



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DELITO Servicio de Salud Magallanes**

ABRIL 2025

## INDICE

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
<i>Introducción</i>	3
<i>Objetivos</i>	4
<i>Definiciones</i>	5 - 6
<i>Lineamiento 1: Procedimiento escrito e integral para la evaluación y selección de personal</i>	7 -10
<i>Lineamiento 2: Plan de inducciones y capacitaciones permanentes en materia de delitos contra niños, niñas y adolescentes, así como respecto del correcto uso de fondos públicos</i>	11-14
<i>Lineamiento 3: Matriz de riesgos</i>	15-23
<i>Lineamiento 4: Responsable y comité de prevención de delitos</i>	24
<i>Lineamiento 5: Canales de denuncias</i>	25-26
<i>Lineamiento 6: Comisión de ética</i>	27-28
<i>Lineamiento 7: Canales de información</i>	29
<i>Lineamiento 8: Supervisión y evaluación</i>	30-32
<i>Anexos</i>	33-52

## INTRODUCCION

El Servicio de Salud Magallanes (SSM), es un organismo estatal funcionalmente descentralizado y dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por D.F.L. N° 2.763 del 11 de julio de 1979; el 3 de agosto de 1979 es publicada su creación, con lo cual entra en vigencia. Depende directamente del Ministerio de Salud y tiene jurisdicción sobre diez de las once comunas de la Región de Magallanes y Antártica Chilena, siendo el organismo encargado de brindar y administrar atenciones de salud y de velar por el bienestar de la población, considerando el desarrollo y ejecución de programas y campañas sanitarias.

El compromiso con las comunidad, familias e infancias se refleja en los 18 años de ejecución de convenios con la institucionalidad estatal de infancia, iniciando primero, el año 2004, convenio con el Servicio Nacional de Menores y ejecutando actualmente, un convenio con el Servicio de Protección Especializada a la Infancia, “Mejor Niñez”. El Servicio de Salud Magallanes, ha puesto especial énfasis en los niños, niñas y adolescentes como sujetos activos de su proceso de recuperación, comprendiendo los efectos que para éstos/as tienen las determinantes sociales de salud y ha sumado un compromiso activo con el fomento del ejercicio de derechos en materia de infancia.

En la actualidad, el organigrama del Servicio de Salud Magallanes, contempla la unidad de articulación de red salud mental, incorporando a los dispositivos en convenio, específicamente en la unidad de infancia a los programas: Pie Identidad Sur y dispositivos de tratamiento de alcohol y drogas. Cuenta con un equipo de diversos profesionales, ampliamente capacitados y con experiencia clínica, lo que permite responder a las necesidades de atención enfocados en vulneración de derechos, la detección precoz de problemáticas que afectan el normal proceso de desarrollo de NNJ, rehabilitación, recuperación y reparación mediante procesos de inclusión sociocomunitaria de las personas, familias y comunidades, como parte del ciclo de la atención.

Para continuar respondiendo a este compromiso, se busca dar cumplimiento con lo que dictamina de la Ley N° 21.302, que contempla e introduce la exigencia de implementación de un modelo de prevención de delitos para las personas jurídicas que pretendan acreditarse como colaboradores, para la ejecución de alguna de las líneas de acción contempladas y propias del rol.

En ese contexto, el presente documento pretende constituirse como un complemento al Manual de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo para funcionarios y funcionarios del Servicio de Salud Magallanes, abordando temáticas relacionadas con delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes y el uso correcto de fondos públicos.

## **1. OBJETIVOS**

Promover estándares de comportamiento vinculados al cumplimiento de la ley n° 21.302 y al artículo 6 N°4 de la ley N°20.032, para efectos de la construcción de mecanismos para prevenir delitos, en especial:

1. 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, a través de la ejecución de alguna de las líneas de acción del Servicio Nacional de Protección Especializada a la niñez y adolescencia.
2. Delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, especialmente en materia de malversación de caudales públicos.

### **1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Prevenir el incumplimiento de medidas preventivas de los delitos señalados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931 y/o transgresiones a las disposiciones de la misma.
2. Detectar la ocurrencia real o potencial de condiciones y hechos que corresponden a incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos.
3. Corregir procedimientos, conductas y situaciones que son o podrían ser incumplimientos a la ley N° 20.393 mediante los canales de información para sujetos de atención y adultos significativos.
4. Proporcionar una evaluación periódica del desempeño del Modelo de Prevención de Delitos para garantizar que su diseño y funcionamiento sea eficaz y responda al contexto externo e interno actual de la Institución.

## **2.- DEFINICIONES:**

**NIÑOS Y NIÑAS:** Todo ser humano menor de catorce años.

**ADOLESCENTES:** Todo ser humano menor de dieciocho años y mayor de catorce.

**COLABORADORES ACREDITADOS:** las personas jurídicas sin fines de lucro que tengan por objeto desarrollar los programas de protección especializada a que se refiere el artículo anterior, y sean acreditadas como tales por el Servicio, en la forma y condiciones que establezca la ley y demás normativa.

**MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO:** Consiste en un proceso preventivo y de monitoreo, a través de diversas actividades de control, sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestos a los riesgos de la comisión de delitos.

**RIESGO:** Posibilidad (probabilidad) de que un acontecimiento ocurra y afecte (consecuencia o impacto) negativamente el alcance de los objetivos de una institución.

**CONTROL:** Acción que permite abordar las causas que pueden provocar que se materialice un riesgo.

**CANALES DE INFORMACIÓN:** Busca ser un soporte de información y documentación relativa al Modelo de prevención del delito.

**RESPONSABLES:** Encargados de monitorear la implementación de la matriz de riesgo y de las acciones propuestas para mitigar el riesgo.

**MEJOR NIÑEZ:** El principio rector esencial de Mejor Niñez es la consideración de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, dedicando todos sus esfuerzos a proteger y restituir esos derechos, reconocidos por Chile y por la Convención sobre los Derechos.

**SENDA:** El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) Es un servicio público chileno descentralizado y dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del presidente de la República por intermedio del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingesta abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, en la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol

**SSM:** Servicio de Salud Magallanes, red operativa del Ministerio de Salud de Chile, en la Región de Magallanes.

**PAI ADOLESCENTE:** Programa de tratamiento, en convenio entre el Servicio de Salud Magallanes (SSM) y el Servicio Nacional de la Prevención y Rehabilitación del consumo de

Alcohol y Drogas (SENDA), que busca trabajar con población infantoadolescente con problemas de consumo de alcohol y drogas.

**PAI FERENECHEN:** Programa de tratamiento ambulatorio y residencial, en convenio entre el Servicio de Salud Magallanes (SSM) y el Servicio Nacional de Prevención y Rehabilitación de Alcohol y Drogas (SENDA), que busca trabajar con población infantoadolescente con problemas de consumo del alcohol y drogas.

**PIE IDENTIDAD SUR:** Programa proteccional especializado y ambulatorio, en convenio entre el Servicio de Salud Magallanes (SSM) y el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que busca intervenir integralmente a fin de reparar y restituir los derechos vulnerados. garantizando procesos de resignificación de los niños, niñas y adolescentes entre los 0 a 17 años 11 meses, que presentan situaciones de alta complejidad. propiciando procesos de integración familiar y social.

## **LINEAMIENTO 1. PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Este procedimiento tiene como objetivo evaluar y seleccionar personas que se vinculen de manera permanente o esporádica con el organismo colaborador, se lleva a cabo por medio de un proceso donde los/as interesados/as deben cumplir con los siguientes elementos y documentación:

### **Elaboración de la convocatoria y publicación:**

La convocatoria, debe proporcionar la información suficiente a todos los potenciales postulantes, es decir, poner a disposición de los posibles interesados la información necesaria para que estos puedan realizar una adecuada evaluación de sus características y atributos personales en función de lo requerido en el perfil del cargo, con el fin de determinar su cercanía a lo que requiere la institución.

Esta etapa consiste en la preparación de los antecedentes para comunicar la información a través de los medios de difusión y efectuar la publicación. Debe a lo menos indicar:

- Requisitos de admisibilidad: Requisitos legales establecidos en el DFL de planta del Servicio de Salud Magallanes, que se encontrare vigente al momento de realizar el proceso.
- Requisito de valoración curricular del cargo: Aspectos deseables específicos y obligatorios sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencias establecidos en el perfil del cargo.
- Las características del cargo: De acuerdo con lo contenido en el respectivo perfil del cargo a llamar.
- Mecanismo de postulación: Según el tipo de llamado.
- Las etapas de evaluación, plazos y documentos necesarios que debe acreditar el postulante.
- Mecanismos de difusión: Según el tipo de llamado.
- Indicar teléfono, mail del departamento, consultas y orientaciones.

En caso del proceso de selección externo, la difusión del proceso de reclutamiento y selección, se realizará OBLIGATORIAMENTE mediante la publicación en el portal de empleos públicos, debiendo utilizarse como medios complementarios los siguientes:

- Paneles, correos y/o lugares habilitados para este efecto.
- Página web del establecimiento convocante, en caso de que lo posee.
- Página web del Servicio de Salud.
- Correos a las asociaciones gremiales.
- Prensa según se requiera.

