

CORPORACIÓN MISIÓN DE MARÍA

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 21.302

Versión	Fecha
Versión N° 1	20 de junio de 2022
Versión N° 2	Mayo 2026

INTRODUCCIÓN

1. Fundamento legal del Modelo de Prevención

El artículo 35 de la Ley 21.302, que creó el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (en adelante «el Servicio»), establece que solo podrán ser colaboradores acreditados de dicho Servicio las personas jurídicas que hubieren adoptado e implementado 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 al correcto uso de recursos públicos.

Dicho modelo deberá ser elaborado por el colaborador acreditado en base a los lineamientos que el Servicio disponga para tales efectos, los que comprenderán la identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados.

2. Definición del Modelo de Prevención

Un modelo de prevención de delitos es un conjunto de lineamientos, procedimientos, políticas y actividades de control adoptadas por una persona jurídica, que buscan implementar una forma de organización corporativa que evite la comisión de delitos.

3. Delitos cuya comisión se busca evitar con el Modelo de Prevención

a. Delitos contra la libertad y seguridad: secuestro, sustracción de menores, tortura, otros tratos crueles inhumanos o degradantes.

b. Delitos contra la integridad sexual: violación, estupro, violación sodomítica, acciones distintas del acceso de significación sexual, producción de material pornográfico, promoción o facilitación de la prostitución.

c. Delitos contra las personas: homicidio, femicidio, auxilio al suicidio, cuasidelito de homicidio, maltrato a menores, trato degradante, trata de personas, cuasidelito de lesiones.

d. Delitos que afectan el correcto uso de recursos públicos: malversación de caudales públicos, fraude al fisco, fraude de subvenciones.

4. Relación con el Modelo de Prevención del Delito bajo la Ley 20.393/21.595

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Modelo, la Corporación se encuentra desarrollando paralelamente un Modelo de Prevención del Delito (MPD) conforme a la Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, modificada por la Ley 21.595 de Delitos Económicos. Dicho MPD está siendo elaborado con el apoyo del estudio de abogados Albagli Zaliasnik y abarca la prevención de delitos económicos y otros delitos por los cuales la persona jurídica puede ser penalmente responsable, incluyendo delitos contra la integridad de niños y niñas.

Ambos instrumentos son complementarios: el presente Modelo se enfoca en las obligaciones específicas que la Ley 21.302 impone a los colaboradores acreditados del Servicio de Protección, mientras que el MPD responde a las exigencias de la Ley 20.393/21.595 en materia de responsabilidad penal corporativa. La Corporación velará por la debida articulación y coherencia entre ambos documentos.

5. Cumplimiento por parte de la Corporación Misión de María

La Corporación Misión de María, en su calidad de colaborador acreditado del Servicio de Protección Especializada, ha elaborado y aprobado por su Directorio el presente Modelo de Prevención para prevenir la comisión de delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de lactantes, niños y niñas a su cuidado, o que afecten el correcto uso de recursos públicos.

El presente Modelo ha sido preparado teniendo en consideración que la Corporación tiene más de 30 años de existencia y se ha especializado en la atención de niños y niñas de primera infancia (0 a 6 años). En la actualidad mantiene un programa residencial (Hogar Misión de María) con capacidad de hasta 30 plazas, y un programa de Familias de Acogida Especializada (FAE Familia Grande) con 12 plazas.

La Corporación fue fundada el año 1994 con la siguiente misión: acoger a niños, niñas y lactantes en situación de desprotección familiar, cuyos derechos han sido vulnerados, para procurar su integración definitiva a una familia, ya sea de origen o adoptiva, que les garantice protección y afecto, formando niños íntegros, plenos y felices.

En su trayectoria, la Corporación ha construido una cultura institucional sustentada en una ética de cuidados, cuyo principio rector es «cuidar a quienes cuidan», mediante actividades de reflexión grupal permanente, supervisión continua, y apoyo psicológico a todos los trabajadores.

6. Vigencia y revisión periódica del Modelo

El presente Modelo pasará a tener vigencia cuando sea aprobado por el Servicio de Protección y mantendrá su vigencia durante toda la existencia de la organización. Será revisado periódicamente por el Responsable de Prevención de Delitos a la luz de la experiencia y eventuales cambios normativos. Se compromete su examen exhaustivo al menos cada dos años. Las revisiones serán sometidas a la aprobación del Directorio y comunicadas a todos los estamentos.

CAPÍTULO I — PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Introducción

En el contexto de la misión y visión de la Corporación Misión de María, la selección y contratación de su personal debe estar en estrecha sintonía con aquellos. Es política de la Corporación evaluar y seleccionar para los cargos vacantes a las personas más idóneas, que reúnan los requisitos relativos a conocimientos, experiencia, habilidades, potencial de desarrollo, confiabilidad, probidad, orientación al servicio y que compartan los valores y cultura organizacional.

