentes, en especial:

- Delitos que afecten la vida, la integridad física o psicológica, la indemnidad sexual, privacidad, de niños, niñas o adolescentes, bajo el cuidado o atendidos por el Estado o a través de sus organismos colaboradores, mediante la ejecución de alguna de las líneas de acción del Servicio.
- Delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, Este documento incluye una descripción del alcance del MDP, sus lineamientos y referencia a los documentos que apoyan la operación de este.

En este contexto, y desde una responsabilidad colectiva, explicaremos nuestros procesos organizacionales, contenidos en el Manual: como el Modelo de Organización, Administración y Supervisión con el objeto de prevenir delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes, como también el adecuado uso de recursos públicos. Este avance, nos permite fortalecer el diseño de políticas para gestionar la prevención de delitos instalando acciones de control, seguimiento y supervisión para el cumplimiento de nuestro objetivo fundamental que es otorgar protección a niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado como también el uso correcto de fondos públicos, protocolizando la prevención y la transparencia frente a situaciones complejas o de riesgo. Al hablar de delitos, nos referimos a lo que señala la ley:

Delito de Maltrato Relevante

Introducido por la Ley 21.013

Delito de violación

- Violación propia (de mayor de 14 años) (Artículo 361 del CP)
- Violación impropia (de menor de 14 años) (Artículo 362 del CP)

Delitos complejos asociados al delito de violación

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

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	6 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

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

Delito de estupro

- Estupro (Artículo 363 del CP)

Delito de sodomía de menor de edad

- Sodomía (Artículo 365 del CP)

Delito de abuso sexual

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

Delitos de explotación sexual de menores de edad asociados a la pornografía

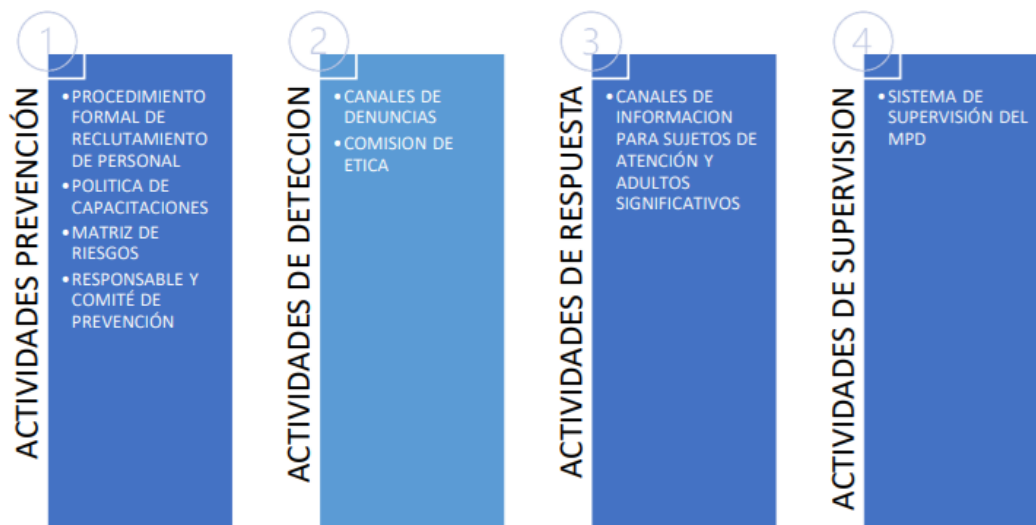
- Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
- Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP)
- Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP)

Delitos de explotación sexual de menores de edad Asociados a la prostitución

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

Por tanto, se consideran los siguientes tipos de actividades en todo proceso organizacional que permite disminuir riesgos: **Prevención, Detección, Respuesta y de Supervisión.**

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	7 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025



En este marco, el proceso de selección y reclutamiento de personal, el desarrollo de un plan de inducciones, el fortalecimiento de capacitaciones para la prevención oportuna en materia de delitos contra niños, niñas y adolescentes, así como el correcto uso de fondos públicos, instalan una base de cumplimiento rigurosa para la elaboración de un diagnóstico que permita construir una matriz de riesgo para la formación continua de todos los colaboradores. La ejecución de estos procesos se registrará por medio de un plan trianual de prevención de delitos y serán informados a través de difusión de canales de información y de denuncia. A fin de realizar un oportuno seguimiento se designará una persona responsable y un comité de Prevención de delitos como también una Comisión de Ética de carácter consultivo y asesor. Todos los procesos mencionados, se ejecutan y socializan para la aplicación de un sistema de supervisión del MPD.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	8 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

1.-PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO

Entregar lineamientos de la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, para dar cumplimiento a los perfiles de cargo idóneos a desempeñar en los programas ejecutados por **ONG PROINTEGRA**.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva, Dirección Gestión de Personas, Dirección Técnica y Dirección de Administración Central de **ONG PROINTEGRA**.

RESPONSABILIDADES

- Dirección Ejecutivo.
- Dirección de Técnica
- Dirección Gestión de Personas.
- Dirección Administración Central

El presente procedimiento explica de forma cronológica y detallada cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personas, que permitirá establecer un proceso estandarizado de la incorporación de personas de manera óptima y con el desarrollo de las competencias esperadas para cada cargo de la Institución.

El objetivo principal del procedimiento es identificar al candidato que se ajuste a las características del cargo, enmarcado en un proceso ordenado y secuencial de todas las etapas que se indican, y de esta manera, cada programa de la Institución pueda tener sincronía y eficacia en el proceso de manera integrada.

A continuación, se detalla cada etapa del proceso de reclutamiento y selección de personal a través de una tabla y un flujograma, seguido se presentan dichas etapas agrupadas en semanas y responsables por fase junto a la descripción de las acciones a realizar en cada una. Finalmente se

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	9 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

presentan las plantillas estandarizadas por la Institución para realizar los procedimientos de manera sistemática en cada uno de los programas ejecutados a **ONG PROINTEGRA**.

TABLA N°1: ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Etapas	Encargado	Duración	Descripción
1.-Levantamiento de Necesidades	Director (a) de Programa/Área	Primera Semana	El proceso comienza una vez que se levanta la necesidad de una nueva vacante. El Director de Proyecto/Área es el responsable de notificar esta situación y empezar a organizar el proceso de reclutamiento. Las razones de la nueva apertura de vacante pueden ser por despido, renuncia, término de contrato, licencia médica, nuevo cargo, etc. <u>Es importante observar las funciones y competencias necesarias para cumplir con el perfil que se buscará.</u>
2.-Revisión Descriptor de Cargo	Director (a) de Programa/Área	Primera Semana	Cada Director (a) de Programa debe revisar el Descriptor de Cargo y el Manual de Competencias de la ONG PROINTEGRA, para presentar claridad del perfil profesional que se espera integrar a la organización.
3.-Publicación de Aviso Laboral	Director (a) de Programa/Área	Primera Semana	Una vez establecidas las funciones y competencias propias de cada cargo se procede a subir el aviso laboral a diversas plataformas laborales y Redes sociales oficiales de ONG PROINTEGRA. Esto lo puede hacer el propio Director (a) junto al profesional a cargo del área de Desarrollo Organizacional. El formato de Aviso Laboral es el formato estándar regido por planillas institucionales, las cuales deben ser completadas con la información referente al

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	10 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

			cargo y al programa que se esté postulando. <u>Ver Anexo N° 1 Inicia Concurso para proveer cargo.</u>
a) Aviso Laboral Interno.	Director (a) de Programa/Área y Director (a) Ejecutivo	Primera Semana	Se deberá enviar la solicitud de vacante al Director Ejecutivo quién aprobara la difusión de oportunidad laboral en los diversos equipos. El aviso de reclutamiento interno será enviado a los correos institucionales de todos los funcionarios de ONG PROINTEGRA , estableciendo la información necesaria y proceso de postulación. Los postulantes que cumplen con los requerimientos curriculares serán preseleccionados por el Director (a) de Programa y el Director Ejecutivo y posteriormente derivados al proceso de evaluación: Entrevista Técnica, Entrevista por competencia y Evaluación Psicolaboral. En el caso de los postulantes que no fueron seleccionados, se les enviará un correo de cierre formal del proceso.
b) Aviso Laboral Externo	Director (a) de Programa/Área y Director (a) Ejecutivo	Primera semana	El aviso de Reclutamiento Externo será publicado por el Director (a) de Programa través de fuentes de reclutamiento formales, el cual debe ser redactado basándose en el formato estándar de ONG PROINTEGRA .
4.-Recepción Curricular	Director (a) de Programa/Área	Primera y Segunda Semana	Los postulantes deberán enviar su documentación requerida al correo electrónico mencionado en el Aviso Laboral dentro del periodo de tiempo Indicado.
5) Revisión y Filtro Curricular	Director (a) Programa/Área	Segunda semana	Una vez recibidos los Currículums Vitae de los postulantes al cargo, el Director (a) de Programa es el

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	11 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

			encargado de filtrar los Cv's recibidos de acuerdo a los requisitos excluyentes mencionados en el aviso laboral.
6) Cierre de Etapa	Director Programa/Área (a)	Segunda semana	Una vez preseleccionados los candidatos que curricularmente se ajustan al perfil de cargo requerido, el Director (a) o secretaria del Programa serán los encargados de comunicar a aquellos postulantes que no cumplen con los requisitos curriculares, que no continúan en el proceso Anexo N°4 Cierre de Proceso de Postulación . Se debe comunicar la continuidad a aquellos postulantes que sí cumplen con el perfil curricular. En este caso se comunicará para agendar entrevista Técnica y entrevista por competencia. Anexo N° 2, "Citación Entrevista Técnica y por Competencia" .
7) Entrevista Técnica y Entrevista por Competencias.	Director Programa/Área (a)	Tercera semana	La Entrevista Técnica y por Competencia será realizada por el Director del Proyecto, y por quien indique el Director Ejecutivo de la ONG que tengan pertinencia en la selección, en la cual se entregará la información pertinente del cargo y se pesquisarán los antecedentes curriculares presentados, evaluación de las competencias desarrolladas en coherencia con el cargo a desempeñar, motivación al cargo, expectativas y aporte al cargo y a la institución.
8) Referencias Laborales	Director (a) de Programa/Área	Tercera semana	Una vez finalizada la Entrevista Técnica y de Competencia, el Director (a) del Programa deberá contactar al menos a una referencia laboral entregada por el postulante. El levantamiento de la referencia se realizará a través de un llamado telefónico y se utilizará la siguiente plantilla.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	12 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

			Anexo N° 3, “Levantamiento Referencias Laborales”.
9) Definición de Candidatos	Director(a) de Programa	Tercera semana	Una vez finalizadas las entrevistas técnicas y por competencias, y el Levantamiento de Referencias Laborales; el Director (a) del Programa y quien determine el Director Ejecutivo serán los encargados de seleccionar (al o los) candidatos que se ajustan al perfil profesional requerido por el programa para continuar al proceso de Evaluación Psicolaboral. De preferencia, se esperaría formar una terna de candidatos idóneos.
a) <u>Fin de Proceso</u>	Director (a) de Programa	Tercera Semana	En caso de que el postulante NO reúna las características necesarias para el cargo, se le deberá enviar el correo informando el cierre de su postulación, de acuerdo con la siguiente plantilla. Anexo N° 4, “Cierre Proceso de Postulación”.
b) <u>Preselección</u>	Director (a) de Programa	Tercera Semana	En caso de que el postulante SI haya sido seleccionado, se le debe avisar mediante una llamada telefónica y enviar el correo de aviso adjuntando el Anexo N° 5, “Avance Proceso de Selección” . Inmediatamente, el Director (a) de Programa debe notificar al Director de Gestión de Personas (Psicólogo (a) Organizacional) para el siguiente proceso que es una entrevista para Evaluación Psicolaboral.
9) <u>Evaluación Psicolaboral</u>	Psicólogo Organizacional/Director (a) Gestión de Personas.	Cuarta semana	Una vez seleccionados los candidatos para la Entrevista Psicolaboral el Psicólogo(a) Organizacional será el responsable de realizar la citación a entrevista psicolaboral con el formato, según Anexo N° 6 “Citación a Evaluación Psicolaboral” .