En caso de concurso interno, la difusión del proceso de reclutamiento y selección será obligatoriamente mediante:

- Paneles, correos y/o lugares habilitados para este efecto
- Página web del establecimiento convocante, en caso de que lo posea
- Página web del Servicio de Salud
- Correos asociaciones gremiales
- Otros según necesidad

### **1.1 Descripción y/o perfiles de cargo de acuerdo con los roles a cumplir:**

Esta etapa contempla la construcción y/o actualización del perfil de cargo, según sea el caso, existiendo un formato base por cargo y establecimiento.

**En caso que no exista el perfil de cargo**, se deberá elaborar el perfil que corresponda a las necesidades de los empleos que se traten, cautelando el cumplimiento de los requisitos de ingresos en el D.F.L que fija la planta del Servicio de Salud Magallanes, garantizando la imparcialidad en los siguientes aspectos: edad, sexo, discapacidad, nacionalidad, etnia u otro.

Se debe considerar a los menos:

- Los objetivos del cargo
- Funciones del cargo
- Requisitos legales del cargo
- Contexto en que se desempeñarán las tareas
- Características necesarias para su buen desempeño, en especial, las aptitudes, conocimientos y destrezas, para cumplir exitosamente la función.

**En caso que exista el perfil de cargo**, el mismo será remitido en conjunto a la citación, a los integrantes de la comisión, para efectos de que formulen las observaciones necesarias.

El perfil debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al proceso de selección.

En relación a elementos relacionados con la gestión de riesgo en la comisión de los delitos indicados, se solicitan los siguientes antecedentes en fin de referir idoneidad técnica:

- 1.- Fotocopia cédula identidad VIGENTE por ambos lados.
- 2.- Copia certificado de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
- 3.- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 letra, c) e) y f) Estatuto Administrativo vigente.
- 4.- Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art 54. DFL N° 1/19.653)
- 5.- Curriculum Vitae.
- 6.- Certificado de estudio o título profesional o técnico según corresponda.
- 7.- Certificados de experiencia laboral.
- 8.- Certificados de Capacitaciones.

- 9.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 10.- Reporte de Inhabilidad para trabajar con menores de edad
- 11.- Verificador de consulta o reporte maltrato relevante
- 12.- Declaración jurada que no se encuentre afecto a sanciones judiciales ni administrativas de índole laboral en calidad de empleador, según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 20.032.

## **1.2 Entrevista a cada trabajador/ra**

Una vez concluida la etapa de evaluación curricular, se procederá a evaluar a aquellos candidatos que hayan aprobado el factor de la admisibilidad y los antecedentes curriculares, realizando el chequeo de veracidad de los antecedentes entregados por los/las postulantes en el proceso de reclutamiento así como también la inexistencia de antecedentes penales.

Posterior, se contactaran a los postulantes vía telefónica y correo electrónico con el objetivo de citarlos a evaluación psicológica, de preferencia presencial, la cual debe contemplar una entrevista técnica y psicológica de acuerdo con el perfil o el tipo de servicio que se prestará.

El postulante deberá confirmar su asistencia, esta etapa estará comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de una o más pruebas psicológicas, que permitan obtener un perfil de personalidad y de competencias generales del evaluado.

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependen del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercicio, entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

- Aplicaciones de prueba de personalidad individual: Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico.
- Actividades de índole individual: Realización de entrevista estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista. Con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- Actividades de índole grupal: Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assessment Center (entrevistas de evaluación situacional) actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante conjunto de tareas que puedan resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante.

Clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Consideraciones:

- La evaluación psicolaboral, tendrá vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo. a contar de la fecha de la misma.
- El contenido y herramientas de las evaluaciones psicológicas tendrán el carácter de RESERVADO para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.
- Se seleccionará la mejor opción para el cargo, que cumpla todos los requisitos.

### **1.3 Referencia laboral o académica**

Debe acompañar el/a postulante, al menos una referencia laboral o académica (ésta última sólo en caso de que se esté integrando al mundo laboral), estas vinculadas a la función que desempeñará, debiendo ser validada por profesional que haya efectuado la entrevista psicológica.

### **1.4 Perfiles de cargo por competencias:**

Para el desarrollo de Modelo de Prevención del delito, es necesario disponer de Perfiles de cargo por competencia de cada puesto y comprender la complejidad e implicancias del trabajo a realizar en cada función. Esto facilita el proceso de evaluación y selección, ya que orienta objetivos de focalización en la toma de decisiones. El perfil de cargo es un esquema de responsabilidades, funciones y características del trabajo esperadas para puestos claves en el organigrama. Los que se encuentran descritos a detalle en el **ANEXO N°1**.

## **LINEAMIENTO 2: PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO RESPECTO DEL CORRECTO USO DE FONDOS PÚBLICOS.**

### **2.1 INDUCCIÓN POR EL ORGANISMO COLABORADOR Y FIRMA DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO POR EL TRABAJADOR O VOLUNTARIO.**

#### **PLAN DE INDUCCIÓN**

Las instancias de inducción y capacitaciones tienen el objetivo de mejorar y actualizar las competencias para el desarrollo de las funciones del equipo y asegurar que cuenten con los conocimientos pertinentes, actualizados y con énfasis en la prevención de delitos y mal uso de recursos públicos.

Cabe señalar, que toda persona que ingrese a los programas de la unidad de infancia correspondiente a los dispositivos en convenio de la red de salud mental del Servicio de Salud Magallanes, incluyendo reemplazos y/o trabajos temporales, será parte de la socialización del presente Modelo de Prevención del Delito y recibirá una inducción asociada a las tareas y funciones que debe desempeñar, dejando registro con firma de una declaración de compromiso. (en los términos señalados en la resolución exenta N°22) la que se puede visualizar en el ANEXO N° 2 (Declaración de compromiso Plan de Inducción)

#### **2.1 PLAN DE CAPACITACIÓN**

Se debe declarar un plan de capacitación para todos los trabajadores, de forma obligatoria, para prepararlos con el conocimiento y las habilidades necesarias para prevenir y responder a los delitos descritos, la o las que deberán realizarse a lo menos una vez dentro del primer año de contrato del trabajador.

Se deben considerar los elementos mínimos.

**Módulo 1: dirigido a todos/as los funcionarios/as y servidores/as estatales de la unidad de infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes.**

**Duración: 2 a 3 horas cronológicas.**

**Temas a abordar:**

- **Políticas relacionadas con la prevención del abuso:** Las políticas públicas y la prevención e intervención temprana en las víctimas de abuso sexual infantil es fundamental si consideramos que los efectos de esta vulneración, especialmente en los casos que ocurren a nivel intrafamiliar, pueden ser devastadores en la configuración de la identidad de las víctimas, ocasionando: depresión, conductas autodestructivas y trastornos de personalidad, entre otros efectos.
- **Cómo mantener límites apropiados con los NNA:** Educar respecto a los límites apropiados con NNA, facilita el desarrollo de una sana vinculación, autoestima, autonomía, autoconfianza, promoviendo desde el respeto una relación saludable, transformando ello en una pauta de conducta.

- **Cómo reconocer circunstancias que representan un alto riesgo para que se de transgresión de límites:** reconocer modelos de conductas, pautas de comportamiento, indicadores, que dan cuenta de condiciones que pueden ser propiciadoras o facilitadoras de acciones transgresoras desde los/as adultos/as en sus procesos de vinculación con NNA.
- **Cómo reconocer y responder a señales de alerta:** El reconocimiento de las señales de alerta, se puede evidenciar mediante aquellos comportamientos y características de los/as NNA, que pueden conducir a una serie de síntomas y/o conductas que indica la existencia de una o más áreas debilitadas según los estándares esperados para su desarrollo, responder a tiempo permite abordar la prevención e intervención de manera adecuada con la finalidad de contribuir a un sano desarrollo en el ciclo vital de los/as NNA.
- **Cómo responder ante situaciones de abuso y cómo denunciarlas:** Ante la presencia y/o develación de situaciones de abuso, se activará la circular 5, se abordará la situación a nivel familiar y se realizará las denuncias respectivas en Juzgados de Familia, Carabineros, la Policía de Investigaciones y el Ministerio Público.

**Módulo 2: dirigido al equipo técnico y administrativo de la unidad de infancia del Departamento de Salud Mental, del Servicio de Salud Magallanes.**

**Duración: 2 a 3 horas cronológicas.**

**Temas a abordar:**

- **Como responder ante una develación de abuso:** La develación es el momento en que se rompe el secreto. Es un hito dentro del proceso de la víctima y puede construirse un nuevo momento traumático a partir de la reacción de los otros. Es por ello, muy importante responder con un apoyo psicosocial especializado.
- **Características de NNA con mayor probabilidad de cometer actos de abuso sexual o de ser víctimas de abuso:** Los factores de riesgo para la ocurrencia de abuso sexual en niñas o niños dicen relación con un escaso desarrollo en destrezas relacionadas con la seguridad personal, sufrir maltrato ya sea físico o psicológico, tener una vida familiar temprana caótica y disfuncional, sufrir negligencia en el cuidado, escasa supervisión de las figuras parentales, modelos parentales próximos poco desarrollados, presentar problemas emocionales, con necesidades de afecto y atención, carencia de información acerca de la sexualidad normal del niño y del adulto, presentar discapacidad física o mental en una o ambas figuras parentales o que presenten adicciones.
- **Aplicación de Circular 05 de 2019:** Imparte instrucciones, respecto de procedimientos que se deben utilizar ante hechos eventualmente constitutivos de delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, que se encuentran bajo el cuidado o atendidos por los organismos colaboradores de las funciones del Servicio Mejor Niñez y por las instituciones coadyuvantes.