Toda persona que ingresa a los programas de la Corporación es sometida a un proceso de selección, autorizado por el Directorio o la directora ejecutiva según corresponda, y administrado por las directoras de programa o la directora ejecutiva, quienes realizan un proceso transparente y técnico de reclutamiento y selección de personal.

Son las directoras de programa las personas designadas por la Corporación como responsables de la gestión de estos. Actualmente dichos programas son dos: el programa de Residencia (Hogar Misión de María), a cargo de la Directora de Residencia, y el programa de Familias de Acogida Especializada (FAE Familia Grande), a cargo de la Directora FAE.

1. Principios orientadores

- **Principio de igualdad de oportunidades:** Cada postulante se encuentra en condiciones igualitarias ante cualquier postulación a un proceso de selección en todas las etapas que éste contempla.
- **Principio de empleo decente:** Formulado por la Organización Internacional del Trabajo, está referido a fortalecer ejes tales como los derechos en el trabajo, las oportunidades de empleo y la protección social.
- **Principio de las buenas prácticas en el desarrollo de las personas:** Con el fin de garantizar en los equipos de trabajo atributos tales como la valoración del mérito, facilitar y promover la eficacia en el desempeño de su función, innovación, responsabilidad y probidad.

2. Objetivos

Objetivo general: Establecer los lineamientos generales para identificar, seleccionar y reclutar el personal capacitado que trabaje en la Corporación Misión de María.

Objetivos específicos:

- Establecer un procedimiento formal que garantice el adecuado desempeño del recurso humano en puestos específicos.
- Incorporar metodologías y técnicas al proceso de reclutamiento y selección.
- Definir y formalizar las etapas para realizar adecuadamente el proceso.
- Servir de guía para las futuras contrataciones, logrando que se realicen con prontitud y efectividad.
- Fijar criterios para el correcto desarrollo de los procesos de reclutamiento interno o externo.

3. Aspectos normativos

- **Normativa del Servicio de Protección:** El personal que los colaboradores acreditados contraten para la ejecución de los proyectos no tendrá relación laboral con el Servicio, siendo responsabilidad de los colaboradores el cumplimiento de las normas laborales y previsionales.
- **Código del Trabajo:** Las ofertas de trabajo y requisitos de contratación se rigen por las disposiciones del Código del Trabajo, en especial la prohibición de actos de discriminación.

4. Responsables

- **Directorio de la Corporación:** Será responsable de autorizar la realización de procesos de selección para cargos de jefatura, profesionales y otros que el Directorio determine.
- **Directora ejecutiva:** Podrá autorizar directamente procesos de selección para cargos operativos (ETD, auxiliares de aseo y cocina, chofer), los que serán ratificados en la sesión de Directorio siguiente. Será responsable operativa de los procesos de selección que no incidan directamente en un programa específico.
- **Directoras de programa:** Serán responsables operativas de los procesos de selección que incidan directamente en su programa, desde la elaboración del perfil del cargo hasta la presentación para la decisión correspondiente.

En adelante, por «responsable del proceso» se entenderá la directora del programa respectivo o la directora ejecutiva, según corresponda.

5. Tipos de reclutamiento

- **Reclutamiento interno:** Podrán postular todas las personas que actualmente se encuentren trabajando en la Corporación. Se aplica cuando exista un número considerable de trabajadores que cumplan con los requisitos del cargo vacante. Los medios de difusión serán internos (correos electrónicos, paneles u otros).
- **Reclutamiento externo/abierto:** Podrán postular todas las personas interesadas, incluyendo personas internas y externas. Los medios de difusión serán de tipo masivo.

6. Del inicio del proceso

Todo proceso de selección se iniciará cuando la responsable del proceso solicite formalmente la aprobación del inicio de un proceso de reclutamiento y selección, conforme a las atribuciones descritas en el numeral 4 anterior.

Una vez aprobado, se deben efectuar las siguientes definiciones para la confección de la convocatoria: perfil del cargo validado por la responsable del proceso y de acuerdo a los lineamientos del Servicio; horas de disponibilidad requerida; calidad de la contratación; tipo de reclutamiento; fecha probable para el inicio de funciones.

7. De la convocatoria

Deberá contener al menos: identificación del cargo o función, objetivo, funciones, tipo de jornada, requisitos educacionales exigibles y deseables, condiciones de contratación y remuneración asignada.

La difusión se realizará por la página web institucional, Instagram institucional, portales de empleo, correos electrónicos u otros medios que la Corporación seleccione. La recepción de antecedentes será a través del correo electrónico postulaciones@misiondemaria.cl.