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	13 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

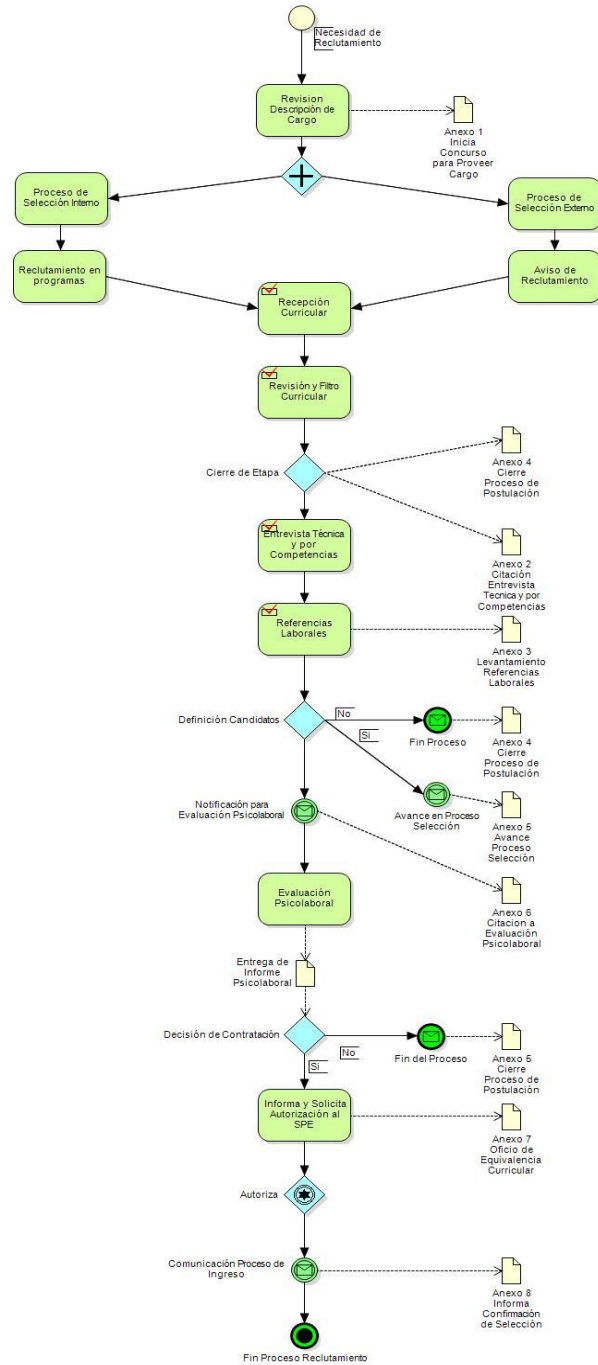
10) Entrega de Informe Psicolaboral	Psicólogo Organizacional/ Director (a) Gestión de Personas	Cuarta semana	El Psicólogo(a) Organizacional deberá remitir al Director (a) del Proyecto y al Director Ejecutivo el Informe Psicolaboral del candidato en formato PDF indicando la categoría final de la evaluación. (Recomendable, Recomendable con observaciones o No Recomendable) para el cargo vacante. El Informe debe ser realizado en el formato estándar de la Institución completando toda la información requerida. El plazo de entrega del informe Psicolaboral es de 48 horas hábiles desde la aplicación de la evaluación.
11) Decisión de Contratación	Director (a) de Programa	Cuarta semana	Una vez obtenido este Informe por parte del Director (a) de Proyecto, es el Director Ejecutivo quien autoriza de manera interna, la contratación del o los postulantes. Además, se debe notificar a todos los postulantes que realizaron la Entrevista Psicolaboral, en el caso que no hayan sido seleccionados, de acuerdo con el anexo N°5.
12) Informa y Solicita Autorización al SPE.	Director (a) de Programa/Director Ejecutivo	Cuarta Semana	SPE autoriza dicha contratación, posteriormente se establece contacto con el candidato para informar el resultado del proceso como también fecha de inicio y procesos administrativos de incorporación a realizar. <u>Anexo N°7 Oficio de Equivalencia Curricular.</u>
13) Informa al postulante el ingreso a la ONG.	Director (a) de Programa/Director Ejecutivo/Profesional seleccionado	Cuarta Semana	Al contar con la autorización del Servicio de Protección Especializada, se realiza la comunicación al profesional seleccionado de todo el proceso

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	14 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

			de Ingreso efectivo al proyecto o área que corresponda. Anexo N°8 Informa Confirmación de <u>Selección.</u>
--	--	--	--

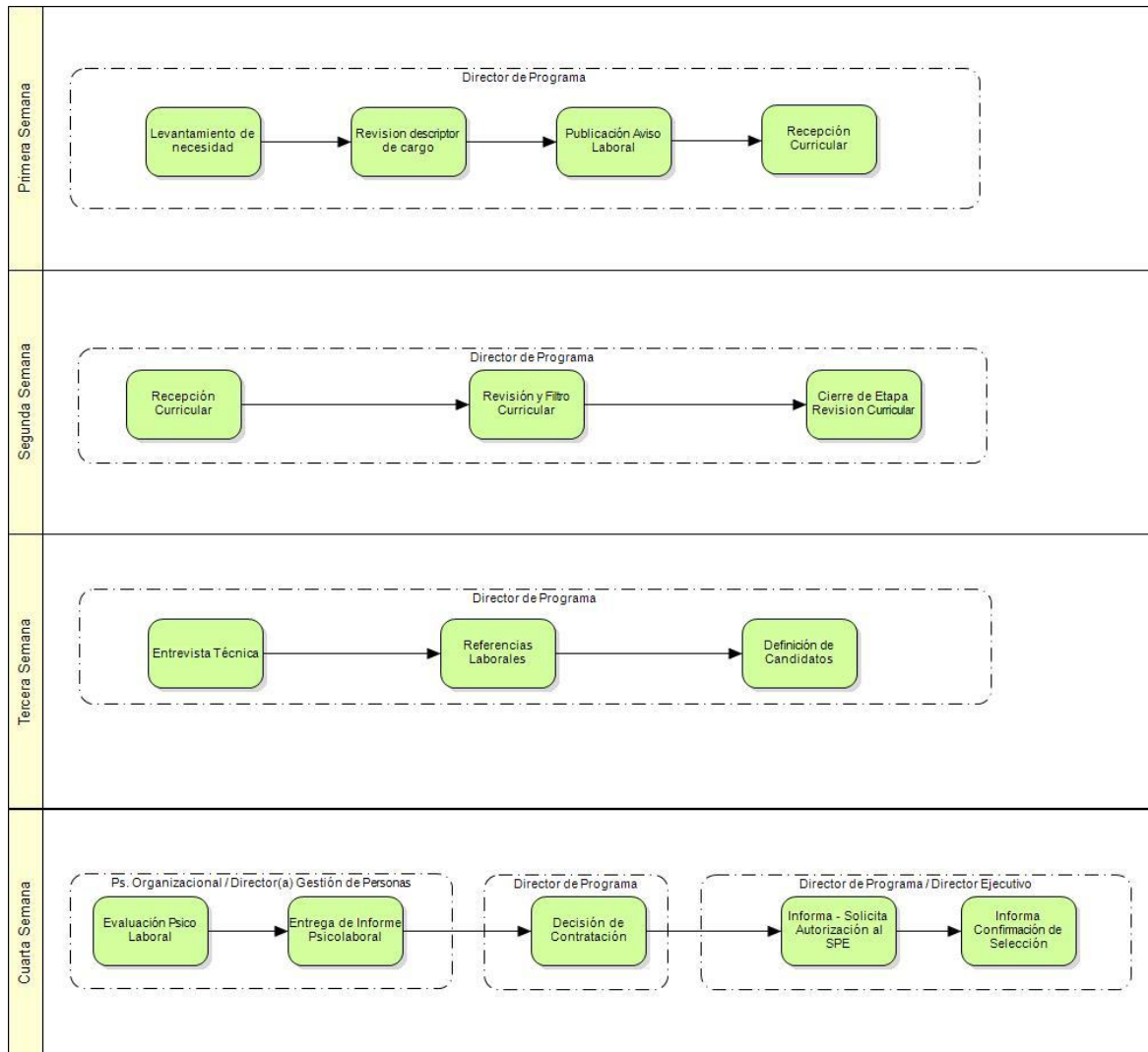
	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	15 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

FLUJOGRAMA N°1: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ONG PROINTEGRA



	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	16 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

FLUJOGRAMA N°2: RECLUTAMIENTO, RESPONSABLE Y PLAZOS EN ONG PROINTEGRA



	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	17 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°1: Inicia Concurso para proveer cargo

ONG PROINTEGRA abre concurso para proveer el cargo de: (Cargo del Vacante) para el programa _____, ubicado en la ciudad de _____, Región _____.

Objetivo del cargo: (extraerlo del perfil de cargo)

Requisitos del cargo: (extraerlo del perfil de cargo)

- Título Profesional
- Experiencia requerida para el cargo (ejemplo: mínima de 2 años en área de infancia y protección al niño, niña y adolescente).
- Disponibilidad Inmediata.

Beneficios:

- Renta acorde al mercado
- 6 días Administrativos Anuales
- Día de Cumpleaños Libre
- 1 día a la semana para trabajo Home Office
- 5 días de vacaciones de invierno
- Permiso para realizar capacitaciones
- Uso de Convenios

Documentación Solicitada:

- Currículum Vitae Actualizado
- Certificado de Título Pregrado
- Certificado de Título Postgrado
- Certificado de Capacitaciones
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, vigente*

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	18 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

- Certificado de Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y Adolescentes.
- Declaración Jurada a Trabajadores.
- Referencias Laborales

Características del Cargo:

- Indicar tipo y plazo de contrato
- Indicar Renta Bruta
- Indicar los días laborales y la jornada (Inicio-Termino)
- Indicar Lugar de Trabajo

Recepción de Documentos:

- Enviar documentos al siguiente correo electrónico: (indicar el correo)
- Indicar en el asunto del correo electrónico: POSTULACIÓN (cargo vacante),
PROGRAMA _____.
- Indicar Plazo recepción de documentos.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	19 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°2 Citación a Entrevista Técnica y por Competencia

Asunto: Citación a Entrevista Técnica y por Competencia al cargo _____, programa _____ de la **ONG PROINTEGRA**.

Mensaje:

Estimado/a (Nombre del postulante):

Junto con saludarlo y esperando que se encuentre muy bien, el motivo de este correo es para comentarle que los antecedentes enviados para el cargo de _____ fueron seleccionados para continuar en una siguiente etapa del proceso de postulación, la cual consiste en una entrevista con el Director (a) del Programa _____.

La entrevista se realizará en modalidad _____, por lo que solicito confirmar su asistencia para el día ____ a las __ horas.