**Módulo 3: dirigido a equipo técnico interventivo, de la unidad de infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes.**

**Duración: 2 a 3 horas cronológicas**

**Temas a abordar:**

- **Detección de necesidades de reparación o abordaje de daño:** La detección de necesidad de reparación o abordaje de daños, centra sus acciones en contribuir a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, promoviendo su recuperación integral (física, psicológica, social, sexual, emocional) debiendo asegurar la interrupción del maltrato y proveer de contextos protectores en el proceso a través, de una intervención especializada, de reparación y resignificación de las experiencias abusivas que los niños, niñas y adolescentes han vivenciado.
- **Derivación a la red y coordinación intersectorial:** La derivación oportuna a la red brinda cooperación en la atención de una o diferentes instancias o problemáticas que presenten las personas de un territorio. Las más utilizadas en el trabajo en Red son: establecimientos educacionales, Municipio (DIDECO; TRIBUNAL DE FAMILIA, ONG, PDI, Carabineros de Chile, OPD, Hospital Clínico Magallanes, SENAME, SENAMA, SERNAM, FONASA, Organizaciones Sociales (Juntas de vecinos y organizaciones sociales) etc.

**Módulo 4: dirigido a todos/as los funcionarios/as y servidores/as estatales de la unidad de infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes.**

**Duración: 2 a 3 horas cronológicas**

**Temas a abordar:**

- **Correcto uso de fondos públicos y los delitos asociados a esta materia:** Se debe manifestar y capacitar respecto al absoluto rechazo a toda práctica relacionada con la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, propiciando una cultura orientada al cumplimiento de las leyes y la normativa vigente que rigen estas materias, para lo cual se ha elaborado el presente manual.





Derivación a la red y coordinación intersectorial				X								
Correcto uso de fondos públicos y los delitos asociados a esta materia.											X	

**LINEAMIENTO 3: MATRIZ DE RIESGOS.**

**MATRIZ DE RIESGOS:** Es un instrumento que permite identificar los factores protectores y de riesgo presentes en la gestión, sean estos habituales o esporádicos, cuyo contexto genere o incremente la posibilidad de comisión de delitos contra NNA, así como delitos relacionados con el mal uso de fondos públicos, asegurando que la gestión del riesgo está integrada en todas las actividades ejecutadas.

La presente Matriz de Riesgo, se ha construido en un proceso, utilizando como insumo una serie de experiencias, sistematizaciones y diálogos dentro de la unidad, entre los que destacan:

- Reportes de Supervisión Técnica Regional Mejor Niñez. Magallanes y Antártica Chilena.
- Sistema de Información de Salud Servicio de Salud Magallanes.
- Reporte Circular Número 5 desde el año 2019 hasta la fecha.
- Informe de supervisión 2022 Línea de Acción: Intervención ambulatoria de reparación proyectos Ambulatorios (Excluye PPF, OPD, DAM , FAE, FDD,FAE CAPTACIÓN) 20-04-2022/13-07-2022.
- Informe de supervisión 2021 Proyectos Ambulatorios (Excluye OPD, DAM, PRJ, FAE Y FDD) 18/01/2021.

Como resultado del proceso de sistematización de todos los insumos señalados, se detecta un listado de riesgos asociados a la gestión, que pueden estar asociados a posibles delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de NNA y el correcto uso de recursos públicos. Al organizar dichas actividades por área, se obtienen las siguientes dimensiones críticas.

- **AREA DE GESTION DE PERSONAL:** Presencia de acciones de riesgo asociadas a la gestión del recurso humano.
- **ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA:** Presencia de acciones de riesgo asociadas al proceso de intervención de NNA y sus familias.

- **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA:** Presencia de acciones de riesgo asociadas a tareas y procedimientos administrativos necesarios para la correcta gestión del proyecto.

Para la construcción de la matriz de riesgos, cada área y riesgo asociado se evaluó y se obtuvo el siguiente resultado. La información se presenta organizada según nivel de riesgo que facilita acciones de focalización a corto, mediano y largo plazo, que se presentarán como parte del plan de intervención trianual de prevención del delito.

#### **1. AREA DE GESTION DE PERSONAL**

- Matriz de Riesgo Área de Gestión de personal.

ACTIVIDADES	RIESGOS	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITOS	CAUSA 1	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	RIESGO RESIDUAL
1. Área de gestión de personal	Incumplimiento de obligaciones laborales y reglamento de disciplina laboral (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	2	1	2	3	1
1. Área de gestión de personal	Incumplimiento de obligaciones laborales (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Área de gestión de personal	Desconocimiento de ley 41/2006 (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	2	1
1. Área de gestión de personal	Desconocimiento de ley 41/2006 (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	1	1	3	1
1. Área de gestión de personal	Incumplimiento de uso de herramientas de evaluación de desempeño (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Área de gestión de personal	Incumplimiento de obligación de trabajo (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Área de gestión de personal	Desconocimiento de referencias técnicas y administrativas de procedimiento (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Área de gestión de personal	Desconocimiento de legislación (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Área de gestión de personal	Presencia de enfermedades contagiosas (gestión de personal)		MALTRATO	NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Área de gestión de personal	Mal clima laboral en las reuniones (gestión de personal)	Incumplimiento de normativa		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	2	2	4	3	1

En cuanto al nivel de impacto a nivel institucional de los riesgos hallados y priorización de las temáticas:

### 1.1 NIVEL DE IMPACTO ALTO (AREA DE GESTION DE PERSONAL)

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Desconocimiento resolución 155(Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3

### 1.2 NIVEL DE IMPACTO MEDIO (AREA DE GESTION DE PERSONAL)

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Incumplimiento de labores tareas (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Desconocimiento ley 21430 (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Incumplimiento del uso instrumentos de evaluación del desempeño (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Incumplimiento de contrato de trabajo (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Desconocimiento de referencias técnicas y administrativas del programa. (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Presencia de profesionales maltratadores (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Mal clima laboral en los programas (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2

### 1.3 NIVEL DE IMPACTO BAJO (AREA DE GESTION DE PERSONAL)

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Incumplimiento de horarios laborales y registro de asistencia laboral (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		1
Desconocimiento ley 21430 (Gestión de personal)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		1

## 2. AREA GESTION TECNICA

### Matriz de Riesgo Área de Gestión Técnica

ACTIVIDADES	RIESGOS	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITOS	CAUSAS	PROB	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CONTROL	RIESGO RESIDUAL
1. Área de gestión técnica.	Incumplimiento de informes de evaluación de logro del PII.	Incumplimiento de la normativa		NO SE APLICA	2	2	4	2	2
1. Área de gestión técnica.	Incumplimiento de los planes de intervención de (proyectos, PII, Cierre)	DE LA NORMATIVA		ACTIVIDAD	2	2	4	2	2
1. Área de gestión técnica.	Informes diagnósticos incompletos.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	1	1	1	2	0,5
1. Área de gestión técnica.	No se incluye la opinión de los NNA, respecto del ingreso y participación del proyecto.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	2	1	2	2	1
1. Área de gestión técnica.	Los planes de intervención presentan objetivos amplios y no adecuados a la etapa del ciclo vital, no personalizados.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	2	2	4	2	2
1. Área de gestión técnica.	Los informes de opinión de los NNA.	DE LA NORMATIVA		ACTIVIDAD	2	2	4	2	2
1. Área de gestión técnica.	No se realizan acciones de devolución del proceso diagnóstico.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	1	2	2	2	1
1. Área de gestión técnica.	No se realizan actividades que permitan la evaluación de los procesos de intervención.	DE LA NORMATIVA		ACTIVIDAD	2	2	4	2	2
1. Área de gestión técnica.	Ingreso no oportuno e incompleto de información al SIS.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	1	1	1	2	0,5
1. Área de gestión técnica.	No existe inducción inicial de equipo.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	1	2	2	2	1
1. Área de gestión técnica.	No se integran en la documentación asociada a carpetas de NNA.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA	2	2	4	2	2
1. Área de gestión técnica.	No denuncia situaciones constitutivas de vulneración de derecho dentro de proceso de intervención.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	MALTRATO A MENORES / NEGLIGENCIA	NO SE APLICA	1	3	3	3	1

En cuanto a el nivel de impacto a nivel institucional de los riesgos hallados y priorización de las temáticas:

### 2.1 NIVEL DE IMPACTO ALTO (ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA)

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
No denuncia situaciones constitutivas de vulneración de derecho dentro del proceso de intervención.	Incumplimiento de la normativa	MALTRATO A MENORES /NEGLIGENCIA	3

### 2.2 NIVEL DE IMPACTO MEDIO (ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA)

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Incumplimiento de informes de evaluación de logro del PII.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Incumplimiento de los plazos en los procesos de intervención (Diagnóstico, PTI, Cierre)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Los planes de intervención presentan objetivos amplios y no adecuados a la etapa del ciclo vital, no personalizados.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Los informes de avance no incluyen la opinión de los NNA.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
No se realizan acciones de devolución del proceso diagnóstico.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
No se realizan actividades que den cuenta de la evaluación del proceso de intervención.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
No existe inducción inicial de equipo.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
No se integran firmas en la documentación asociada a carpetas de NNA.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2