8. Proceso de selección

Las etapas mínimas son: (1) evaluación de antecedentes personales y curriculares; (2) entrevista personal y técnica; (3) evaluación psicolaboral.

Adicionalmente, para procesos de selección de ETD, auxiliares de aseo y cocina, se agrega una evaluación práctica en la que deben asistir a trabajar al hogar y ser evaluadas por la jefatura directa. Para procesos de selección de equipo técnico y administrativo, se agrega una segunda entrevista por parte de un miembro del Directorio y la directora ejecutiva.

8.1 Comisión de selección

8.1 Evaluación de antecedentes

El primer criterio de evaluación serán los requisitos educacionales y/o profesionales requeridos. Cada postulante debe presentar obligatoriamente: certificado de antecedentes sin registro de delitos o cuasidelitos, certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad, y declaración jurada simple de no dependencia de drogas. La omisión de cualquiera de estos antecedentes dejará al postulante fuera del proceso.

Será responsabilidad de la responsable del proceso verificar los antecedentes personales de los postulantes, lo cual incluirá consultas a trabajos anteriores, verificación de referencias y búsqueda de posibles antecedentes negativos.

8.2 Entrevista personal y técnica

La Comisión de Selección definirá la metodología de evaluación (preguntas-respuestas, casos prácticos, ejercicios de simulación u otros), la que será aplicada a todos los postulantes de igual forma. Al finalizar esta etapa, se seleccionará a quienes pasarán a la evaluación psicolaboral. Toda la información deberá quedar reflejada en las actas del proceso.

8.3 Evaluación psicolaboral

La evaluación psicolaboral la realizará un psicólogo externo a la Corporación, con experiencia en la materia. El resultado será un informe que clasificará al postulante como Recomendable, Recomendable con Reservas, o No Recomendable.

9. Cierre del proceso

La Comisión de Selección junto a la dirección cerrarán el proceso con la elaboración de una nómina de postulantes elegibles. Para cargos de jefatura o profesionales, se requerirá además la aprobación del presidente del Directorio. El postulante seleccionado será informado vía correo electrónico con un plazo máximo de dos días hábiles para aceptar la oferta. Una vez aceptado, se comunicará a los postulantes no seleccionados.

10. Otras consideraciones

La nómina de postulantes elegibles tendrá una vigencia de 12 meses. En caso de que el postulante seleccionado no acepte, se ofrecerá a alguno de los otros postulantes de la nómina.

De no contar o agotarse la nómina, deberá iniciarse un nuevo proceso. Los procesos de selección completos no debieran exceder de tres meses.

11. Periodo de prueba

Se extenderá por un mínimo de tres meses y podrá prorrogarse por hasta un año. La evaluación de desempeño del periodo de prueba debe ser realizada por la jefatura correspondiente al inicio del mes en que finaliza. Si el candidato no obtiene una evaluación satisfactoria, no se renovará su contrato.

CAPÍTULO II — PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES

Introducción

El presente capítulo desarrolla las especificaciones correspondientes al plan de inducción y capacitaciones de la Corporación Misión de María. El personal está conformado por equipos del área técnica y profesional (dirección, duplas psicosociales, áreas de salud, jurídica y educación), educadoras de trato directo (ETD), y personal administrativo, de aseo y cocina. Las acciones e instancias que se contemplan se realizan bajo los principios de la Corporación, que consideran que para el desarrollo de las funciones todo el personal debe contar con una capacitación integral y permanente. Este proceso involucra aspectos que van más allá de los conocimientos técnicos, pues incorpora los aspectos psicológicos, emocionales y de bienestar general de los equipos, con particular énfasis en la labor de cuidado de las ETD. El principio rector es cuidar a quienes cuidan, como factor protector tanto de los niños y niñas atendidos como de la salud laboral y emocional del conjunto de trabajadores.

Se contempla que los diferentes estamentos atraviesen por un proceso de inducción general acorde con la misión y visión de la Corporación, así como una inducción específica a su área de trabajo. Asimismo, se contemplan instancias de capacitación permanente para todos los trabajadores, bajo el principio rector de «cuidar a quienes cuidan».