Quedo atento/a a su respuesta. Saluda atte,

(Nombre y firma de correo del Director (a) de programa)

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	20 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°3 Levantamiento Referencias Laborales

REFERENCIA LABORAL

Requisitos de los Referentes:

- A lo menos 1 Jefatura
- Relación Contractual en los últimos 12 meses.

Datos del Postulante	
Nombre Completo	
Cargo al que Postula	
Programa	
Fecha	

Datos de Referencia N°1	
Nombre Completo	
Cargo actual	
Institución Actual	
Teléfono de Contacto	
Correo de Contacto	

Datos de Referencia N°2	
Nombre Completo	
Cargo actual	
Institución Actual	
Teléfono de Contacto	
Correo de Contacto	

Preguntas Tipos
1.- Breve descripción del trabajo que desempeño el postulante en la organización. Por cuanto tiempo permaneció en ella.
2.- Como considera usted que fue su desempeño general.
3.- Como considera que se generaban las interacciones con su jefatura y sus pares.
4.- Cómo definiría su estilo de trabajo
5.- De qué forma enfrenta y resuelve los problemas que surgen de improviso
6.- Motivo de su Salida
7.- Aspectos a Mejorar
8.- Dada sus características y desempeño anterior, ¿Volverían a considerarlo en un trabajo futuro?

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	21 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°4 Cierre de Proceso de Postulación

Asunto: Seguimiento del Proceso de Selección cargo _____, programa _____ de **ONG PROINTEGRA**.

Mensaje:

Estimado/a (Nombre del postulante);

En primera instancia agradecer su tiempo y disposición en este proceso. El presente correo es para comunicarle que se ha decidido avanzar con otro candidato en la postulación al cargo de ____ del programa _____, debido a que se requiere un perfil profesional más específico para el cargo.

De todas maneras, la/lo invitamos a seguir postulando en otros cargos que se abran dentro de ONG PROINTEGRA que sean de su interés.

Le reitero mi agradecimiento e interés por esta postulación, y le deseo suerte en sus futuros proyectos.

Saluda atte,

(Nombre y firma de correo del/la Director/a de programa)

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	22 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°5 Avance Proceso de Selección

Asunto: Continuación proceso de Selección, cargo _____, programa _____ de **ONG PROINTEGRA**.

Mensaje:

Estimado/a (Nombre del candidato);

Junto con saludarlo/a, el presente correo es para informarle que su candidatura en el proceso de selección sigue avanzando, próximamente será contactado por el/la Psicóloga/o organizacional para agendar la última fase del proceso que corresponde a la realización de una Evaluación Psicolaboral. Le solicito estar atento al contacto telefónico.

¡Mucha Suerte!

Saluda Atentamente,

(Nombre y firma de correo del Director (a) de programa)

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	23 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°6 Evaluación Psicolaboral

Asunto: Citación a Evaluación Psicolaboral, al cargo _____,
programa _____ de la **ONG PROINTEGRA**.

Mensaje:

Estimado Nombre del postulante;

Junto con saludarlo/a y felicitarlo/a por su avance en este proceso de postulación al cargo de _____ del programa _____, quería citarlo a una entrevista Técnica y por Competencia _____, para el día _____ a las ____ horas, y así podamos continuar con su postulación.

Esperando su confirmación, se despide atentamente

(Nombre y firma de correo del/la Psicóloga/o Organizacional).

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	24 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°7 Oficio de Equivalencia Curricular

ORD.: XXX-2025

OBJETIVO: Solicita validación de equivalencia curricular

ANTECEDENTE: Títulos, certificados formativos, certificados Registro Civil.

Puerto Montt, 31 de marzo de 2025.-

DE: XXX
DIRECTOR PROGRAMA
ONG PROINTEGRA

PARA: XXX
DIRECTOR REGIONAL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y LA
ADOLESCENCIA DE LA REGIÓN DE LOS LAGOS.

XXX
SUPERVISORA TÉCNICA SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y A LA
ADOLESCENCIA DE LA REGIÓN DE LOS LAGOS.

Junto con saludar cordialmente, mediante el presente documento quien suscribe en representación del Programa XXX dependiente de la ONG PROINTEGRA, solicita respetuosamente:

Validación de equivalencia curricular del recurso humano:

Cargo	Nombre	Profesión/ Nivel de Estudios
Psicologa (o)	Profesional 1	Trabajador Social
Trabajador Social	Profesional 2	Psicóloga
Técnico	Profesional 3	Psicóloga

De igual manera, informo **PLAN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL** para los nuevos integrantes que contempla desde su incorporación al proyecto. He de señalar que además de lo referido a continuación, existe un compromiso permanente de acompañamiento técnico y supervisión de las funciones ejecutadas por los profesionales como es señalado en nuestro proceso de inducción institucional.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	25 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

PERIODO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inducción de lineamientos institucionales internos y externos	- Presentación de los lineamientos organizacional que marcan el funcionamiento organizacional de la ONG PROINTEGRA y entrega de Insumos. -Presentación de los lineamientos de instituciones del sistema de Protección: Servicio de Protección Especializado, Tribunales de Familia, Proyectos de la Red, Instituciones de Salud, Instituciones de Educación, Mapa de Redes.	Directora de Programa
Inducción Técnica.	-Identificación de la Modalidad, Características del Sujeto de Atención, Plataformas de Trabajo, Modalidad de Intervención, Plazos. -Traspaso de Casos, entrega de carpetas y estado de cada uno relevando casos y situaciones complejas.	Director Programa ONG PROINTEGRA.
Inducción Técnica: Intervención Administrativa y Gestión de casos.	-Entrega de formatos técnicos a utilizar, formatos de tipos de informes, estructura de forma y fondo respecto de los contenidos que dan respuesta a los objetivos a trabajar en PII. -Obligatoriedad de Informar y denunciar vulneraciones de derecho. -Entrega de Protocolo de Intervención en Crisis como por ejemplo Activación de Rex 155 y otros que sustentan la intervención profesional.	Director y Equipo Técnico Programa ONG PROINTEGRA.
Inducción Técnica: Intervención Clínica.	-Capacitación líneas temáticas: Enfoques Transversales, Acompañamiento Terapéutico, Mirada Ecológica, Experiencias adversas de los NNA, Intergeneracionalidad del maltrato, parentalidad reflexiva, etc.	ONG PROINTEGRA

Sin otro particular, se despide atentamente,

XXX
DIRECTOR PROGRAMA
ONG PROINTEGRA

Distribución: YM/**ymg**
 -Servicio Protección Especializado
 -Programa ONG PROINTEGRA

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	26 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°8 Informa confirmación de selección

Asunto: Confirmación de Selección al cargo _____, para el programa _____ de la **ONG PROINTEGRA**.

Mensaje:

Estimado Nombre del postulante;

Junto con saludarlo/a y felicitarlo/a, estamos muy contentos de confirmarte que has sido seleccionado como el nuevo _____ (nombre del cargo)

Felicitaciones!!!!.

Te enviaremos la carta de oferta y descripción del cargo. Si no está correcto por tu parte, te esperamos el día _____ ubicado en _____

A las _____ horas.

Un abrazo y ¡Bienvenido! a ONG PROINTEGRA

(Nombre y firma de correo del/la Psicóloga/o Organizacional).

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	27 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

2.- PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ASI COMO DEL CORRECTO USO DE FONDOS PUBLICOS.

El ingreso de los colaboradores a esta Organización requiere la atención de todas las áreas, a fin de consolidar un proceso inicial de formación que permita al nuevo talento comprender la estructura y el sentido de nuestra orgánica. Este comienzo permitirá apoyar el inicio del nuevo colaborador en su trayectoria laboral y reducir la incertidumbre al involucrar rápidamente a las personas en la cultura y objetivos de la **ONG PROINTEGRA**. Dichas acciones resultan una ventaja para la Institución ya que se asocian a la reducción del tiempo de adaptación y con ello se optimiza el rendimiento y compromiso en un plazo breve.

Objetivo General

Facilitar la integración del nuevo colaborador, satisfacción laboral, reducir el tiempo de adaptación al puesto de trabajo y a la organización, y productividad de las personas que ingresan a **ONG PROINTEGRA**.

Objetivo Especifico

- Acelerar la socialización con la Institución.
- Propiciar un ambiente de trabajo adecuado tanto para el equipo de trabajo actual como para la persona que se integra.
- Mejorar los procesos de comunicación.
- Brindar información general sobre la institución al nuevo personal.

Alcances

El presente **Programa de Inducción** se aplicará a todas las personas que se incorporan a trabajar o presenten un cambio o promoción interna en la **ONG PROINTEGRA**, haciéndolo extensivo a Estudiantes en Práctica.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	28 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Instrucciones

Este proceso consta de lo siguiente:

Inducción General

- Bienvenida y Presentación ONG

Inducción Especifica

- Presentación Programa
- Presentación área técnica
- Presentación área administración y finanzas.

Aplicación y Evaluación de Encuesta de Satisfacción

Acompañamiento Colaborativo

Recursos

Las actividades de la inducción general serán llevadas a cabo mediante presentaciones de Power Point, necesitando para esto una sala cómoda que cuente con un computador, con el software instalado y un proyector, en caso de realizarse vía remota se debe disponer de buena conexión a internet. En el caso de la Inducción especifica se indicarán más adelante los recursos a utilizar.

Responsables

- Director Ejecutivo, Director Técnico, Dirección Gestión de Personas inician con la bienvenida y presentación de la ONG.
- Directores de Programa: Aplican el proceso de inducción a los nuevos colaboradores que se van a desempeñar en su equipo.
- Equipo de trabajo del nuevo colaborador: Participan de las actividades establecidas a nivel grupal en el proceso de inducción.
- Nuevo colaborador: Recepciona los contenidos y los insumos para consignar en Registro de Inducción al Puesto de Trabajo, posteriormente Evalúa el proceso de inducción a través de una encuesta de satisfacción y firma los documentos pertinentes donde deja constancia que se le realizó el proceso de inducción.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	29 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Inducción General

Este proceso inicia con la presentación de la ONG respecto de los lineamientos organizacionales, estructura de la ONG. Seguidamente se presenta la cobertura territorial, objetivo y características de las modalidades y proyectos que se están ejecutando. En este espacio también se expone el cargo a desempeñar y la comunicación formal a establecer con clientes internos y externos, para cerrar esta primera parte, se hace entrega de correo electrónico institucional y al finalizar se da la continuidad a la presentación del área o programa. Por lo tanto, los contenidos iniciales son:

- **Objetivo**

Proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido gravemente vulnerados, y contribuir a la participación de ellos y sus familias en la restitución de sus derechos, a través de un entorno que promueva su desarrollo integral.

- **Misión**

Garantizar la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, reconociéndolos como sujetos activos de derechos. Lo hacemos en un marco normativo y ético, basado en el enfoque de derechos humanos, promoviendo su participación en un entorno coordinado que permita una intervención integral.

- **Visión**

Ejecutar procesos que integren calidad, efectividad, eficiencia, oportunidad y satisfacción, para garantizar que niños, niñas y adolescentes reciban una atención que mejore su bienestar y contribuya a la protección y restitución efectiva de sus derechos.

- **Cultura Organizacional**

Se basa en promover una **Cultura de Buen Trato**, sustentada en el **Respeto** y la valoración de las personas. Fomentamos la **Comunicación** y la **Solidaridad** para impulsar el crecimiento, el desarrollo y el sentido de pertenencia en nuestra organización. Nuestro **Compromiso** es con el aprendizaje y la formación, dentro de un marco **ético** que genere espacios protegidos para la restitución de derechos vulnerados y la resignificación de experiencias, fortaleciendo sus recursos como un factor protector.