### 2.3 NIVEL DE IMPACTO BAJO (ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA)

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Informes diagnósticos incompletos.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		1
No se incluye la opinión de los NNA, respecto del ingreso y participación del proyecto.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		1
Ingreso no oportuno e incompleto de información al SIS.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		1

### 3. AREA GESTION ADMINISTRATIVA

#### Matriz de Riesgo Área de Gestión Administrativa

ACTIVIDADES	RIESGOS	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITOS	CAUSAS	PROB	IMPACT	RIESGO	CONTROL	RIESGO
1. Administrativa financiera	Área Incumplimiento de libre concurrencia de concurso público. Ley de compra 19.886 (Área Administrativa)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Ejecución no oportuna del presupuesto del proyecto. (Área Administrativa)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Especulación de precios. (Área Administrativa)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	2	3	6	3	2
1. Administrativa financiera	Área Uso incorrecto de Gasto Menor. (Área Administrativa)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	2	2
1. Administrativa financiera	Área Desviaciones del presupuesto hacia otros servicios y/o programas. (Área Administrativa)		FRAUDE DE SUBVENCIONES	NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Presencia de gastos observados (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	2	3	6	2	3
1. Administrativa financiera	Área Equipamiento no disponible no inventariado (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Compra de bienes de consumo no ingresados a registro de bodega (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Baja de bienes y/o traslados sin autorización de la Dirección Regional. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Gastos contables rechazados. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	2	3	6	3	2
1. Administrativa financiera	Área Compra de materiales no incluidos en planificaciones. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	2	1

1. Administrativa financiera	Área Monto de caja chica en uso sin autorización. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Administrativa financiera	Área Rendiciones financieras con errores.	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	3	3	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Vencimientos en bodega. (Área Administrativa)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	1	1	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Tarjeta de existencia de control de bodega pendiente (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	No se aplica protocolo de bodega (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Incumplimiento de tareas administrativas (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Aseo y orden de bodegas desadecuado. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Saldo de inventario no concuerda con la presencia de materiales. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Registro de inventario no concuerda con registro fisico. (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Alimentos, artículos de aseo, contaminantes y tóxicos sin separación. necesaria (Administrativo)	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1
1. Area de gestion Administrativa.	Alimentos no se encuentran en la fecha habilitada para consumo	INCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		NO SE APLICA ACTIVIDAD CORRECTAMENTE	1	2	2	3	1

En cuanto a el nivel de impacto a nivel institucional de los riesgos hallados y priorización de las temáticas:

### 3.1 NIVEL DE IMPACTO ALTO

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
--------	--------------------------------	--------	----------------

Incumplimiento de libre concurrencia de concurso público. Ley de compra 19.886 (Área Administrativa)	ncumplimiento dela normativa	FRAUDE DE SUBVENCIONES	3
Ejecución no oportuna de presupuesto del proyecto. (Área Administrativa)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Especulación de precios. (Área Administrativa)		FRAUDE DE SUBVENCIONES	3
Uso incorrecto de Gasto Menor. (Área Administrativa)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
No ingreso oportuno de información en SIS. (Área Administrativa)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Desviaciones del presupuesto hacia otros servicios y/o programas. (Área Administrativa)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	FRAUDE DE SUBVENCIONES	3
Presencia de gastos observados (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Compra de bienes de consumo no ingresados a registro de bodega(Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Baja de bienes y/o traslados sin autorización de la Dirección Regional. (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Gastos contables rechazados. (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Uso incorrecto de Gasto Menor (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Monto de caja chica en uso sin autorización. (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3
Rendiciones financieras con errores.	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		3

### 3.2 NIVEL DE IMPACTO MEDIO

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Compra de materiales no incluidos en planificaciones. (Administrativo)	ncumplimiento dela normativa		2
Tarjeta de existencia de control de bodega pendiente (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
No se aplica protocolo de bodega (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Incumplimiento de tareas administrativas (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Aseo y orden de bodegas desadecuado.(Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Saldo de inventario no concuerda con la presencia de materiales. (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Registro de inventario no concuerda con registro físico.(Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Alimentos, artículos de aseo, contaminantes y tóxicos sin separación. necesaria (Administrativo)	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2
Alimentos no se encuentran en la fecha habilitada para consumo	iNCLUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA		2

### 3.3 NIVEL DE IMPACTO BAJO

RIESGO	INFRACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	DELITO	VALOR ASIGNADO
Vencimientos en bodega. (Área Administrativa)	Incumplimiento de normativa	FRAUDE DE SUBVENCIONES	1

#### PLAN TRIANUAL DE TRABAJO

Con base en la matriz de riesgos, definida mediante proceso diagnóstico interno, se desarrollará un Plan Trianual de Trabajo en Materia de Prevención del Delito. Ese plan será co-construido, vale decir, en su proceso de diseño, se considerará la participación posible, de NNAJ y referentes familiares. Se espera que este plan trianual, se encuentre operativo en el mes de marzo de 2023.

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

##### **Responsable de prevención delitos:**

El cargo de Responsable de Prevención del Delito, corresponderá a la funcionaria del Servicio de Salud Magallanes, doña María Eugenia Cárcamo García, de profesión Educadora Diferencial, dependiente de la Unidad de Atención Abierta del Departamento de Salud Mental de este Servicio. Subrogará las funciones de Responsable de Prevención del Delito, ante la ausencia de la anterior, D. Carol Andrea Farías Mansilla, Encargada de la Unidad de Centros y Dispositivos de Atención Abierta y Comunitaria del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes. Para el desarrollo de las funciones propias de este cargo o encomendación, se dispondrá de 10 horas mensuales, distribuidas de manera convenida con cada dispositivo integrante de la unidad de infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes.

Dentro de sus funciones estarán:

- 1.- Asesorar y supervisar la implementación del MPD.
- 2.- Coordinar y participar de las capacitaciones al personal en materia de prevención del delito.
- 3.- Responder ante el comité de prevención del delito, ante el requerimiento de antecedentes vinculados a la implementación del MPD.
- 4.- Supervigilar y asesorar la correcta implementación de medidas preventivas.
- 5.- Supervisar el correcto desarrollo de procedimientos de denuncia.
- 6.- Proponer acciones tendientes a la mejora continua de los procedimientos de prevención de delitos.

### **Comité de prevención del delito:**

El comité de prevención del delito, cuya responsabilidad principal será responsable de supervisar el desempeño del responsable de prevención de delitos, estará compuesto por el Subdirector/a de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Magallanes o quien lo/a subrogue, el/la jefe/jefa de la Unidad de Infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes o quien lo/a subrogue, la/el jefe/a de la Unidad de Infancia del Departamento de Salud Mental y coordinadores/as de programas de la misma unidad.

Sus principales funciones serán:

- 1.- Supervisar el desempeño del responsable de prevención del delito.
- 2.- Pedir cuenta al responsable de prevención del delito, del estado de implementación del MPD.
- 3.- Evaluar, junto al responsable de la prevención del delito, los avances del Plan Trienal, capacitaciones al personal y calidad de la implementación del MPD.
- 4.- Revisar y evaluar junto al encargado de prevención del delito, el cumplimiento de los estándares comprometidos por el Servicio de Salud Magallanes.

### **LINEAMIENTO 5: CANALES DE DENUNCIA.**

Los canales de denuncias disponibles permiten acoger observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones y/o denuncias de manera oportuna y anónima tanto para los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Mediante metodologías que se ajustan a la normativa interna, a la circular N°5, a las normas legales, teniendo especial cuidado con lo dispuesto en la resolución 155 del Servicio Mejor Niñez que, aprueba el procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de niños, niñas y adolescentes que se encuentran atendidos en colaboradores acreditados, se deberá además considerar las leyes 21.057 - 20.032 y el reglamento de participación del servicio Mejor Niñez.

Cabe señalar, que los canales de denuncia se socializarán mediante material visible en las dependencias del programas, se dispone además de:

- Buzón de sugerencias y reclamos a disposición para los/las NNA y sus familias en las dependencias del programa.

Éste, será revisado una vez por semana, por el/a coordinador/a de cada programa, proyecto o dispositivo que compone la unidad de infancia. Ante la aparición de una denuncia, deberá de forma inmediata, informar al/a encargado/a de prevención del delito mediante correo electrónico y se realizará en un plazo no mayor a 24 horas, la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes.

- Encuesta de satisfacción usuaria, aplicadas al finalizar el proceso de intervención.

En el último mes del proceso de intervención de cada usuario/a, se aplicará una encuesta tanto al/a NNAJ como a su referente significativo. En dicha instancia, se abrirá la posibilidad a la realización de denuncias. Ante la ocurrencia de denuncias de hechos constitutivos de

delito, se procederá a la comunicación inmediata al/la encargado/a de prevención del delito y a la denuncia correspondiente ante las autoridades, en un plazo no superior a 24 horas.