Primera parte: Proceso de inducción para nuevos trabajadores

Inducción general

La inducción general contempla dos instancias. La primera, el día de ingreso, es una presentación a cargo de la directora del programa respectivo (o la directora ejecutiva si el trabajador no está adscrito a un programa), que incluye: funciones y labores del cargo; encuadre administrativo y de funcionamiento institucional; presentación formal ante el equipo; entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la Política de Personas; presentación del Modelo de Prevención de Delitos y los canales de denuncia. La segunda, dentro de los primeros 7 días, es una entrevista sobre enfoque de derechos y ámbito proteccional en la primera infancia, a cargo de la jefa técnica o la abogada. En ella se abordan: la importancia del enfoque de derechos de los niños y niñas; el rol de protección, reparación y resignificación de la Corporación dentro del sistema proteccional; la confidencialidad de la información; los distintos niveles de relación con los niños y niñas según el rol del trabajador; el concepto de educadora significativa; el trabajo con las familias; y el libro de vida.

Inducción específica — Equipo técnico y profesional

En los primeros 15 días, el nuevo profesional recibirá: (a) Traspaso de casos, a cargo de las duplas psicosociales y la directora del jardín, que incluye: procesos judiciales y proteccionales de cada niño y niña; estado de bienestar actual; estado de la intervención con la familia; y aprendizajes educativos. (b) Inducción administrativa, a cargo de la jefa técnica, que incluye: elaboración de informes para tribunales; planificaciones educativas; registro de resoluciones; uso de carpetas; plataforma SIS y otros sistemas de sistematización de información.

Inducción específica — Educadoras de Trato Directo (ETD)

El primer día de una nueva ETD incluirá un recorrido por las rutinas de cada nivel (sala cuna menor, sala cuna mayor, heterogéneo) acompañada por una ETD con experiencia. Dentro de los primeros 7 días, se realizará una entrevista individual con el psicólogo o psicóloga del equipo técnico, orientada a conocer las motivaciones, experiencias previas y necesidades de apoyo de la nueva trabajadora.

Inducción específica — Personal administrativo, de aseo y cocina

Se realizará una inducción a cargo de la encargada de administración o de la encargada de vida hogar, según corresponda, que incluirá los procedimientos específicos de su función, normas de higiene y seguridad, y protocolos de manejo de alimentos cuando corresponda.

Segunda parte: Capacitaciones de seguridad y bienestar laboral

El prevencionista de riesgos realizará capacitaciones periódicas al personal sobre prevención de riesgos en el ambiente laboral y en trayecto, actuación ante emergencias (incendio, sismo, evacuación), y prevención de enfermedades contagiosas. Estas capacitaciones serán al menos anuales y se reforzarán con simulacros. La encargada de salud del equipo técnico capacitará a las ETD en primeros auxilios y RCP pediátrico dentro del primer mes de ingreso de cada nueva educadora.

Adicionalmente, conforme a la Ley 21.643 (Ley Karin), se realizarán capacitaciones anuales sobre prevención de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, dirigidas a todo el personal. Se informará sobre los canales de denuncia y el procedimiento de investigación establecido en el Reglamento Interno.

Las capacitaciones sobre riesgos biológicos y enfermedades contagiosas (virus estacionales, brotes en la residencia, protocolos de higiene alimentaria) reemplazarán las capacitaciones específicas de COVID-19 contempladas en la versión anterior de este Modelo.

Tercera parte: Capacitación integral y permanente

El sello de la Corporación en su labor de cuidado es generar un proceso de capacitación integral donde el crecimiento profesional de cada miembro se pone a disposición de los demás. El equipo técnico capacita a las ETD, pero también aprende de sus saberes prácticos en el cuidado cotidiano. Este enfoque bidireccional hace que la capacitación no sea unidireccional, sino un dispositivo formativo que incluye aspectos técnicos, emocionales y psicológicos. La Corporación ha implementado un sistema de capacitación continua que contempla las siguientes instancias:

Capacitaciones fijas del equipo de residencia

El equipo de la residencia cuenta con 4 horas fijas de capacitación, dos veces al mes. Las trabajadoras se turnan para participar en una de estas dos instancias mensuales. Anualmente se realiza una calendarización de los temas a trabajar en ese espacio. Actualmente se está trabajando con el equipo MAVA en torno a «Acompañamiento sensible para cuidadoras de infancias en desarrollo. Vínculo, apego y primera infancia».

Supervisión técnica del equipo FAE

El equipo del programa FAE Familia Grande cuenta con una supervisión mensual fija con el Instituto Chileno de Terapia Familiar, en torno al «Modelo Sistémico Relacional Contextual». Esta instancia permite al equipo reflexionar sobre las intervenciones con las familias de acogida y de origen, y fortalecer las competencias técnicas para el trabajo vincular.

Reunión técnica semanal

Se desarrolla una reunión semanal con la totalidad del equipo técnico, siendo la acción principal el análisis de los casos, las problemáticas, los avances en el trabajo con familia de origen, las posibilidades de egreso, y contingencias ocurridas.