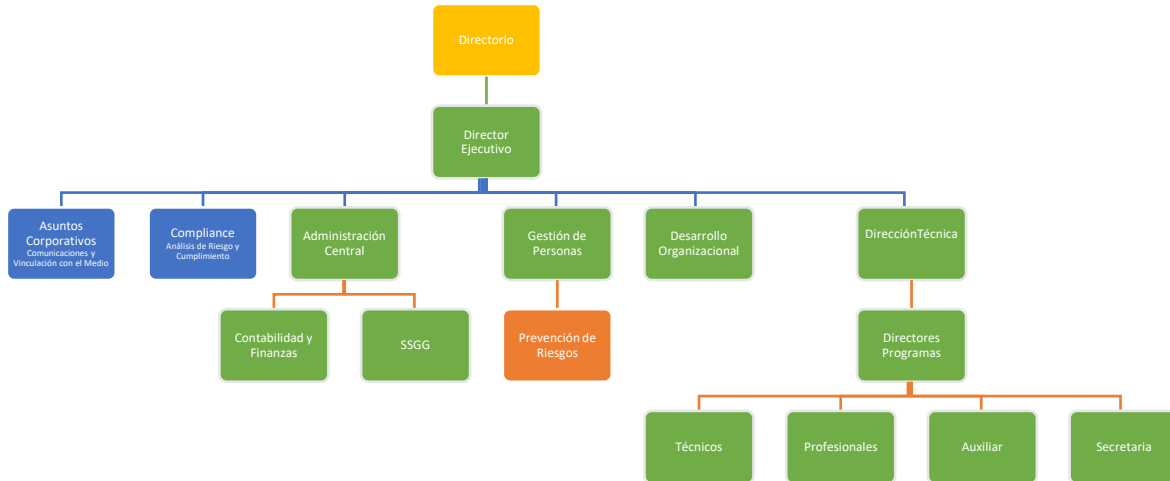
	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	30 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Estructura Organizacional

ONG PROINTEGRA, es dirigida por una Dirección Ejecutiva y cuenta con un equipo compuesto por la Dirección Gestión de Personas, Dirección Desarrollo Organizacional, Dirección Técnica, Dirección Administración Central, Asuntos Corporativos (Comunicaciones y Vinculación con el Medio) Compliance (Análisis de Riesgo y Cumplimiento). En conjunto se diseña una Planificación Estratégica Anual que dé cumplimiento a los estándares y objetivos institucionales y que cuenta con cierto nivel de flexibilidad para introducir ajustes a nuevos requerimientos normativos en consideración a la cultura y los territorios. La preparación de esta información se recopila de manera permanente en la interacción cotidiana con los directores de programas y en cada una de las instancias de evaluación. La orgánica de **ONG PROINTEGRA**, proyecta el trabajo interventivo en las modalidades de Fortalecimiento y Vinculación, Intervenciones Ambulatorias y Cuidado Alternativo. Importante presentar al nuevo colaborador los lineamientos de instituciones como el **Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Tribunales de Familia, Instituciones de Salud, Instituciones Educativas** y la **oferta programática** con la cual se colabora.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	31 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

ORGANIGRAMA ONG PROINTEGRA



SSGG: Servicio Generales de Administración

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	32 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

CARTA GANTT

		Primer día de ingreso
ACTIVIDADES INICIALES DE INDUCCIÓN GENERAL		Minutos
1	Bienvenida al nuevo Colaborador	5
2	Presentación de la ONG: Objetivos, Misión, Visión, Cultura Organizacional.	10
3	Presentación de la Estructura Organizacional	5
4	Comunicación formal con Clientes Interno y Externo.	5
5	Modalidades ejecutadas y Cobertura Territorial	10
6	Presentación del nuevo Colaborador	10
7	Identificación del Cargo Por Desempeñar	5
8	Entrega de Correo Electrónico	5
9	Continuidad de Inducción General al área que corresponda o programa.	5

Inducción Específica

Esta inducción continua en el área o Programa en el cual se va a desempeñar el colaborador será presentada de manera formal en una charla dictada por su director (a) y equipo de programa, se dispondrá de una hoja de Registro del Proceso de Inducción al Puesto de Trabajo para las actividades a realizar y la firma de cada uno de sus asistentes. **Si bien, estas actividades se realizan el primer día de ingreso para la presentación y entrega de contenidos e insumos, este proceso de Inducción tiene una duración de todo un mes, ya que se contempla un periodo de acompañamiento posterior. Se le asignará una dupla o compañero de trabajo, los cuales tendrán la misión de acompañar y orientar su rol profesional. De igual manera el director/a estará presente en el acompañamiento de todo el proceso del profesional para orientar, observar, clarificar dudas y retroalimentar su desempeño.**

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	33 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

CARTA GANTT

		Primer día de ingreso
Actividades iniciales Inducción Especifica		Minutos
1	Inicia Directora (o)	5
2	Antecedentes del Programa o Área	5
3	Estructura Orgánica del Área o Proyecto	5
4	Normativa Institucional	5
5	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral	5
6	Manual de Prevención del Delito	5
7	Plan de Emergencia	5
8	Beneficio Institucionales	5
9	Situación Contractual y Políticas de Cargo	5
10	Área de Desempeño	5
11	Reunión y Dinámica de Equipo	15
12	Ceremonia de Cierre	5
13	Aplicación de Encuesta de Satisfacción	5
14	Evaluación de Encuesta de Satisfacción	5

Reunión de Equipo

Esta reunión es liderada por el director (a) de cada programa, en el caso de no contar con disponibilidad debe asignar esta función al director subrogante para reemplazarlo. El objetivo de esta etapa del proceso es generar un espacio de bienvenida al nuevo colaborador y facilitar los lineamientos generales bajo los cuales se rige la ONG PROINTEGRA y a su vez el Programa al cual ingresa. A continuación, se detallan las principales actividades a desarrollar:

Bienvenida

Lo fundamental de esta bienvenida es que los nuevos colaboradores se sientan en confianza, acogidos y parte del equipo de trabajo, para que esta persona perciba que ha ingresado a un equipo acogedor y donde se propicia un buen ambiente laboral. Para ello, es importante comenzar el día en forma positiva, proponer la actividad consistente en un desayuno o tomar un café por la mañana con todos los miembros del equipo para la presentación personal y la de sus futuros compañeros, a

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	34 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

quienes es crucial que conozca desde el inicio. Algunos consejos que pueden ser de utilidad para dar la bienvenida al nuevo colaborador son:

- No olvidar nuestro objetivo: Hacer sentir importante al nuevo compañero de equipo y colaborador, ofrecer toda la ayuda necesaria para adaptarse a este nuevo desafío de la mejor manera.
- Demuestra interés por su persona: Debemos demostrar que no sólo nos importa como profesional o un complemento en las funciones a realizar, sino que es importante como una nueva persona, un nuevo talento, un nuevo compañero/a en nuestro equipo.

Antecedentes del Área o Programa

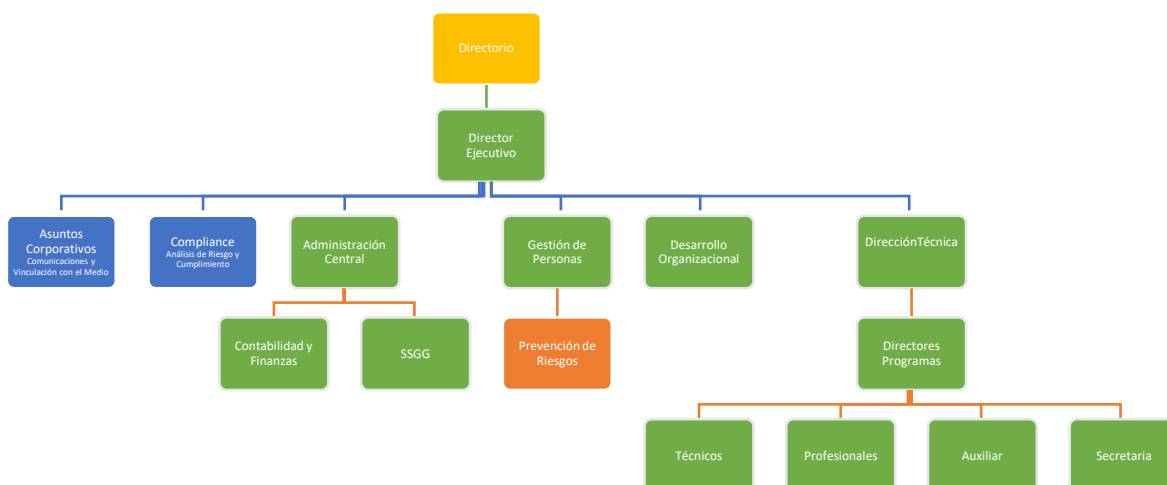
De la Historia a la orgánica de la **ONG PROINTEGRA** que se entregó en un inicio, es relevante presentar el Programa en el cual va a desempeñar sus funciones por medio de una presentación Power Point, en la cual se incluyen los siguientes puntos: nombre del Proyecto, sello del programa enmarcado en las líneas organizacionales de la ONG, fecha de inicio de la ejecución del proyecto, nombre de la modalidad y objetivos en su ejecución, plazas convenidas, descripción del sujeto de atención, cobertura territorial y características del entorno.

Estructura orgánica del Área o Programa

La finalidad de dar a conocer la estructura organizacional del Programa es identificar el alcance y cobertura del Programa, identificando los canales de comunicación, las funciones y responsabilidades encaminadas al logro de los objetivos de la institución, Modalidad y Programa. Es importante brindar información al nuevo colaborador de la ubicación de su cargo dentro de la institución y del Programa y la relación de dependencia que tendrá. Para ello se presentará y explicará el organigrama de la institución y del Programa, a fin de poder describir cada posición y rol de los colaboradores, la forma en la cual se relacionan y dependen los uno de los otros.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	35 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

ORGANIGRAMA ONG PROINTEGRA



SSGG: Servicio Generales de Administración

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	36 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Normativa Institucional

El principal objetivo es que el nuevo colaborador tome conocimiento de normativas que rigen su desempeño en esta institución, identificando las siguientes:

- **Reglamento Interno de Orden, Higiene, Seguridad Laboral**

Este reglamento es de suma importancia, ya que regula las relaciones internas del trabajador con la Institución, en torno a las formas y condiciones de trabajo. Este documento se considerará parte integral de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el (la) trabajador(a) el fiel y riguroso cumplimiento de sus disposiciones, donde se detallan los siguientes aspectos que serán abordados en su totalidad durante la charla de esta presentación formal:

- Condiciones y contrato de trabajo.
- Remuneraciones.
- Jornada de trabajo (Horario, Registro de Asistencia, Formalidad).
- Feriado Anual o Vacaciones.
- Confidencialidad.
- Obligaciones.
- Prohibiciones.
- Sanciones.
- Derechos laborales (Licencias Médicas, Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar, Permisos Especiales).
- Higiene y Seguridad.

Por lo anterior será responsabilidad de la institución entregar un ejemplar de dicho reglamento a cada trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo, el trabajador no podrá mencionar ignorancia de las disposiciones del documento, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo de haberlo recibido y de su obligación que tiene de leerlo, estudiarlo para su cumplimiento.