### Opciones de denuncias y reclamos:

- OIR Servicio de Salud Magallanes: <https://www.saludmagallanes.cl/cms/oficina-informacion-reclamos-y-sugerencias-oirs/>



- OIRS Servicio Mejor Niñez: <https://www.mejorninez.cl/oirs.html>



Ambos mecanismos de denuncia, se constituyen en mecanismos facilitadores de denuncia, desde los que será posible recepcionar, la información de hechos posiblemente constitutivos de delito.

En caso de recepción de denuncias mediante OIRS virtual del Servicio de Salud Magallanes, éstas seguirán el procedimiento interno que para ello posee este servicio. No obstante lo anterior, tratándose de delitos contra NNAJ, deberán además, ser informados de manera inmediata al encargado de prevención del delito y al programa o dispositivo al cual esté vinculada la víctima, con objeto de diligenciar las denuncias ante las autoridades pertinentes y en un plazo no mayor a 24 horas.

## **LINEAMIENTO 6: COMISIÓN DE ÉTICA**

### **Proceso de denuncia y accionar de la comisión de ética:**

El comité de ética, será una entidad autónoma, de nombramiento y convocatoria transitoria. Vale decir, sesionarán únicamente con ocasión de la ocurrencia de un evento centinela (posible hecho constitutivo de delito o de cuestionamiento ético del proceder profesional y personal ante determinado caso) y a fin de revisar y valorar la situación y determinar los pasos a seguir. Este comité estará integrado por profesionales cuya formación disciplinaria y experiencia profesional permitan aportar una visión crítica e ilustrada, con objeto de insumar la toma de decisiones, siempre con la vista en el resguardo de los derechos de los/as NNAJ. Estos profesionales, provendrán de los programas que integran la sub unidad de infancia de la unidad de convenios del Departamento de Salud Mental y de estamentos directivos del Servicio de Salud Magallanes. La comisión estará también integrada por el/la encargado/a de prevención del delito y por profesionales del programa en cuestión.

### **Procedimiento de la comisión ética:**

#### **Paso 1**

Ante un evento centinela, el/a responsable de prevención del delito, convocará de manera inmediata a la comisión de ética, mediante correo electrónico, fijando fecha, hora y lugar de reunión. En dicha reunión, el/a encargado/a de prevención del delito, entregará a la comisión un informe detallado de la situación. La comisión, en virtud de la disposición legal en la materia, al tratarse de hechos constitutivos de delito hacia NNAJ o de cuestionamiento ético a un proceder profesional y/o personal ante un caso, que involucren tanto a funcionarios/as del SSM como a servidores/as estatales del SSM, dispondrá la ejecución de las medidas inmediatas:

- 1.- Denuncia dentro de un plazo no mayor a 24 horas, ante el Ministerio Público, mediante correo electrónico o mediante denuncia presencial. Ésta será realizada por el/a coordinador/a del programa que tenga a su cargo al NNAJ en cuestión, con colaboración del equipo de intervención directa del caso.
- 2.- Informe al Tribunal de Familia en un plazo no superior a 12 horas, a fin de pedir las medidas cautelares correspondientes e informar de los hechos a la judicatura. Este procedimiento, será realizado por la tripleta interviniente y supervisado por coordinador/a del programa.

En caso de tratarse de un evento centinela que no deje claridad sobre la ocurrencia posible de un hecho constitutivo de delito, la comisión, en la misma sesión, determinará si el/a responsable de prevención del delito debe reunir mayores antecedentes para una mejor ilustración de la situación. Reunidos los antecedentes complementarios, por parte del responsable de prevención del delito, se procederá a sesionar nuevamente a la brevedad que los hechos constatados requieran, en razón de las disposiciones legales en la materia.

## **Paso 2**

La comisión de ética determinará en caso de tratarse de un hecho constitutivo de delito o un procedere reñido con la ética, siempre que no sea hacia NNAJ, la remisión de los antecedentes al departamento jurídico del SSM, a fin de que éste proceda a evaluar y determinar la pertinencia del inicio de un procedimiento administrativo. Para ello, la comisión elaborará un informe respecto de los hechos, anexando cualquier medio de prueba o verificador, y los remitirá por conducto regular, al departamento jurídico del Servicio de Salud Magallanes.

Cabe destacar, que el Servicio de Salud Magallanes, como organismo de la administración del Estado, se regula mediante un Estatuto Administrativo, por lo que corresponde acogerse a los procedimientos descritos por dicha normativa.

## **LINEAMIENTO 7: CANALES DE INFORMACIÓN:**

Se dispondrá de diversos mecanismos de entrega de información adecuada, según edad y desarrollo y capacidad de intelección, sobre herramientas que aporten en la prevención del abuso y autocuidado. Además, se incluirá estrategias para informar de manera periódica a todos/as los/as funcionarios/as sobre prevención de delitos por el mal uso de fondos públicos.

El abordaje será mediante las siguientes temáticas:

- Identificación de factores de riesgos,                      potenciar factores de protección (Autocuidado)
- Tipos de abuso
- Consecuencias de la transgresión
- ¿Donde denunciar?
- Derechos que amparan a las víctimas
- Resolución Exenta N° 155 : Aprueba Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de NNA que se encuentran atendidos por Colaboradores Acreditados
- Delitos que afecten o comprometan el patrimonio del Estado, especialmente en materia de malversación de caudales públicos.

La entrega de la información se realizará mediante los siguientes canales:

- Adhesión a campañas de organismos públicos y/o locales en materia de infancia.
- Semana de la Salud Mental, mediante taller informativo.
- Firma de consentimiento informado: al ingreso al programa, cada NNAJ y su adulto responsable, firmarán un consentimiento informado, el que explicita sus derechos y deberes. En dicha instancia, el profesional que aplica el consentimiento informado, explicará cómo debe ser el marco de comportamiento entre NNAJ y los funcionarios o servidores estatales y cuáles son los mecanismos para dar a conocer cualquier inconformidad o situación anómala en el marco de la vinculación.
- información disponible en diario mural y/o: se mantendrá una nómina de los derechos y deberes de los NNAJ y sus familias y de los y las trabajadores de cada proyecto o programa. Así mismo, se difundirá material relativo a la prevención de delitos como abuso sexual infantil, autocuidado e información para orientar denuncia. Esta información será actualizada de manera mensual.

## **LINEAMIENTO 8: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

### **CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIAS VIGENTES**

El modelo de prevención de riesgos del organismo colaborador, contribuye en la organización, administración y supervisión contra los delitos que afecten a la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de NNA y que afecten el correcto uso de los recursos públicos.

Mediante los responsables y comité pertinentes se llevará a cabo el proceso de supervisión constante respecto a su funcionamiento, informando de manera permanente a los/as garantes de derechos (Colaboradores), niños, niñas, adolescentes y a sus familias.

Todos los funcionarios al momento de incorporarse a la Unidad de Infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes, deben conocer las normas de probidad y transparencia vigentes, a las que estarán sujetos. Para ello deben revisar los siguientes documentos:

- Código de ética del Servicio de Salud Magallanes.
- Procedimiento de Declaración del Conflicto de Intereses del Servicio de Salud Magallanes.

La supervisión se aplicará a equipos ejecutores de proyectos en sus áreas administrativas, financiera y técnica, incluyendo a coordinadores de programa y equipo ejecutor, con la finalidad de establecer un mecanismo de prevención del delito que permita además, la oportunidad de mejora continua de organización y administración que contribuyen positivamente a la disminución de situaciones de riesgos.

## PROCESO DE SUPERVISIÓN

	ETAPA	ACCION	RESULTADO	GRUPO OBJETIVO	PERIODICIDAD
1	Análisis, Formalización y Difusión	Conocimiento, comprensión y actualización del perfil de riesgo.	Matriz de riesgo, resumen de evaluación de riesgo	Colaboradores garantes de Derechos	Anual

2	Planificación	Programación y Planificación del periodo de supervisión	Plan de supervisión	Recurso Humano requerido indicado en el plan trianual por riesgo detectado	Anual
3	Implementación	Despliegue de actividades de supervisión en terreno y monitoreo continuo	Requerimientos de información. Sistematización. Análisis y reuniones de trabajo con recursos humanos requerido indicado en plan trianual por riesgo detectado	Recurso Humano requerido indicado en el plan trianual por riesgo detectado	Mensual
4	Informes	Preparación e integración de la información de hallazgo y resultado	Informe de avances de resultado y reuniones de trabajo	Recurso humano requerido indicado en plan trianual por riesgo detectado	Semestral

5	Comunicación	Comunicación de hallazgos y recomendaciones según área supervisada	Informe de avance de resultados y reuniones de trabajo	Recurso humano requerido indicado en plan trianual por riesgo detectado, Equipo coordinador de proyectos, Directora ejecutiva y directorio	Semestral
---	--------------	--	--	--	-----------

## **DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

El principal instrumento de comunicación del Sistema de Prevención de Delitos, es la capacitación de todos los funcionarios del Servicio de Salud Magallanes . Para tales efectos se establecen los siguientes lineamientos:

- 1.- Se debe incorporar en el plan de capacitación anual de cada programa que compone la Unidad de Infancia, al menos una capacitación respecto a las temáticas que aborda este manual.
- 2.- En el proceso de inducción de nuevos funcionarios, se incorporará una capacitación respecto al funcionamiento del sistema de prevención de delitos, de la Unidad de Infancia del Departamento de Salud Mental del Servicio de Salud Magallanes.