Entrevistas individuales con psicólogos

De forma permanente, los psicólogos y psicólogas del equipo técnico mantienen entrevistas individuales con las ETD, orientadas a brindar apoyo emocional y a monitorear el bienestar de quienes realizan la labor de cuidado directo de los NNA.

Trabajo de elaboración de duelo

Dada la naturaleza del trabajo institucional, se desarrolla una actividad específica de trabajo psicoterapéutico y formativo asociado al duelo con las ETD cuando se produce el egreso de un niño o niña (2 horas por instancia, a cargo de psicólogas del Parque del Recuerdo). El objetivo es permitir la elaboración de los procesos de separación, habilitando tanto el cierre de un proceso como la apertura a un nuevo acogimiento. El trabajo de duelo también abarca el afrontamiento de momentos de crisis que pueden producirse en el desarrollo de los casos. Las psicólogas del equipo técnico complementan esta labor con herramientas psicosociales que contribuyen al bienestar de los niños y niñas y de los equipos.

Libro de vida

De forma semestral se capacita a las ETD en la confección y actualización del libro de vida de cada niños y niñas, instrumento que registra la historia personal del niño o niña durante su estadía en la Corporación.

Capacitaciones adicionales

Además de las instancias estables descritas, durante el año se realizan capacitaciones puntuales sobre temas específicos según las necesidades institucionales, incluyendo: capacitación en el Modelo de Prevención del Delito (MPD) bajo la Ley 20.393/21.595 (cuando esté concluido el trabajo con AZ); y otras que el equipo directivo o el Directorio determinen.

Cuarta parte: Voluntariado

La Corporación cuenta con un Protocolo de Voluntariado que regula el ingreso, funciones, obligaciones y prohibiciones de las personas voluntarias. La encargada de voluntariado, en coordinación con la directora de la residencia, es responsable de la selección, inducción, acompañamiento y evaluación de los voluntarios y voluntarias. Los aspectos más relevantes del protocolo para efectos del presente Modelo de Prevención son los siguientes: todo voluntario o voluntaria debe ser mayor de 18 años y presentar anualmente certificado de antecedentes y certificado de inhabilidad para trabajar con menores, ambos sin anotaciones; debe pasar una entrevista personal y una evaluación psicológica antes de su ingreso; debe ser referido por alguien vinculado a la Corporación (directorío, voluntarios, personal); debe comprometerse por al menos un año, con un mínimo de 2 horas semanales continuadas; debe participar en la inducción y en al menos una capacitación anual; debe firmar un documento aceptando el protocolo; tiene estrictamente prohibido sacar a los niños y niñas fuera de la casa sin autorización, sacar fotografías, indagar sobre la situación familiar de los niños y niñas, mantener contacto con familiares de los niños y niñas por redes sociales, o asistir con acompañantes o niños sin autorización expresa; ningún voluntario o voluntaria podrá estar a solas con un niño o niña sin supervisión de personal de la Corporación; todas las actividades de voluntariado deben ser coordinadas con las ETD del nivel y autorizadas por la directora de la residencia.

Quinta parte: Evaluación de las capacitaciones

Las capacitaciones se evalúan mediante instancias de retroalimentación grupal con los participantes, aproximadamente una semana después de realizadas. Estas instancias, a cargo del equipo técnico, buscan valorar la utilidad de la capacitación y recoger aprendizajes desde la

experiencia cotidiana de trabajo con los niños y niñas. Sus resultados alimentan la calendarización de capacitaciones futuras.

CAPÍTULO III — MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD FÍSICA Y BIENESTAR OCUPACIONAL

Alcance

La presente matriz identifica y evalúa los riesgos de seguridad física para los niños, niñas y lactantes a cargo de la Corporación, los riesgos de seguridad física para los trabajadores, y los riesgos asociados al bienestar ocupacional del personal.

Los riesgos de delitos contra niños y niñas (maltrato, abuso sexual, lesiones dolosas, trato degradante, abandono, secuestro) y los riesgos de delitos económicos (malversación, fraude, apropiación indebida, cohecho, entre otros) son cubiertos por la matriz de riesgos que forma parte del Modelo de Prevención del Delito (MPD) elaborado bajo la Ley 20.393/21.595 con el apoyo del estudio Albagli Zaliasnik.

Principales ámbitos de riesgo identificados

Riesgos para niños y niñas (accidentes y emergencias): asfixia y atragantamiento, caída desde alturas, quemaduras, fuga o desaparición, emergencia médica compleja, autoagresiones y agresiones entre niños y niñas, enfermedades contagiosas y brotes, ingreso no autorizado de terceros, cortes por objetos cortopunzantes, electrocución, y atropello fuera de la residencia.