- **Manual de Prevención del Delito.**

Es un conjunto de herramientas de control, que se ejecutan sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestos al riesgo de comisión de los delitos señalados en las leyes N° 20.393 y N° 20.931, y particularmente de aquellos delitos que pudiesen afectar a niños, niñas

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	37 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

y adolescentes. El modelo de prevención de delitos considera la prevención de este tipo de ilícitos, la detección en caso de que estos se produzcan, la respuesta que da la institución y finalmente la supervisión constante de todo este proceso a través de un responsable de Prevención de Delitos y el Comité de Prevención de Delitos.

- **Plan de Emergencias**

Es un insumo que encuadra un conjunto de procedimiento que se implementan para responder a situaciones inesperadas o de emergencia en contexto de un Proyecto. Su objetivo es disminuir riesgos o impactos negativos e inesperado para esto es necesaria la organización de acciones, responsabilidades y entrega de instrucciones claras con sus respectivos encargados. Este instrumento será de conocimiento del nuevo colaborador con su respectiva capacitación.

Beneficios Institucionales

Es importante dar a conocer los beneficios complementarios y adicionales a las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores, los cuales son finalmente incentivos para el colaborador de la Institución. Estas prestaciones se pueden dividir de la siguiente manera:

- **Días Administrativos:** Ofrecen tiempo libre y permisos para los trabajadores, algunos con goces de remuneración y otros no.
- **Beneficios al colaborador:** Son los beneficios que ofrece la institución a los trabajadores, tales como permisos para la formación y capacitación del profesional, día de cumpleaños, vacaciones, entre otros. Lo mencionado anteriormente junto al reglamento interno, estarán dentro de la presentación de power point adjunta al documento, la cual contendrá los aspectos más relevantes a mencionar.

Situación Contractual y Políticas de Cargo

En este apartado se da a conocer al trabajador en primer lugar los documentos requeridos para realizar su contratación, tales como antecedentes personales, laborales, de estudios, etc. Una vez ingrese, se completará la ficha de ingreso, donde la secretaria solicitará la documentación pertinente para revisión y confección de carpeta de Recursos Humanos que se mantendrá en cada proyecto. Se debe

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	38 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

realizar la elaboración del Contrato, Anexos y presentar el Descriptor de Cargo para la revisión por parte del colaborador y posterior firma. Sumado a lo anterior, se explica al nuevo colaborador el procedimiento y plazos para gestionar los siguientes documentos:

- Presentación de licencia médica.
- Presentación de licencia médica prenatal y postnatal.
- Solicitar permisos administrativos.
- Solicitar permisos especiales o de fuerza mayor.

Los elementos que se deben consignar en esta etapa son las siguientes; **Políticas del Cargo;** Se presenta al nuevo colaborador; responsabilidades, funciones y tareas como también del tipo de información que manejará, y aspectos de probidad asociados a su gestión. Asimismo, se le debe indicar el número de cargos con los cuales trabajará y tipos de intervenciones que se realizan en red con sus compañeros de equipo. **Rol Propio y Funciones;** brindar el respectivo descriptor de cargo, el cual incluye las principales funciones y tareas a desarrollar, es decir, las competencias, habilidades y aptitudes que se espera que demuestre en su quehacer profesional. En esta etapa, es importante entregar los objetivos que se esperan de su rol y plazos en los cuales será evaluado su desempeño (evaluación del desempeño).

Áreas de Desempeño

Antes de finalizar este proceso de Inducción Específica, es importante precisar aspectos referidos al área en la cual se incorpora el nuevo colaborado, y estas pueden ser Área Técnica o Área de Administración y Finanzas.

Los contenidos a abordar para aquellas personas que se incorporan al área de administración y finanzas son:

<u>NIVEL DE INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</u>	<u>NIVEL DE INDUCCIÓN TECNICA</u>
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS • Funcionamiento Financiero del Proyecto: Uso y Destino de fondos transferidos por subvención	• Información del programa, • modalidad y sus funciones. • Objetivo General y Especifico de la modalidad

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	39 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

• Control de Ingresos por Subvención Plaza Regular/80 Bis. • Procedimientos Contables específicos del Cargo • Plazos para la entrega de Información y documentos a Referente Administrativo. • Tipos de Instrumentos Financieros Contables y su forma de uso. • Resoluciones y Normativa vigente que regula el funcionamiento financiero de la modalidad. • Preparación y tratamiento de Supervisiones Financieras GESTION DE PERSONAS • Elaboración de Fichas de Ingreso con todos los documentos de respaldo (CV, Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, Declaración Jurada, Certificado de Inhabilidades) y Solicitar elaboración de contrato al área correspondiente. • Revisión de vencimiento y solicitud de anexo de contrato o término de este según corresponda. • Mantención y actualización de Carpetas de Recurso Humano del equipo. • Gestión y Control de Licencias Medicas • Gestión y Control de Uso de Vacaciones Legales • Gestión y Control de Uso de Beneficios ONG • Gestión y Control de Libro de Asistencia REMUNERACIONES, CONVENIOS, BOLETAS DE HONORARIOS, LEYES SOCIALES, IMPUESTOS • Elaboración y presentación de Libro de Remuneraciones mensuales (Anticipos, planes	• Revisión de Orientaciones Técnicas de la modalidad. • Revisión de Proyecto y Matriz Lógica del proyecto. • Revisión de Procedimientos, Protocolos y normativa vigente que regula la ejecución de la modalidad. • Revisión de Insumos, fichas e instrumentos que regulan el proceso de intervención de la modalidad. El área técnica requiere mayor rigurosidad para el proceso de inducción, lo cual se encuentra establecido en los Protocolos y registros a utilizar. La labor de intervención se inicia al momento de hacer el traspaso de casos, y esto debe quedar consignado en el Libro de Actas de cada proyecto. (ver Anexo N°1)
--	---

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	40 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

de Isapre, bonos, días trabajados. • Informar cambios/modificaciones de antecedentes de cada funcionario (Salud, AFP, Cargas, Direcciones, etc). • Elaboración y presentación de Libro de Convenios vigentes. • Elaboración y presentación de Libro de Honorarios y Retenciones (Informe de Gestión) COMPRAS, INVENTARIOS, RENDICIONES • Realizar compras acordes a lo indicado en normativa vigente previa autorización. • Elaboración y control de Inventario de cada uno de los espacios del programa. • Elaboración y presentación de Rendiciones Financieras mensuales dentro de los plazos indicados por esta ONG. (ver Anexo N°3)	
---	--

Reunión y Dinámica de Equipo

Finalizando la Inducción Especifica, el director (a) del Programa aclara las dudas, inquietudes y apreciaciones de la respectiva Área.

Ceremonia de Cierre

Finalizadas las acciones anteriores se propone finalizar con una dinámica en conjunto al equipo de trabajo para desarrollar un mayor acercamiento del nuevo colaborador a los integrantes de su equipo de trabajo. La dinámica para realizar se denomina la “Presentación y Regalo”, donde de manera individual cada participante del equipo se presenta y escribirá de manera breve un deseo, y/o augurio a su nuevo compañero de trabajo para que reciba las buenas energías y acogimiento en su ingreso al

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	41 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

programa. Dicha dinámica se encontrará detallada y explicada en su totalidad en el apartado de anexos para ser realizada de manera óptima (anexo N°2).

Aplicación de Encuesta de Satisfacción

Una vez concluido el proceso de la inducción para el área que corresponde, se aplicará una encuesta de satisfacción, la cual busca conocer la percepción del nuevo colaborador e identificar posibles mejoras durante el proceso. La aplicación de la encuesta puede ser realizada de manera presencial o remota en el momento de finalizar el proceso de inducción. Esta contendrá una cantidad de 10 preguntas que permitirán conocer la valoración y percepción del nuevo colaborador sobre el proceso inicial. La encuesta de satisfacción se encuentra en el anexo N°4.

Evaluación de Encuesta

Una vez aplicada la encuesta se realiza su posterior codificación para interpretar el resultado que otorga el nuevo colaborador al proceso de inducción, de esta forma se podrá visualizar que tan satisfactorio fue la realización del procedimiento. Para realizar la evaluación y obtener el resultado de la encuesta, en el apartado de Anexos podrá encontrar un cuadro de evaluación que permitirá conocer la valoración final que obtuvo el proceso de inducción anexo N°5.

Acompañamiento Colaborativo

Consiste en generar un apoyo durante las primeras semanas de ingresado el nuevo colaborador. Con este acompañamiento se cierra el proceso de inducción.

CARTA GANTT PROCESO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DE ONG PROINTEGRA

		SEMANAS			
		1	2	3	4
1	Inducción General	X			
2	Inducción Específica	X			
3	Aplicación y Evaluación de Encuesta de Satisfacción		X		
4	Acompañamiento Colaborativo	X	X	X	X

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	42 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°1 Registro de Inducción al Puesto de Trabajo

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre completo del trabajador	
Cargo que desempeña	
Programa en el cual se desempeña	
Fecha de ingreso a la ONG PROINTEGRA	
Fecha de ingreso al programa	
Fecha de inicio del proceso de inducción	
Fecha de término del proceso de inducción	

II. ACTIVIDADES DE INDUCCION GENERAL

ACTIVIDAD	APLICA (X)		EJECUTADA (X)		ENCARGADO DE REALIZAR LA INDUCCIÓN	
	SI	NO	SI	NO	PROYECTO	ENCARGADO
POLITICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						
Bienvenida						
Presentación ONG						
Objetivos-Misión-Visión-Valores-Cultura Organizacional						
Estructura Organizacional-Relación dependencia.						
Cobertura Territorial						
Modalidades y Foco de Trabajo						
Conducto regular de la comunicación						
PRESENTACIÓN DEL CARGO						
Entrega y Revisión de Contrato de Trabajo						
Revisión Jornada Laboral						
Entrega y Revisión Descriptor de Cargo						

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	43 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Rol propio, funciones y políticas del cargo						
Entrega y Revisión Descriptor de Cargo						
Entrega y Revisión Anexo Prohibiciones						
Entrega y Revisión Anexo Obligaciones						
Entrega y Revisión Anexo Beneficios Institucionales						
Entrega y Revisión de Reglamento Interno						
PROCESOS INTERNOS ORGANIZACIONALES						
Revisión Plan de Emergencia.						
Procedimiento de Reclutamiento y Selección						
Proceso de Inducción						
Procedimiento de Evaluación de Desempeño.						
Políticas de Auto y Mutuo Cuidado de Equipo (Interno -Externo).						
Proceso de Capacitación (Interna-Externa).						
Manual de Prevención del Delito, protocolos y canales de denuncia.						
Otro						
REUNIÓN Y DINÁMICA DE EQUIPO						
Ceremonia de Cierre						
Otro						

III. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN TÉCNICA/ESPECÍFICA

ACTIVIDAD	APLICA (X)		EJECUTADA (X)		ENCARGADO DE REALIZAR LA INDUCCIÓN	
	SI	NO	SI	NO	PROYECTO	ENCARGADO
SISTEMA DEL PROGRAMA						
Información del programa, modalidad y sus funciones.						

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	44 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Objetivo General y Especifico de la modalidad						
Revisión de Orientaciones Técnicas de la modalidad.						
Revisión de Proyecto y Matriz Lógica del proyecto.						
Revisión de Procedimientos, Protocolos y normativa vigente que regula la ejecución de la modalidad.						
Revisión de Insumos, fichas e instrumentos que regulan el proceso de intervención de la modalidad.						
Recursos y espacio físico.						
Otro						
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN						
Aplicación de la Encuesta.						
Evaluación de la Encuesta.						