### **ANEXO 1 : PERFILES DE CARGO:**

La información del perfil de cargo por el Programa PIE Identidad Sur se presenta a continuación:

- **COORDINADOR/A DE PROGRAMA:**

La descripción de funciones se encuentran presentes en Resolución Exenta N 765, del 24 de Enero de 2019,

#### **El objetivo general de la función es:**

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico - administrativo del Programa a través de acciones estipuladas en la norma técnica del SENAME, el modelo de salud mental y psiquiatría familiar y comunitario, los estándares de calidad impulsados por la institución y el resguardo de los derechos y deberes de los usuarios consagrados en la ley 20.584.

#### **La funciones que debe realizar como coordinadora, son las siguientes:**

- Asegurar la entrega de una atención integral y con estándares de calidad mínimos en casa una de la etapa del proceso de intervención.
- Velar por el resguardo de la infraestructura, bienes y equipamiento del dispositivo que permita entregar una atención acorde a los estándares establecidos en el convenio.
- Elaborar plan de trabajo y plan de compras anual en conjunto con equipo del programa, según directrices establecidas.
- Garantizar en cada una de las etapas de intervención el respeto por los derechos de los usuarios, consagrados en ley 20.584
- Promover la instauración del modelo de psiquiatría y salud mental comunitario en

el desarrollo del trabajo con los usuarios del programa.

- Adoptar las medidas correspondientes que garanticen el adecuado y oportuno registro de todas las prestaciones a los usuarios, según normativa institucional y de SENDA.
- Implementar espacios que favorezcan el autocuidado del equipo técnico perteneciente al programa.
- Evaluar a los funcionarios de su dependencia de acuerdo a directrices institucionales..
- Resguardar todo el material bibliográfico y regulatorio entregado al programa.
- Monitorear el oportuno cumplimiento y actualización de los registros de prestaciones realizadas a cada uno de los usuarios del programa.
- Apoyar y asesorar al equipo técnico en el diseño del plan de intervención de cada usuario del programa.
- Organizar y delimitar las funciones y responsabilidades de cada integrante del equipo de trabajo del programa.
- Establecer una oportuna y adecuada comunicación y coordinación con jefatura directa y referente técnico de SENDA.
- Asistir y participar activamente en reuniones convocadas por la USM y por SENDA.
- Participar activamente en asesorías y supervisiones técnicas/administrativas y financieras realizadas al programa.
- Informar oportunamente a jefatura directa respecto de situaciones relevantes acontecidas en el desarrollo de su trabajo.
- Gestionar solicitudes administrativas de funcionarios del programa (PA, FL, PSGR,CS) y entregar al DSM según norma establecida.
- Elaborar en equipo y presentar a instancias correspondientes, proyectos sociales en beneficio de los usuarios del programa.
- Resguardar y supervisar periódicamente las condiciones de los bienes e insumos adquiridos con presupuesto del programa, informando inmediatamente a jefatura, novedades al respecto (pérdidas, sustracciones, roturas, desperfectos)
- Controlar y monitorear el orden y actualización de bodegas de insumos entregados al programa.
- Mantener una adecuada y oportuna comunicación y coordinación con la judicatura según requerimientos.
- Elaborar y supervisar la confección y entrega de informes legales según requerimiento de los distintos juzgados.
- Asistir a reuniones y/o audiencias convocadas desde la judicatura según corresponda.
- Promover y fomentar procesos de mejora continua de la calidad de las intervenciones llevadas a cabo en el programa.
- Prevenir la ocurrencia de eventos adversos durante el proceso de intervención de los usuarios al interior del centro.
- Analizar los eventos adversos acontecidos y adoptar medidas de mejora y/o mitigación.
-

- Realizar levantamiento de los principales procesos que se llevan a cabo en el programa.
- Coordinar análisis de caso con instituciones contraparte que favorezcan el proceso de integración y reinserción social de los usuarios.
- Fortalecer el nivel de coordinación establecido con instituciones de la red sanitaria, social y otros agentes colaboradores (SENCE, SENADOS, MUNICIPIO, GOBERNACIÓN, etc.) según corresponda.
- Supervisar y monitorear el adecuado y oportuno ingreso de prestaciones de cada usuario por parte de cada integrante del equipo, el sistema computacional SISTRAT.
- Monitorear y supervisar el cumplimiento de la normativa en cuanto a registro de prestaciones a usuarios en sistema de carpetas individuales según normativa interna (prestaciones, informes, planes intervención, etc.).
- Controlar y monitorear periódicamente las condiciones del inventario del programa, de acuerdo a norma institucional y comunicar oportunamente al encargado de inventarios novedades al respecto.
- Supervisar y monitorear el adecuado y oportuno ingreso de prestaciones de cada usuario por parte de cada integrante del equipo al sistema computacional SENAINFO.

#### PROFESIONALES:

- **TRABAJADOR/A SOCIAL**

**Nombre del Cargo:** Trabajador/a Social

**Lugar de Desempeño:** PIE Identidad Sur

**Dependencia Directa Escalafón:** Sub unidad del Depto. de Salud Mental del SSM

**Escalafón Renta(Grado):** Contrato honorarios cuentas complementarias PIE Identidad Sur

#### **Objetivo del Cargo:**

- Planificar, ejecutar y evaluar desde su ámbito de acción los procesos de intervención a los NNA a su cargo así como a sus familias o referentes significativos.
- Planificar y coordinar con equipo de salud mental de atención abierta y cerrada los procesos de diagnóstico y tratamiento de jóvenes pertenecientes al programa según sus necesidades individuales.
- Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar procesos y acciones de articulación y coordinación con red proteccional de salud e intersectorial.

#### **Funciones:**

- Brindar a educadores apoyo técnico en el proceso de intervención de casos.
- Diseñar e implementar planes de intervención individual, grupal y familiar con cada uno de los casos a su cargo, en conjunto con psicólogo/a y educador/a.

- Orientar y apoyar al educador/a en la planificación y ejecución de la intervención territorial con los/as jóvenes a su cargo.
- Realizar entrevistas de calificación cuando se les solicite.
- Propiciar el establecimiento de un vínculo con los casos a su cargo según necesidades pesquisadas.
- Brindar atención social a los/as usuarios/as del programa de acuerdo a las orientaciones técnicas especificadas en el programa.
- Realizar evaluación social de los usuarios, aplicando instrumentos estandarizados según las necesidades del programa.
- Mantener un registro actualizado en carpetas clínicas de atenciones y actividades realizadas.
- Asesorar y capacitar al resto del equipo en intervención en crisis y temáticas específicas.
- Mantener permanente coordinación con demás integrantes del equipo técnico a fin de facilitar los ajustes en los PII de cada joven según corresponda.
- Asesorar y capacitar al resto del equipo en intervención en crisis y temáticas específicas.
- Mantener permanente coordinación con demás integrantes del equipo técnico a fin de facilitar los ajustes en los PII de cada joven según corresponda.
- Mantener información a jefatura directa respecto a novedades acontecidas en el desarrollo de su trabajo.
- Liderar, en los casos de su responsabilidad, la elaboración de planes de tratamiento personalizados según requerimientos de casa joven y apoyar activamente en aquellos donde integre el equipo interventivo.
- Mantener actualizado los registros SENAME,
- Diseñar junto al psicólogo/a, un diagnóstico integral por cada caso.
- Diseñar y remitir informes de ingreso , proceso y cierre de los casos judicializados que están bajo su responsabilidad, al tribunal correspondiente.
- Efectuar todas las acciones tanto técnicas como administrativas que se requieran por normativa institucional.
- Apoyar en el diseño de intervenciones grupales y ejecutarlas a solicitud de jefatura.

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- Título profesional de una carrera de al menos 10 semestres.
- Experiencia laboral con NNAJ y familias de al menos 2 años.
- Experiencia de trabajo en el territorio a intervenir (comuna Punta Arenas).
- Experiencia en el diseño y desarrollo de técnicas y estrategias que faciliten la vinculación con la población objetivo.
- Formación y experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación de competencias parentales.
- Manejo de programas Microsoft (Word, Excel, etc).
- Otros pertinentes a las funciones a realizar.

- Diplomado Salud Mental Infanto adolescente y Autocuidado de equipo.
- Conocimiento ley 20066 (VIF).
- Conocimiento ley 20032 (SENAME).
- Otros pertinentes a la labor a desempeñar.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.**

- Equipo multidisciplinario del centro (coordinadora, psicóloga/o, trabajador/a social, educador/a, psiquiatra infanto juvenil, secretaria, auxiliar estafeta).
- Funcionarios red salud mental XII región.
- Funcionarios red SENAME.
- Usuarios del programa.
- Familiares de usuario.

#### **PROGRAMA INTERVENCION ESPECIALIZADA PIE IDENTIDAD SUR**

<b><u>Niveles</u></b>	<b><u>Definicion</u></b>
<b><u>1</u></b>	Conocimientos generales sobre las funciones asociadas al cargo. Requieren de apoyo y supervisión.
<b><u>2</u></b>	Manifiesta conducta de mayor complejidad, autonomía y frecuencia.
<b><u>3</u></b>	Compresión y dominio técnico de lo que se suba hacer, se hace con gran autonomía, se conoce los límites de hacer y grado de actualización, se evalúa y supervisa a otros su quehacer.
<b><u>4</u></b>	Implica perfección, creatividad e innovación.