Riesgos para trabajadores: golpes, caídas de mismo y distinto nivel, proyección de partículas, contacto eléctrico, atropellos, colisiones vehiculares, incendios, trastornos musculoesqueléticos, radiación solar, trastornos psicosociales, acoso laboral y sexual (Ley Karin), agresiones de familias, riesgos en visitas domiciliarias, conflictividad en encuentros tripartitos (FAE).

Metodología

La evaluación se realiza en base a la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia del evento, obteniéndose una magnitud del riesgo conforme a la norma ISO 45.001. Para cada riesgo se establecen medidas de control siguiendo la jerarquía de: eliminación, sustitución, control ingenieril, medidas administrativas y elementos de protección personal.

Anexo

La matriz detallada, incluyendo la evaluación de cada riesgo, las medidas de control específicas y el cronograma de implementación, se incluye como documento anexo en formato Excel.

CAPÍTULO IV — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE SITUACIONES DE RIESGO O DELITO CONTRA NIÑOS Y NIÑAS

1. Objetivo

Establecer las acciones inmediatas que deben adoptarse cuando se detecte o sospeche una situación de vulneración de derechos o comisión de un delito contra un niño, niña o lactante a cargo de la Corporación, ya sea al interior de la residencia, en el programa FAE, o durante cualquier actividad desarrollada por la Corporación.

2. Principio rector

En toda situación de riesgo o delito contra niños y niñas, la protección inmediata del niño, niña o lactante afectado será siempre la primera prioridad, por sobre cualquier otra consideración.

3. Situaciones que activan este protocolo

- Sospecha o detección de maltrato físico o psicológico contra un niños y niñas por parte de cualquier persona (trabajador, voluntario, familiar, tercero).
- Sospecha o detección de abuso sexual contra un niños y niñas.
- Sospecha o detección de negligencia grave en los cuidados.
- Lesiones de un niños y niñas cuyo origen no pueda ser claramente atribuido a un accidente.
- Cualquier otra situación que ponga en riesgo la vida, integridad o seguridad de un niños y niñas.

4. Acciones inmediatas (primeras 24 horas)

Paso 1 — Protección del NNA

Asegurar que el niños y niñas se encuentre en un lugar seguro, separado de la fuente de riesgo. Brindar atención médica si es necesaria. Designar a un adulto de confianza para el acompañamiento inmediato del niños y niñas.

Paso 2 — Comunicación interna

Quien detecte la situación debe informar de inmediato a la directora del programa respectivo. La directora del programa informará a la directora ejecutiva. La directora ejecutiva informará al Responsable de Prevención de Delitos y a la presidenta del Directorio.

Paso 3 — Denuncia y comunicación a autoridades

En caso de delito flagrante o de sospechas fundadas, se deberá efectuar la denuncia al Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes, conforme a la obligación legal que pesa sobre quienes tienen a su cargo el cuidado de niños y niñas. Se informará al Servicio de Protección Especializada conforme a los protocolos vigentes. En caso de que el niños y niñas deba ser sometido a una entrevista investigativa, se observarán las disposiciones de la Ley 21.057 sobre entrevistas videograbadas, absteniéndose de interrogar al niños y niñas sobre los hechos.

Paso 4 — Medidas respecto del presunto responsable

Si es un trabajador: separación temporal de funciones mientras se realiza la investigación. Si es un voluntario: suspensión inmediata. Si es un familiar del NNA: restricción de las condiciones de visita e información al tribunal correspondiente.

Paso 5 — Resguardo de evidencia

Se preservarán todos los antecedentes y evidencias disponibles (registros, grabaciones de cámaras de seguridad, testimonios escritos) para su entrega a las autoridades competentes. No se realizarán investigaciones internas sobre los hechos constitutivos de delito, las que corresponden exclusivamente al Ministerio Público.

5. Seguimiento

El Comité de Ética tomará conocimiento de la situación y efectuará el seguimiento del caso. La directora del programa velará por el bienestar del niños y niñas afectado y de los demás niños y niñas. Se elaborará un informe que será presentado al Directorio en su sesión más próxima.

6. Registro

Se mantendrá un registro confidencial de todas las situaciones que activen este protocolo, custodiado por el Responsable de Prevención de Delitos.

CAPÍTULO V — RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN DE DELITOS

1. Designación

El Directorio designará un Responsable de la Prevención de los Delitos (RPD). La designación podrá recaer en un director, un miembro del Comité Asesor del Directorio, o en un trabajador de la institución que reúna las competencias profesionales para el cargo. El Directorio dotará al RPD de la independencia necesaria para el buen cumplimiento de sus labores.