Nombre Completo
DIRECTOR xxxx
ONG PROINTEGRA

Nombre Completo
Colaborador

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	45 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°2: Actividad de Bienvenida “Presentación y Regalo”

Objetivo: Identificar a cada uno de los integrantes del nuevo equipo y generar un espacio de acogimiento y bienvenida.

Duración: Depende de la cantidad de integrantes.

Participantes: Todos.

Instrucciones:

1. Todos los participantes del programa se posicionan en un círculo.
2. Cada uno de los asistentes se presenta con su nombre completo, cargo, funciones, pasatiempos o temáticas de interés, y regalo a entregar al nuevo colaborador (Por ejemplo; te regalo toda la inspiración para la creación de talleres dirigidos a nuestros NNA).
3. Al finalizar la presentación y entrega de regalos de cada uno, la directora del programa cierra la actividad mencionando un resumen de todos los regalos entregados al nuevo colaborador y deseando el éxito en su nuevo desafío.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	46 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°3 Registro de Inducción al Puesto de Trabajo

I. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre completo del trabajador	
Cargo que desempeña	
Programa en que se desempeña	
Fecha de ingreso a la ONG PROINTEGRA	
Fecha de ingreso al programa	
Fecha de inicio del proceso de inducción	
Fecha de término el proceso de inducción	

II. NIVEL DE INDUCCION GENERAL

ACTIVIDAD	APLICA (X)		EJECUTADA (X)		ENCARGADO DE REALIZAR LA INDUCCIÓN	
	SI	NO	SI	NO	PROYECTO	ENCARGADO
POLITICA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						
Bienvenida						
Presentación ONG						
Objetivos-Misión-Visión-Valores-Cultura Organizacional						
Estructura Organizacional-Relación dependencia.						
Cobertura Territorial						
Modalidades y Foco de Trabajo						
Conducto regular de la comunicación						
PRESENTACIÓN DEL CARGO						
Entrega y Revisión de Contrato de Trabajo						
Revisión Jornada Laboral						

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	47 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Entrega y Revisión Descriptor de Cargo						
Rol propio, funciones y políticas del cargo						
Entrega y Revisión Descriptor de Cargo						
Entrega y Revisión Anexo Prohibiciones						
Entrega y Revisión Anexo Obligaciones						
Entrega y Revisión Anexo Beneficios Institucionales						
Entrega y Revisión de Reglamento Interno						
PROCESOS INTERNOS ORGANIZACIONALES						
Revisión Plan de Emergencia.						
Procedimiento de Reclutamiento y Selección						
Proceso de Inducción						
Procedimiento de Evaluación de Desempeño.						
Políticas de Auto y Mutuo Cuidado de Equipo (Interno -Externo).						
Proceso de Capacitación (Interna-Externa).						
Manual de Prevención del Delito, protocolos y canales de denuncia.						
Otro						
REUNIÓN Y DINÁMICA DE EQUIPO						
Ceremonia de Cierre						
Otro						

III. NIVEL DE INDUCCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ACTIVIDAD	APLICA (X)		EJECUTADA (X)		ENCARGADO DE REALIZAR LA INDUCCIÓN	
	SI	NO	SI	NO	PROYECTO	ENCARGADO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Funcionamiento financiero del proyecto: Uso y Destino de los fondos transferidos por Subvención						
Control de Ingresos por subvención Plaza Regular/80 Bis						

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	48 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Procedimientos Contables específicos del cargo						
Plazos para la entrega de información y documentos a Referente Administrativo.						
Tipos de Instrumentos financieros contables y su forma de uso.						
Resoluciones y Normativa Vigente que regula el funcionamiento financiero de la modalidad.						
Preparación y tratamiento de la Supervisiones Financieras.						
GESTIÓN DE PERSONAS						
Elaboración de Ficha de Ingreso con todos los documentos de respaldo (CV, Certificado de Antecedentes para fines Especiales, Declaración Jurada, Certificado de Inhabilidades) y envió a área de Contratos.						
Revisión y renovación de Contratos y Anexos						
Mantenición y Actualización de Carpetas de Recurso Humano						
Gestión y Control de Licencias Medicas						
Gestión y Control de Uso de Vacaciones Legales						
Gestión y Control de Uso de Beneficios ONG						
Gestión y Control de Libro de Asistencia						
Otros						
REMUNERACIONES-CONVENIOS-BOLETAS DE HONORARIOS-LEYES SOCIALES-CONVENIOS- IMPUESTOS						
Elaboración y presentación de libro de Remuneraciones mensuales (Anticipos).						
Elaboración y presentación de libro de Convenios vigentes.						
Elaboración y presentación de libro de Honorarios y su respectivo, informe de Gestión y Libro de Retenciones.						

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	49 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Informar cambios/modificaciones de antecedentes de cada funcionario (Salud, AFP, Cargas, Direcciones, etc)						
Otro						
COMPRAS-INVENTARIOS-RENDICIONES						
Realizar compras acordes a lo indicado en normativa vigente, previa autorización.						
Elaboración y control de Inventario de cada uno de los espacios del proyecto.						
Elaboración y Presentación de Rendiciones Financieras mensuales dentro de los plazos indicados por esta ONG.						
ENCUESTA DE SATISFACCION						
Aplicación de la Encuesta						
Evaluación de la Encuesta						

Nombre Completo
DIRECTORA xxxx
ONG PROINTEGRA

Nombre Completo
Colaborador

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	50 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°4 Aplicación de Encuesta de Satisfacción del Proceso de Inducción

Instrucciones:

A continuación, usted encontrará una serie de preguntas relacionadas al proceso de inducción, nos interesa conocer su opinión y percepción respecto al procedimiento. Agradeceremos a Ud. Responder la siguiente encuesta, a fin de consolidar mejoras en nuestros procesos.

Nombre:

Cargo:

Fecha de Ingreso:

Programa:

Marcar con una X la casilla correspondiente de acuerdo con el siguiente criterio:

1. Muy en desacuerdo 2. En desacuerdo 3. De acuerdo 4. Muy de acuerdo

N°	ITEM	1	2	3	4	TOTAL
1	La duración del proceso fue adecuada.					
2	El contenido de la inducción fue apropiado.					
3	Los temas planteados en la inducción fueron de su interés.					
4	Los contenidos de los recursos suministrados fueron claros y específicos.					
5	La bienvenida que recibió en el programa le generó motivación.					
6	La presentación a sus compañeros de trabajo le hizo sentirse a gusto en el programa.					
7	El lugar donde se realizó la inducción estuvo libre de interrupciones.					
8	La información que se brindó respecto a su cargo fue clara.					
9	La descripción de cómo desarrollar sus funciones fue pertinente.					
10	Siente que el proceso de inducción fue oportuno y satisfactorio.					

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	51 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Finalmente, respecto del Proceso de Inducción recibido, que alcances o sugerencias podría realizar sobre esta instancia:

Agradecemos su colaboración y bienvenido (a) a ONG PROINTEGRA

**Nombre Completo y firma
Profesional**

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	52 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Anexo N°5 Evaluación de Encuesta de Satisfacción

Cada criterio de la encuesta de satisfacción cuenta con un puntaje otorgado de la siguiente manera:

Muy en desacuerdo: 1 punto.

En desacuerdo: 2 puntos.

De acuerdo: 3 puntos.

Muy de acuerdo: 4 puntos.

Para obtener la evaluación final de la encuesta de satisfacción del proceso de inducción, se tendrá de referencia el siguiente cuadro:

Cuadro de Evaluación (Encuesta de Satisfacción)

RANGO	VALORACIÓN
31-40	Muy bueno
21-30	Bueno
11-20	Aceptable
1-10	Deficiente

PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: _____

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	53 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

PLAN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Nombre de la iniciativa de capacitación	Dirigido a	N° Horas	Objetivo General	Desempeños esperados	Objetivos de aprendizaje
1.-Jornada de inducción institucional para profesionales de todas las áreas.	Directivos, Equipo Técnico y Administrativo que ingrese a la ONG.	2	Fortalecer el conocimiento de los equipos respecto de los lineamientos y cobertura de trabajo de la ONG: Objetivos, Misión, Visión, Cultura Organizacional Valores, Acciones. Modalidades en ejecución, Cobertura Territorial. Presentación de la estructura (Organigrama) y objetivos y funciones de cada área.	Desempeño de Cada Colaborador en el marco de los lineamientos organizacionales de la ONG para la protección de NNA.	-Identificar la orgánica institucional de ONG PROINTEGRA. -Identificar las áreas de la ONG: sus objetivos y funciones.
2.-Jornada de inducción institucional en materia normativa.	Directivos, Equipo Técnico y Administrativo que ingrese a la ONG.	2	Conocer el marco normativo Externo que rigen el trabajo con infancia Ley N° 21.302, Ley N° 20.032, Ley N°21.430 ¹ . Enfoques Transversales. Normativa Interna: Reglamento Interno, Plan de	Cada Colaborador desempeña sus funciones basado en la leyes y normativa de la ONG resguardando la protección de NNA.	-Identificar las Leyes que rigen el trabajo con Infancia. -Identificar insumo normativo interno de la ONG.

¹ Ley N° 21.302, que Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	54 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

			Emergencia.		
3.-Jornada de Inducción Modelo de Prevención del Delito.	Direcciones	2	Conocer el Modelo de Prevención del Delito de ONG PROINTEGRA. procedimiento del Modelo de Prevención del Delito	Cada Colaborador desempeña sus funciones desde la prevención de delitos y el cuidado y protección de NNA.	-Identificar el - Modelo de Prevención del Delito. -Identificar Los Canales de Denuncia. -Identificar las personas responsables.
4.- Jornada de Inducción de Procesos Organizacionales .	Direcciones	4	Conocer los Procesos Organizacionales : -Reclutamiento y Selección. -Inducción -Plan de Auto y Mutuo Cuidado. -Plan de Capacitaciones. -Evaluaciones de Desempeño. -Evaluación Clima Laboral.	Cada Colaborador identifica cada proceso organizacional por el cual se rige la ONG PROINTEGRA a fin de generar espacios de cuidado y protección hacia todos los colaboradores.	-Identificar cada proceso de desarrollo organizacional de la ONG.
5.-Curso interno de Riesgos Psicosociales y salud mental ocupacional.	Direcciones	2	Disminuir los riesgos psicosociales que pudiesen estar afectando la salud mental de los trabajadores en contexto laboral.	Aplicar métodos, Autocuidado Interno y Externa de trabajo en los equipos que permitan disminuir los riesgos psicosociales que pudiesen estar afectando la salud mental de los trabajadores.	Incorporar a las rutinas laborales métodos de trabajo que disminuyan la incidencia de riesgos psicosociales que pudiesen estar afectando la salud mental de los trabajadores.
6.-Curso interno	Direcciones	2	Adquirir	Aplicar el	Adecuada

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	55 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

ISTAS 21			herramientas que permitan instaurar el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.	protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.	implementación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.
7.-Curso interno Ley Karin (Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, Violencia en el Trabajo)	Direcciones y Colaboradores	2	Prevención del Maltrato, acoso laboral, sexual y Violencia en el Trabajo a través de charlas informativas y la difusión de Protocolo de denuncias.	Seguimiento de los protocolos ante la presencia de denuncias recibidas por maltrato, acoso y Violencia en el Trabajo.	Abordaje de las denuncias recibidas por maltrato, acoso y Violencia en el Trabajo.
8.-Curso interno: Actuación para la prevención y autocuidado frente a la vulneración de derechos constitutivos de delito: Maltrato, Abuso Sexual.	Colaboradores , NNA y sus familias o figuras de cuidado.	4	Psicoeducar a los NNA y a sus familias o figuras de cuidado con estrategias de prevención y autocuidado frente a la vulneración de derechos. Entregar Protocolos para realizar denuncias frente a una situación de vulneración de derechos.	Que los NNA, sus familias o Figuras de Cuidado apliquen las estrategias de prevención del delito y autocuidado y que conozcan el procedimiento para realizar una denuncia en el caso de existir una situación de vulneración de derechos.	Incorporación a la vida diaria de las estrategias de prevención de delitos y autocuidado y abordaje de las denuncias recibidas por abuso.
9.-Curso Externo: Probidad, Integridad y Anticorrupción.	Direcciones, Colaboradores	4	Identificar y comprender los conceptos de corrupción e integridad, incluyendo además el conocimiento del rol que desempeña la Contraloría	Desarrollar habilidades que faciliten la promoción de la integridad, la ética y la probidad.	Se espera que, al finalizar, las personas que participan del curso logren comprender los conceptos de corrupción e integridad y el rol de la Contraloría

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	56 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

			General de la República en la vigilancia y prevención de la corrupción.		General de la República para promover la ética y la probidad en la función pública.
--	--	--	---	--	---

MATRIZ DE RIESGO

Diagnóstico Institucional

De la Historia de la **ONG PROINTEGRA** una institución privada de desarrollo social, sin fines de lucro, creada en el año 2024 proyectando su trabajo hacia la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes como sujetos activos de derechos en el marco de la convención de Derechos del Niño.