<b><u>Competencias</u></b>	<b><u>Nivel requerido para el puesto</u></b>
<b>1. Competencias de gestión:</b>	
Compromiso	4
Resolución de conflictos	4
Trabajo en equipo	4

**2. Competencias técnicas y de función:**

Credibilidad técnica	3
Precision	3
Manejo relaciones interpersonales RIP	3
Capacidad de establecer alianzas positivas	4

**3. Competencias Personales, de Relaciones y Sociales:**

Motivación y superación	<u>4</u>
Proactividad	<u>4</u>
Orientación al usuario (interno y externo)	<u>4</u>
<b>4. Competencias adaptación al entorno</b>	
Trabajo bajo presión.	3
Dinamismo.	4
Pensamiento estratégico.	3
<b>5. Competencias valoricas</b>	
Responsabilidad	4
Lealtad y sentido de pertinencia.	4
Ética y probidad	4

- **PSICOLOGO/A**

**Objetivos del cargo:**

Planificar , ejecutar y evaluar desde su ámbito de acción los procesos de intervención a los niños, niñas y/o adolescentes a su cargo, así como a sus familias o referentes significativos, manteniendo un trabajo conjunto con equipo profesional del Programa PIE Identidad Sur.

Gestionar con equipos de salud mental de atención primaria, secundaria y terciaria, según corresponda, los procesos de diagnóstico y tratamiento de jóvenes pertenecientes al programa según necesidades individuales y de sus familias.

**Funciones:**

- Realizar proceso diagnóstico de cada caso asignado, aplicado para ello, las herramientas propias de sus disciplina y las acordadas con el programa.
- Aportar antecedentes desde la visión de su rol para el diseño de informes de procesos realizados por psicólogo/a y trabajador/a social.
- Brindar a educadores/as apoyo técnico en el proceso de intervención individual y familiar de casos.

- Diseñar e implementar planes de intervención a nivel individual, grupal y familiar con cada uno de los casos que le sean asignados.
- Apoyar en la planificación y ejecución de la intervención territorial con jóvenes a su cargo.
- Realizar entrevistas de calificación cuando sea solicitado por jefatura directa.
- Contribuir al establecimiento de un vínculo con los jóvenes y familias a su cargo según necesidades pesquisadas.
- Brindar atención psicológica a los usuarios del programa de acuerdo a las orientaciones técnicas especificadas en el Programa, lo que implica como mínimo 3 atenciones directas por cada caso asignado al mes, al menos dos atenciones con cada familia o referente significativo asignado al mes, al menos una coordinación mensual por caso para los ámbitos educacional, salud y comunitario.
- Realizar evaluación psicológica de los dos los/as usuarios/as que son asignados aplicando instrumentos estandarizados según las necesidades del Programa, además de los instrumentos a NNA Y CDI.
- Mantener un registro actualizado en carpetas individuales de las atenciones y actividades realizadas.
- Mantener registro actualizado en SENAINFO, incorporando todas las acciones de intervención diarias.
- Generar, a solicitud de jefatura directa, las acciones de apoyo a los objetivos del programa en materia de asesorías y/o actividades formativas.
- Mantener permanente coordinación y comunicación expedita con demás integrantes del equipo técnico a fin de facilitar los ajustes en los Planes de Intervención Individual (PII) de cada joven según corresponda en la periodicidad requerida por norma técnica o por requerimiento del caso.
- Tener disponibilidad para atender situaciones o eventos relativos a los casos a su cargo, en cualquier horario, fines de semana y festivos.
- Mantener información clara y expedita a jefatura directa respecto de novedades acontecidas en el desarrollo de su trabajo.
- Liderar la elaboración de planes de tratamiento personalizados según requerimientos de cada joven y su familia, para los casos que estén a su cargo y aportar de manera activa en los que participe como psicólogo.
- Mantener registros del Servicio Nacional de Menores (SENAME actualizados permanentemente).

- Diseñar y remitir en los plazos indicados, los informes de ingreso, proceso de prórroga y cierre de cada caso, a tribunales de familia.
- Registrar y mantener al día información de los casos en los medios de verificación requeridos: carpeta individual, SENAINFO, formularios N 1 y N 2, tarjetones de salud mental.
- Colaborar en el diseño y ejecución de talleres y actividades grupales con niños, niñas y adolescentes (NNA) y con referentes significativos.
- Mantener confidencialidad y reserva de toda información de los casos, hacia el exterior del programa.
- Realizar de manera oportuna y eficiente, todo acto y trámite administrativo, técnico y judicial requerido, para asegurar la protección de cada NNA que le sea asignado como caso.
- Realizar de manera activa todo encargo realizado por jefatura directa.

#### **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

#### **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:**

Experiencia laboral con niños, niñas , adolescentes y jóvenes (NNAJ) y familias de al menos 2 años comprobables.

Experiencia de trabajo en el territorio a intervenir (comuna de Punta Arenas)

Experiencia en el diseño y desarrollo de técnicas y estrategias que faciliten la vinculación con la población objetivo.

Formación y experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación de competencias parentales.

Manejo de programas Microsoft (Word, Excel, etc)

Otros pertinentes a las funciones a realizar.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

<b>Conformación Equipo de Trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Personal del Programa de Intervención Especializada "Identidad Sur</li> </ul>
<b>Usuarios internos y externos con los que se relaciona la función</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Departamento de Salud Mental, Centro de Salud Mental (COSAM),</li> </ul>

	<p>programas complementarias, cuentas Hospitalaria de Cuidados Intensivos Psiquiátricos Infanto Adolescentes (UHCIP/IA) Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunales de Familia y Garantía, Centros de red SENAME Y MEJOR NINEZ, Centros de Atención Primaria de Salud, establecimientos educacionales, organizaciones territoriales.</li> </ul>
--	--

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS LABORALES		B	M	A
<b>Competencias de Institucionales</b>	Orientación al Logro / resultado			x
	Orientación al usuario			x
	Compromiso con la organización			x
	Comunicación efectiva			x
<b>Competencias Transversales</b>	Trabajo en equipo			x
	Cortesía			x
	Efectividad			x

--

<b>Competencias personales</b>	Tolerancia a la presión			x
	Asertividad			x
	Adaptabilidad			x
	<b>3.1 Directivo</b>			
<b>Competencias por Estamento</b>	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	Aprendizaje Continuo			x
	Planificación			x
	Pensamiento Analítico			x
	<b>3.3 Técnico</b>			
	Experticia técnica			
	Ejecución			
	Adaptación al cambio			
	<b>3.4 Administrativo</b>			

	Manejo de información			
	Organización			

	Colaboracion			
	Calidad de Trabajo			
	Autocontrol			
	Disciplina			

- **EDUCADORES:**

**Nombre del Cargo:** Educador/a

**Lugar de Desempeño:** PIE Identidad Sur

**Escalafón Renta(Grado):** Contrato honorarios cuentas complementarias PIE Identidad Sur

**Objetivo del Cargo:**

- Desarrollar acciones de orden técnico que posibiliten una intervención psicosocial efectiva, eficiente y de óptima calidad.
- Desarrollar actividades de orden técnico que complementen los procesos de intervención integral de los niños, niñas, adolescentes y sus referentes significativos.

**Funciones:**

- Trabajar en el diagnóstico de NNA y sus referentes significativos en conjunto con trabajador/a social y psicólogo/a.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del PII, en conjunto con trabajador/a social y psicólogo/a
- Ejecutar la intervención territorial con NNA, familias, actores locales o comunitarios relevantes.
- Desarrollar acciones de intervención que impliquen modelaje con referentes significativos de los casos que se le asignen.

- Participar en la definición de medidas de urgencia en los casos que se le asignen.
- Participar en reuniones de equipo.
- Aportar antecedentes desde la visión de su rol para el diseño de informes de proceso realizados por psicólogo/a y trabajador/a social.
- Registrar información de los casos en los medios de verificación requeridos: carpeta individual, senainfo, formularios N°1 Y N°2, tarjetones de salud mental.
- Colaborar en el diseño y ejecución en talleres y actividades grupales con NNA y con referentes significativos.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

- Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres.
- Experiencia laboral con NNAJ y familias de al menos 2 años.
- Experiencia de trabajo en el territorio a intervenir (comuna Punta Arenas).
- Experiencia en el diseño y desarrollo de técnicas y estrategias que faciliten la vinculación con la población objetivo.
- Formación y experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación de competencias parentales.
- Manejo de programas Microsoft (Word, Excel, etc).
- Conocimiento ley 20066 (VIF).
- Conocimiento ley 20032 (SENAME).
- Otros pertinentes a la labor a desempeñar.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.**

- Equipo multidisciplinario del centro (coordinadora, psicóloga/o, trabajador/a social, educador/a, psiquiatra infanto juvenil, secretaria, auxiliar estafeta).
- Funcionarios red salud mental XII región, COSAM, UHCIP IA, programas cuentas complementarias, etc.
- Funcionarios red SENAME.
- Tribunales de Familia y Garantía, centros red SENAME - Mejor Niñez, centros de APS, establecimiento educacionales, organizaciones territoriales.
- Usuarios del programa.
- Familiares de usuario.