Nota: *El cargo de RPD del presente Modelo es independiente del o los sujetos responsables que se designen en el marco del MPD bajo la Ley 20.393/21.595. No obstante, ambos deberán coordinarse para asegurar la coherencia en el cumplimiento de sus respectivas funciones.*

2. Duración en el cargo

La designación será por un plazo de un año, renovable. El responsable podrá cesar anticipadamente por renuncia o imposibilidad, por remoción efectuada por el Directorio por graves motivos, o por dejar de tener la calidad requerida. En todos los casos el Directorio designará al reemplazante en el más breve plazo.

3. Funciones

Las funciones del RPD serán las siguientes:

- Orientar a las jefaturas, empleados y el Directorio sobre el cumplimiento del Modelo de Prevención.
- Verificar que se mantengan los controles internos necesarios.
- Comunicar y orientar sobre nuevas regulaciones relacionadas con el Modelo.
- Realizar evaluaciones de cumplimiento periódicas.
- Coordinar reuniones de revisión con la administración y directoras de programa.
- Mantener informada a la directora ejecutiva y al Directorio.
- Coordinar capacitaciones periódicas al personal relacionadas con el Modelo.
- Establecer sistemas de monitoreo para detectar infracciones o la comisión de delitos.
- Recibir, registrar y atender con prontitud cualquier denuncia.
- Mantener un sistema de archivo y custodia de todo lo relacionado con el Modelo.
- Presentar anualmente un informe de cumplimiento al Directorio.
- Notificar al Comité de Ética cualquier situación sospechosa y las deficiencias detectadas.
- Interactuar con el Servicio de Protección y con las demás autoridades judiciales o administrativas.

CAPÍTULO VI — COMITÉ DE ÉTICA

I. Principios éticos de la Corporación

- **Los niños primero:** La Corporación debe prevenir y abstenerse de cualquier acción o conducta que pudiera ser perjudicial para el interés de los niños, y anteponer dicho interés a cualquier otro objetivo. En este sentido, debe orientar su acción a proporcionar una atención eficiente, cariñosa y eficaz a los niños y niñas a su cuidado con el mejor estándar posible, de manera de asegurar que puedan desarrollarse integralmente. Además, debe propender a que el período de estadía en la residencia o su integración a una familia de acogida sea el más breve posible, facilitando que se den las condiciones para que vuelvan con sus familias, y si ello no fuera posible, para que sean adoptados por una familia idónea. Será labor primordial de la Corporación prevenir la comisión de delitos que pudieran afectar a la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de los lactantes, niños y niñas bajo su cuidado, o que afecten al correcto uso de los recursos públicos y privados que reciba la Corporación.
- **Comportamiento ético:** La honestidad, la equidad y la integridad serán los criterios clave para todas las acciones.
- **Respeto a la legalidad:** La Corporación debe en todo momento ajustar su actuar a las leyes y regulaciones vigentes.
- **Rendición de cuentas y transparencia:** La Corporación tiene la responsabilidad de informar en forma periódica y en un formato accesible las actividades desarrolladas y el uso de los recursos recibidos, tanto a sus socios, como a sus colaboradores y en general a cualquier persona o entidad que tenga interés en ello.
- **Trato justo a trabajadores:** La Corporación brindará un trato justo a sus trabajadores, lo que implica remuneraciones justas, trato correcto, no discriminación en las contrataciones o en las relaciones laborales, y propender a que exista un ambiente laboral positivo.
- **Trato justo a las familias:** La Corporación brindará un trato justo a las familias de los niños y niñas, promoviendo y facilitando el contacto con estos, siempre que la vinculación entre las partes tenga beneficios para los niños y niñas.
- **Uso eficiente de los recursos:** La Corporación utilizará los recursos proporcionados por el Estado en forma eficiente y estrictamente para los fines autorizados, debiendo rendir debida cuenta de su utilización. Asimismo, las donaciones de terceros y las cuotas de los asociados se utilizarán eficientemente para los fines comprometidos, en su caso, o en las actividades propias de la Corporación, evitando cualquier conflicto de interés.
- **Responsabilidad ambiental:** Fomentar iniciativas para una mayor responsabilidad ambiental.

II. Del Comité de Ética

a. Composición

La Corporación contará con un Comité de Ética compuesto por dos directores elegidos por el Directorio, que permanecerán en sus funciones por el plazo de dos años, y por la directora ejecutiva de la Corporación.

b. Funciones y responsabilidades

Prevención: Será responsabilidad del Comité de Ética fomentar y monitorear el cumplimiento de los principios éticos de la Corporación. Para esos efectos, el Comité evaluará periódicamente y

monitoreará el debido funcionamiento de las acciones, mecanismos, procedimientos y controles internos existentes para asegurar el cumplimiento de los principios éticos, e informará al Directorio las medidas que considere necesario adoptar, ya sea mejorándolas o implementando nuevas acciones, mecanismos, procedimientos y/o controles. Sin perjuicio de que esta evaluación debe ser efectuada en forma permanente, el Comité informará al Directorio al menos una vez al año los resultados de esta evaluación.