Objetivo

Su objetivo es proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido gravemente vulnerados, y contribuir a la participación de ellos y sus familias en la restitución de sus derechos, a través de un entorno que promueva su desarrollo integral.

Misión

Nuestra misión es garantizar la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, reconociéndolos como sujetos activos de derechos. Lo hacemos en un marco normativo y ético, basado en el enfoque de derechos humanos, promoviendo su participación en un entorno coordinado que permita una intervención integral.

Visión

Nuestra visión es ejecutar procesos que integren calidad, efectividad, eficiencia, oportunidad y satisfacción, para garantizar que niños, niñas y adolescentes reciban una atención que mejore su bienestar y contribuya a la protección y restitución efectiva de sus derechos.

Cultura Organizacional, Valores

Nuestra **Cultura Organizacional** y nuestros **Valores** se basan en promover una **Cultura de Buen Trato**, sustentada en el **Respeto** y la valoración de las personas. Fomentamos la **Comunicación** y la **Solidaridad** para impulsar el crecimiento, el desarrollo y el sentido de pertenencia en nuestra

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	57 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

organización. Nuestro **Compromiso** es con el aprendizaje y la formación, dentro de un marco **ético** que genere espacios protegidos para la restitución de derechos vulnerados y la resignificación de experiencias, fortaleciendo sus recursos como un factor protector.

En este marco estratégico y organizacional, serán nuestras **acciones**:

- Gestión territorial para la difusión, promoción y prevención de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado.
- Ejecutar modelos de intervención ajustados a las necesidades y características de cada niño, niña, adolescente y sus familias o figura de cuidado.
- Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado en la restitución de los derechos vulnerados.
- Levantamiento de información y conocimiento que permita sistematizar datos y experiencias con un enfoque de gestión en la mejora continua de la organización.

ANÁLISIS DEL ENTORNO A NIVEL INSTITUCIONAL

La institucionalidad nacional en materia de coordinación del área proteccional viene en franca transformación, lo que nos obliga a instalar procesos organizacionales eficientes y actualizados, acorde a los requerimientos de cada modalidad para el cuidado y protección oportuna de los NNA y sus familias. En este sentido, existen elementos clave que requieren de rigurosidad en cada uno de sus procesos organizacionales, conocimiento de normativa y aplicación de modelos de intervención adecuados para cada NNA y su entorno.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A MEDIANO PLAZO

1. Ejecutar proyectos de las líneas de acción de Fortalecimiento y Vinculación, Intervenciones Ambulatorias y Cuidado Alternativo como Organismo colaborador Acreditado del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia a nivel nacional.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	58 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

2. **Implementación y Desarrollo del Proceso de Reclutamiento y Selección**: Implementar perfiles de cargo ajustados a los resultados esperados en materia de estándares de cumplimiento y logro eficiente.
3. **Implementación y Desarrollo Técnico respecto de la Implementación de modelos de intervención** que den respuesta a las necesidades de desprotección de los NNA, sus familias o figura de Cuidado basados en el enfoque de derechos, Participación y redes.
4. En base al punto anterior, es fundamental **generar espacios de capacitación interna y externa** para fortalecer y desarrollar procesos de intervención y evaluación especializadas.
5. **Actividades de Sistematización y generación de conocimiento** que permita levantar estrategias para afrontar y resolver nudos críticos en casos complejos, gestión de casos y gestión de listas de espera, entre otros. Esta actividad también nos va a permitir contar con un Registro de Buenas Prácticas que nos permitan avanzar e innovar hacia la protección de niños, niñas adolescentes y sus familias o figuras de cuidado. Por último, la sistematización nos permitirá establecer métricas, **Indicadores Claves de Rendimiento (KPI)** para medir el progreso de nuestra ONG hacia el cumplimiento de nuestros objetivos.
6. **Implementación de Área de Compliance**, su objeto es identificar y priorizar procesos críticos para definir objetivos más relevantes y fijar metas. Este proceso se va a establecer como una forma sistemática de medición y revisión por medio de indicadores claves de rendimiento lo cual permitirá efectuar control, seguimiento y fiscalización de los procesos basados en estándares éticos para el cumplimiento de objetivos.

SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS

El seguimiento se realizará mediante los diversos niveles estructurales de la **ONG PROINTEGRA**, los cuales serán monitoreados directamente desde la Dirección Ejecutiva y su equipo.

Objetivo 1: Ejecución de Proyectos de líneas de acción: Fortalecimiento y Vinculación, Intervención Ambulatoria y Cuidado Alternativa.

Objetivo 2: Estudio y elaboración de Perfiles de Cargo con sus respectivas Competencias.

Objetivo 3: Desarrollo y monitoreo por parte del área de Desarrollo Técnico y Dirección Ejecutiva.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	59 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Objetivo 4: Ejecución de Plan de Capacitaciones.

Objetivo 5: Recopilación de información y datos para el control de cumplimiento de cada modalidad.

Objetivo 6: Implementación de área de Compliance en la ONG.

MATRIZ DE RIESGO

	ONG PROINTEGRA		N°	1
			Pág.	60 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO		Rev.	2
			Fecha	20/02/2025

Actividades	Riesgos	Delitos	Causas	Prob.	Impacto	Riesgo Inherente	Control	Responsable	Valorización Control	Riesgo
1.-Definir Competencias específicas respecto del Perfil de Cargo.	Que no cuente con experiencia laboral.	Maltrato Relevante	No se elaboró un perfil específico para el cargo y se contrata a una persona sin conocimientos mínimos.	1	2	3	Indicadores de cumplimiento de supervisión del Servicio Protección Especializada.	2	3	1
2.-Contratación de profesionales de Intervención.	Que tengan Inhabilidades para el trabajo con NNA	Maltrato Relevante	No se aplicó el procedimiento de Reclutamiento y selección de personal.	1	2	3	Evaluación Desempeño.	2	3	1
			No se implementó un Plan de Fortalecimiento Técnico e Inducción en la ONG.	1	2	2	Revisión Cumplimiento de Proceso de Inducción	2	3	1
3.-Ejecutar Proceso de Intervención en base a modelos de intervención según los lineamientos de OOTT y ONG PROINTEGRA.	Directivos no realizan seguimiento de los procesos de intervención.	Tortura, otros tratos crueles inhumanos o degradantes	Falta de capacitaciones, formación técnica y acompañamiento a los profesionales para el trabajo con NNA.	1	2	2	Calendario Mensual para Supervisión de Caso complejos, Larga Permanencia, Etapa Diagnóstica, Etapa Egreso, Lista de Espera. PPT tipo	2	3	1

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	61 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

							elaborado por el área técnica de ONG para revisión de cumplimiento de procesos en los análisis de caso.	2	3	1
4.-Acciones preventivas para el Maltrato, abuso sexual y violencia.	Falta de capacitación en temáticas de Maltrato, abuso y Violencia y aplicación de protocolos.	Delitos contra la integridad sexual de los NNA	No se aplican Protocolos. No existe control y seguimiento a los proyectos.	1	2	6	No se aplicaron actividades preventivas para temáticas sobre acoso y abuso sexual. No existió un proceso de sensibilización del tema y sobre los canales de denuncia establecidos en la institución	2	3	1
			No se aplicaron actividades preventivas para temáticas sobre acoso y abuso sexual.	1	2	6				
			No existe un proceso de sensibilización del tema y sobre los canales de denuncia establecidos en la institución	1	2	6				
4.-Rendición de cuentas	Pérdida de documentos de respaldo	Fraude de subvención	Inexistencia de respaldo digital	1	2	8	Procedimiento de rendición de cuentas con fechas de corte para su presentación. Capacitación de	2	3	1

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	62 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

							Probidad, integridad y Anticorrupción.	2	3	1
							Identificar a una persona responsable de revisar documentos de respaldo y autorizar gasto.			
5.- Compra de Bienes y Servicios.	Acciones de Cohecho por parte del personal.	Fraude de Subvención.	Conductas Fraudulentas de los encargados de realizar las compras.	1	2	8	Procedimiento de Compras Públicas.	2	3	1
							Capacitación de Probidad, integridad y Anticorrupción.	2	3	1
							Elaborar formato de Orden de compra para contar con más de 1 autorización.	2	2	1
							Control de Inventario.			

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	63 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

PLAN TRIANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La matriz de riesgos se aplicará de forma trimestral a los colaboradores por parte de cada director de programa, siendo supervisada su ejecución por el responsable de prevención de delitos. La presente matriz se actualizará de forma anual de manera conjunta con los directores de cada programa.

RESPONSABLE Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Las figuras responsables de la prevención de delitos (RPD), quienes deberán asegurar la adecuada implementación y operación del MPD son:

- Dirección Ejecutiva-Yanet Morales Gutiérrez

Además, se conformó un comité de prevención del delito el cual deberá supervigilar las actuaciones del responsable de prevención del delito. El comité se encuentra compuesto por las siguientes personas:

- Dirección Gestión de Personas – Nanci Morales Gutiérrez
- Dirección Administración Central – Claudio Vargas Oyarzun.
- Dirección Ejecutiva – Yanet Morales Gutiérrez

El comité se reunirá una vez al mes donde se revisarán el cumplimiento de las actividades y acciones descritas en el presente manual, dejando por escrito en una bitácora de trabajo tanto los cumplimientos como observaciones de incumplimiento, las cuales serán enviadas en un acta a la Dirección Ejecutiva, quién dispondrá de 10 días hábiles para generar una respuesta con acciones remediales a las observaciones. Además, tendrá un máximo de 30 días hábiles para aplicar las acciones correctivas una vez aprobadas por el comité de prevención del delito.