**APTITUDES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS.**

Niveles	Definición
1	Posee conocimientos generales sobre las funciones asociadas al cargo. Requieren de apoyo y supervisión.
2	Manifiesta conducta correcta en su trabajo. Realiza las funciones que se le solicitan.

3	Comprende y domina a nivel técnico lo que sabe hacer. Es autónomo/a. Conoce los límites de su quehacer y el grado de actualización. Es capaz de evaluar y supervisar a otros, en el caso de corresponder, de acuerdo a la función que desempeñe.
4	Utiliza métodos y estándares de excelencia en su trabajo. Este nivel implica perfeccionamiento, creatividad e innovación en la tarea.

<b>1. Competencias de Gestión:</b>	
Liderazgo y toma de decisión	3
Autonomía	3
Iniciativa	3
Capacidad de gestión	3
<b>2. Competencias técnicas y de fusión:</b>	
Análisis de información	3
Diagnóstico de situación	3
<b>3. Competencias de liderazgo</b>	
Conducción y conformación de equipos	3
Capacidad de crear redes de apoyo	4
Capacidad de negociación y resolución de conflictos	4
<b>4. Competencias personales, relacionales y sociales</b>	
Tolerancia a la presión, manejo del estrés, resiliencia e intervención en crisis.	4
Habilidades comunicacionales	4
Orientación al usuario y al servicio público	4

<b>5. Competencias Adaptación al entorno</b>	
Capacidad de trabajo bajo presión	4
Adaptación al cambio	4
<b>6. Competencias valoricas</b>	
Compromiso y responsabilidad, con la institución y la función pública	4
Trabajo en equipo	4
Probidad	4

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Nombre del cargo: Secretaria Administrativa

Lugar de desempeño: PIE Identidad Sur

Dependencia Directa: Unidad Salud Mental

Escalafon:

Renta (Grado): Contrato honorarios cuentas complementarias (44 horas)

**OBJETIVO DE CARGO.**

Fortalecer el área administrativa contable del Programa de Intervención Especializada “Identidad Sur”, propiciando la mantención del orden en los aspectos administrativos, contables y de inventario.

**FUNCIONES:**

- Cursar documentos de índole administrativo, asegurando el apego irrestricto a los conductos regulares.
- Mantener control y actualización del inventario del programa PIE “Identidad Sur”
- Organizar, entregar y confirmar horas de atención de usuarios/as.
- Mantener coordinación y retroalimentación permanente con el referente financiero de la Unidad de Salud Mental.
- Realizar ingresos, egresos, cierre de mes en sistema SENAINFO.
- Realizar mensualmente el REM y entregar a la Unidad de Salud Mental.
- Actualizar de manera mensual y entregar a la Unidad de Salud Mental el formulario

SIS.

- Recibir y orientar a usuarios/as y sus familias y a todos quienes visiten las dependencias del Programa PIE "Identidad Sur"
- Mantener registro actualizado de llamadas telefónicas y controlar el uso de estas por parte de usuarios/as.
- Actualizar mensualmente los tarjetones de salud mental,
- Mantener al día agenda diaria de actividades e informar a directora del proyecto diariamente.
- Supervisar y orientar el uso adecuado de los computadores y otros bienes por parte de lo/as usuarios/as.
- Realizar labores propias de manejo de oficina: fotocopias, archivos de documentos, etc.

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL:**

Secretario Ejecutivo

Conocimiento ley 20032 (SENAME).

Otros pertinentes a la labor a desempeñar.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

- Equipo Multidisciplinario del centro (Coordinadora, Psicólogos/as, Trabajador/a Social, Educador/a, Psiquiatra, Auxiliar Estafeta)
- Funcionarios red salud mental XII región.
- Funcionarios red SENAME.
- Usuarios del programa.
- Familiares de usuarios.

#### **APTITUDES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS.**

<b>Niveles</b>	<b>Definicion</b>
1	Conocimientos generales sobre las funciones asociadas al cargo. requieren de apoyo y supervisión.
2	Manifiesta conducta de mayor complejidad, autonomía y frecuencia.
3	Comprensión y dominio técnico de lo que se sabe hacer, se hace con gran autonomía, se conoce los límites de hacer y grado de actualización, se evalúa y supervisa a otros su quehacer.
4	Implica perfeccionamiento, creatividad e innovación.

<b>7. Competencias de Gestión:</b>	
Compromiso	4
Trabajo en equipo	4
<b>8. Competencias técnicas y de fusión:</b>	
Credibilidad técnica	3
Precision	3
Capacidad de establecer alianzas positivas	3
<b>9. Competencias Personales, de relaciones y Sociales</b>	
Motivacion y superacion	4
proactividad	4
Orientación al usuario (Interno y externo)	4
<b>10. Competencias Adaptación al entorno</b>	
Trabajo bajo presión	3
Dinamismo	4
Pensamiento estratégico.	3
<b>11. Competencias valoricas</b>	
Responsabilidad	4
Lealtad y sentido de pertenencia	4
Ética y probidad	4

## **PERSONAL AUXILIAR ESTAFETA:**

- **AUXILIAR**

Nombre del cargo: Auxiliar

Lugar de desempeño: PIE Identidad Sur

Dependencia Directa: Unidad Salud Mental

Escalafon: Auxiliar

Renta (Grado): Contrato honorarios cuentas complementarias (44 horas)

### **OBJETIVO DE CARGO.**

Realizar labores de aseo, limpieza, ornato y reparaciones, junto con la realización de trámites y gestiones en terreno, contribuyendo a disponer espacios y mobiliarios limpios y agradables para el personal, los niños, niñas, adolescentes y sus familias

### **FUNCIONES:**

- Realizar y mantener el aseo y orden en todos los espacios físicos de las dependencias ocupadas por el programa de intervención especializada “Identidad Sur” implicando en ello:
- Barrer con escobillón
- Abrillantar pisos
- Limpiar muros interiores
- Desmanchar pisos
- Limpiar escritorios y mobiliarios con paños y lustra muebles
- Limpiar computadores
- Impresoras y otros equipamientos del programa con los productos adecuados.
- Vaciar y limpiar papeleros y recolección de basura de todas las dependencias (oficinas, servicios higiénicos, patios, estacionamiento, antejardín, vereda frente a las dependencias del programa)
- Aspirar y lavar alfombras y limpiapiés
- Limpiar y desmanchar sillones y sillas con productos adecuados
- Barrer escaleras y veredas en los accesos al recinto
- Limpieza de guardapolvos
- Mantener jardín interior y exterior, incluyendo poda, riego y retiro de maleza, cada 15 días
- Recoger diariamente desperdicios, hojas y similares, en las áreas verdes del recinto
- Distribución de papel higiénico y jabones para las necesidades del personal y usuarios/as
- Limpiar y ordenar bodegas
- Lavar lozas
- Realizar servicios de estafeta

- Realizar de manera constante, revisiones preventivas e informar de manera oportuna respecto de posibles desperfectos del: funcionamiento de los dispositivos sanitarios y sus conexiones, grifos y tuberías, funcionamiento del sistema eléctrico y sus dispositivos (enchufes, interruptores, luminarias), funcionamiento del sistema de calefacción central y artefactos a gas (radiadores, caldera, cocina), cercos, rejas y portones, funcionamiento del sistema eléctrico.
- Realizar mantención y pequeñas reparaciones, siempre que éstas no signifiquen un riesgo para el trabajador ni impliquen intervenciones de mayor especialización o conocimiento técnico. En este sentido es responsabilidad del trabajador: cambio de ampolletas, reparación de bisagras, instalación de chapas, y actividades similares.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL:**

- Certificado de Enseñanza Media completa emitido por el Ministerio de Educación.

Deseables:

- Conocimiento en prevención de riesgos.
- Otras pertinentes a la labor a desempeñar

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

- Equipo Multidisciplinario del centro (Coordinadora, Psicólogos/as, Trabajador/a Social, Educador/a, Psiquiatra, Auxiliar Estafeta)
- Funcionarios red salud mental XII región.
- Funcionarios red SENAME.
- Usuarios del programa.

**APTITUDES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS.**

COMPETENCIAS LABORALES		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro / resultado		x	
	Orientacion al usuario			x
	Compromiso con la organización			x
	Comunicación efectiva		x	

<b>Competencias Transversales</b>	Trabajo en equipo		x	
	Cortesía			x
	Efectividad			x
<b>Competencias personales</b>	Tolerancia a la presión			x
	Asertividad		x	
	Adaptabilidad		x	
	<b>3.1 Directivo</b>			
<b>Competencias por Estamento</b>	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	Aprendizaje Continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	<b>3.3 Técnico</b>			
	Experticia técnica			

	Ejecución			
	Adaptación al cambio			
	<b>3.4 Administrativo</b>			
	Manejo de información			
	Organización			
	Colaboracion			
	<b>3.5 Auxiliar</b>			
	Calidad de Trabajo			x
	Autocontrol			x
	Disciplina			x

## ANEXO 2 : DECLARACIÓN DE COMPROMISO PLAN DE INDUCCIÓN



### DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Yo: \_\_\_\_\_ declaro que la  
funcionaria: \_\_\_\_\_ cumple el rol de:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

FIRMA COORDINADORA

\_\_\_\_\_

FIRMA FUNCIONARIO/A