CANALES DE DENUNCIA

El denunciante realiza la denuncia de manera formal utilizando el **Formulario de Denuncia** y realiza su envío a la Dirección Ejecutiva de la ONG, o quien esté asumiendo el rol de Director de la **ONG**

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	64 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

PROINTEGRA al momento de la denuncia, realizando una descripción detallada de la situación vivenciada. Este formulario se socializará para ser utilizado por niños, niñas y adolescentes, sus familias, y trabajadores de la organización y puede ser rellenado y enviado vía online o de forma manual, por lo que todos los programas contarán con este documento en físico. El cual contiene los siguientes ítems:

- La individualización de la persona o personas denunciadas. Indicar la relación de dependencia del denunciante, o de la víctima, con el/ denunciado/a, o bien, la relación de trabajo entre ambos.
- La descripción de las conductas constitutivas de delito ejercidas por el denunciado/a. Lugar y tiempo en que ocurrieron los hechos. Posibles testigos o antecedentes documentales en el caso de existir.

Recepcionados los antecedentes, se realizarán las siguientes acciones:

- Dirección Ejecutiva dará respuesta por escrito, en un plazo de 3 días hábiles, acusando recibo de la denuncia realizada, por la misma en que se realiza la denuncia.
- La Dirección Ejecutiva convocará a la Comisión de Ética para revisar los antecedentes.
- En caso de que los hechos presentados constituyan conductas de delito, se deberá en un plazo de 5 días, iniciar el correspondiente proceso investigativo.
- La parte denunciante también puede desistir de continuar con la denuncia, lo cual debe ser consignado por escrito a la Dirección Ejecutiva.

La denuncia dará lugar a la apertura de un expediente de investigación para averiguar los hechos dándose audiencia a todos los involucrados, practicándose las acciones que se estime necesario para dilucidar la veracidad de los hechos sucedidos. Este procedimiento interno debe funcionar con independencia de las acciones legales que puedan interponerse ante cualquier instancia administrativa o judicial.

Durante la tramitación, se debe posibilitar tanto al denunciante como al denunciado, de ser necesario, el cambio en el puesto de trabajo o las acciones correspondientes a la separación de/la

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	65 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

denunciante de la persona denunciada, hasta que se adopte la solución. Asimismo, se debe respetar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar a la intimidad de las personas. El procedimiento formal debe concluir en un plazo de 30 días (o bien, el tiempo imprescindible en caso de no poder respetarse este mínimo indicado), con un informe que contenga la siguiente información:

- Resumen de los principales hechos del caso.
- Resumen de las diligencias realizadas a raíz de estos hechos.
- Resumen de los argumentos planteados por cada una de las partes.
- Propuesta razonada en cuanto a las soluciones.

Es la persona responsable de la prevención de delitos o quien se haya designado en este rol, quien deberá generar la investigación y el informe. Luego, este informe debe ser entregado a la dirección de la ONG, y a los involucrados se les informará la propuesta respecto a las soluciones.

FORMULARIO DE DENUNCIAS

1.-TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una “X” la alternativa que corresponda al tipo de aspecto que desea comentar:

☐	Inquietudes
☐	Quejas o Reclamo
☐	Denuncia

2.-IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Marque con una “X” la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia:

☐	Victima (persona en quien recae la acción.
☐	Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho, sin ser víctima de este.

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	66 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el Denunciante NO sea la VICTIMA):

Nombre Completo	
Teléfono de Contacto	
Correo electrónico del Contacto	

Datos personales de la VICTIMA: *opcional

Nombre Completo	
Programa en el cual se origina hecho	
Teléfono de Contacto	
Correo electrónico del Contacto	

Datos personales del DENUNCIADO:

Nombre Completo	
Teléfono de Contacto	
Cargo que desempeña	

3.-RESPECTO A LA DENUNCIA

¿El DENUNCIADO tiene relación periódica con la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

	SI
	NO
	Ocasionalmente

¿La VICTIMA ha puesto en conocimiento al superior a cargo del programa o a otro superior de la situación? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

	SI
	NO

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	67 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

4.-NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1.- Describa las conductas manifestadas, en orden cronológico, por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, pueden incorporar los anexos que estime pertinente).

2.- Indique hace cuanto tiempo es víctima de acciones de delito. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, pueden incorporar los anexos que estime pertinente).

3.- Señale el nombre de las personas, testigos, que presenciaron las acciones o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, pueden incorporar los anexos que estime pertinente).

5.-ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA

¿Con qué documentos o antecedentes cuenta, que acrediten su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

	Ninguna Evidencia específica
--	------------------------------

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	68 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

	Testigos
	Correos Electrónicos
	Documentos
	Grabaciones
	Otros Medios de Prueba

Señale Cuales: _____

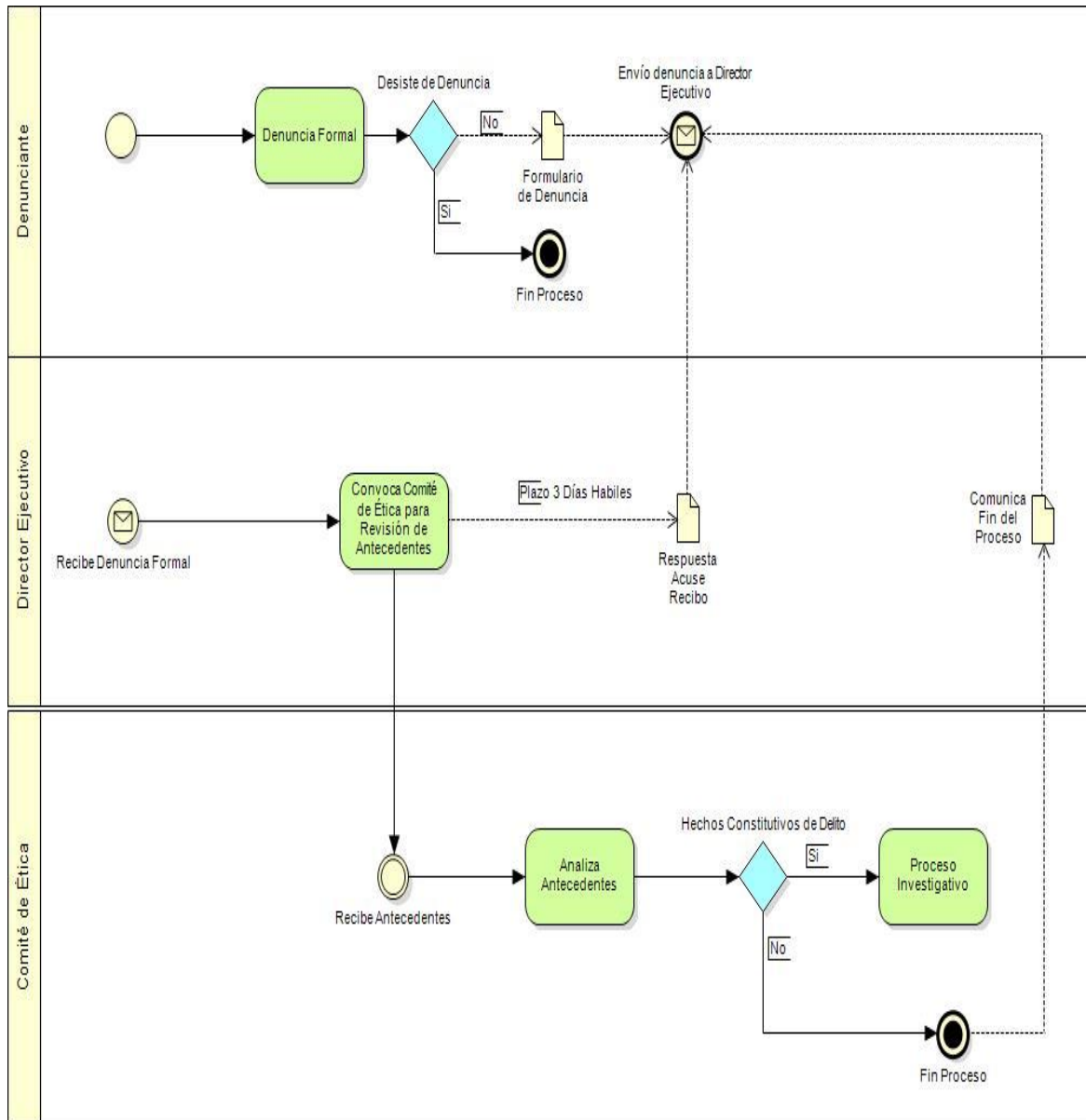
Nombre y Firma del Denunciante

Fecha de Entrega del Documento __/__/__

Observaciones adicionales que le gustaría incluir: _____

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	69 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

FLUJOGRAMA N°3: PROCESO DE DENUNCIA DE ONG PROINTEGRA



	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	70 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

COMISION ETICA

Misión: velar por que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a los valores éticos de la institución, las directrices del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia, y la mejor evidencia disponible.

Objetivo: Entregar asesoría frente a denuncias que requieran decisiones éticas, como desvinculación de trabajadores, ordenar investigaciones internas, decisiones de bioética, revisiones de intervención técnica entre otras.

Integrantes:

- Dirección Gestión de Personas – Nanci Morales Gutiérrez
- Referente Administrativo – Maximiliano Vargas Morales.

CANALES DE INFORMACIÓN

Se implementará cuatro instancias de capacitación para los NNA, y a sus familias o figuras de cuidado, como también para todos los colaboradores de la ONG. Dentro de las temáticas a abordar se encontrarán: actos constitutivos de delitos, técnicas y estrategias de prevención, socialización de protocolo y canales de denuncias institucionales. Respecto de los canales de información y difusión:

- Libro de Sugerencias y/o Reclamos a disposición de todos los niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado.
- Correo electrónico contacto.ongprointegra@gmail.com
- Página de la institución www.prointegra.cl:contactanos.

Además, se trabajará generando afiches sobre la temática la cual se encontrará disponible en las

	ONG PROINTEGRA	N°	1
		Pág.	71 de 71
	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Rev.	2
		Fecha	20/02/2025

dependencias del programa de forma visible: paredes, pizarra, diario mural, etc y también por redes sociales.

SUPERVISIÓN Y EVALUACION

La supervisión del modelo de prevención tiene como objeto minimizar cualquier riesgo del delito en contra de niños, niñas, adolescentes y de delitos que afecten el correcto uso de fondos públicos. En tanto, estas acciones se despliegan a todas las áreas de la ONG; desde el conocimiento a todas las personas: jefaturas, colaboradores, niños, niñas, adolescentes, familias, figuras de cuidado y colaboradores como una medida inicial de **prevención**. En complemento, se instalan espacios de formación en temáticas de infancia y familia, vulneración de derecho, probidad e integridad, normativa que regula los espacios laborales y otros reglamentos. De esta forma, se recopilan las sugerencias a fin de realizar mejoras acordes al objetivo de prevención. La **detección** es una de las actividades que facilita la comunicación con todas las personas, por medio de los siguientes canales:

- Libro de Sugerencias y/o Reclamos a disposición de todos los niños, niñas, adolescentes y sus familias o figuras de cuidado.
- Correo electrónico contacto.ongprointegra@gmail.com
- Página de la institución www.prointegra.cl:contactanos.

Agregar que, se cuenta con una Comisión de Ética que cuenta con la formación y experiencia para observar una situación determinada y dar **respuesta** de manera objetiva por los medios antes mencionados. En tanto, el proceso de supervisión está planificado anualmente para cada una de las áreas como son; gestión técnica, gestión financiera, gestión personas, entre otras, y fiscalizar el correcto y riguroso cumplimiento de estas actividades de prevención con una frecuencia mensual. Estos espacios de supervisión son de responsabilidad de la dirección ejecutiva y contará con el equipo de direcciones de cada área para el seguimiento y reporte del adecuado y oportuno cumplimiento.