Investigación y sanción: El Comité de Ética se asegurará de que cualquier denuncia o información relativa a la infracción a los principios éticos sea debidamente investigada y sancionada, conforme al procedimiento de investigación que se consigna en el Capítulo VII. La directora ejecutiva y el Responsable de Prevención de Delitos estarán obligados a poner en conocimiento del Comité de Ética cualquier denuncia o información de la que tengan conocimiento respecto de la comisión o intento de comisión de una infracción a los principios éticos de la Corporación. Asimismo, el Comité de Ética informará prontamente al Directorio sobre cualquier denuncia o información de esta naturaleza que haya recibido, y sugerirá las medidas a adoptar, en su caso, para evitar la ocurrencia de situaciones similares y/o para reparar los daños que se hayan causado ya sea a los niños y niñas, sus familias o al patrimonio y la reputación de la Corporación.

Recepción de denuncias: Cualquier trabajador de la Corporación o de las familias de los niños y niñas podrá efectuar denuncias a cualquiera de los miembros del Comité de Ética, ya sea en forma individualizada o anónima. En el primer caso, el denunciante podrá solicitar mantener su individualización en forma confidencial, y en ese caso se mantendrá estrictamente la confidencialidad acerca de la persona que hizo la denuncia. Recibida que sea una denuncia, el Comité de Ética procederá conforme al procedimiento de investigación y sanción descrito, velando en todo caso por que se mantenga la confidencialidad respecto de quién haya efectuado la denuncia, si este así lo ha solicitado.

Protección al denunciante: La Corporación prohíbe cualquier tipo de represalia contra trabajadores que de buena fe efectúen denuncias sobre infracciones a los principios éticos o sobre la comisión o intento de comisión de delitos. Toda acción de represalia será considerada una falta grave.

CAPÍTULO VII — CANALES DE DENUNCIA

1. De los canales de denuncia

Cualquier persona podrá efectuar una denuncia si estima que se ha violado alguno de los principios éticos, o si se ha cometido, intentado cometer, o hay sospechas de delitos que afecten a niños y niñas o al correcto uso de los recursos. La denuncia podrá ser efectuada a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** reclamos@misiondemaria.cl. A este correo tienen acceso la presidenta de la Corporación, el RPD, los directores del Comité de Ética, la directora ejecutiva y las directoras de programa.
- **Buzón de reclamos:** A la entrada de las dependencias, cerrado con llave, para reclamos o denuncias individualizadas o anónimas.
- **Libro de reclamos:** A disposición de los familiares de los niños y de cualquier otra persona.
- **Carta:** Dirigida a la directora ejecutiva, al RPD, a la presidenta del Directorio o a cualquiera de los integrantes del Comité de Ética.

2. De la gestión de las denuncias

El Comité de Ética en conjunto con el Responsable de Prevención de Delitos determinarán las acciones a seguir, las que pueden consistir en una investigación particular, la instrucción de un sumario interno, la toma de medidas para solucionar la situación reclamada o denunciada, la denuncia a las instancias judiciales correspondientes y/o cualquier otra medida que estimen conveniente. Igual determinación efectuarán en el caso de situaciones de público conocimiento respecto de las cuales no se haya efectuado una denuncia o reclamo y que puedan constituir infracciones a los principios éticos de la institución. Los reclamos deberán ser respondidos a los reclamantes en el plazo máximo de 30 días desde la fecha del reclamo.

3. De la investigación particular

Si la situación denunciada no es de gravedad, el Comité de Ética dispondrá la realización de una investigación particular, designando a la persona que la llevará a cabo, designación que podrá recaer en la directora ejecutiva, el Responsable de Prevención de Delitos, o la abogada de la Corporación. La persona designada investigará los hechos denunciados y sus circunstancias y a más tardar dentro de los 15 días siguientes, presentará un informe escrito al Comité de Ética en el que detallará la investigación realizada, el resultado de la misma y las medidas que sugiere adoptar. En base a dicho informe, el Comité de Ética propondrá al Directorio las medidas y/o sanciones a adoptar para evitar la ocurrencia de situaciones similares. Asimismo, en el evento que la investigación se haya generado por un reclamo, gestionará la respuesta al reclamante. El Comité de Ética dispondrá que de cada investigación particular que se realice se guarde una carpeta confidencial con todos los antecedentes, la cual será archivada y custodiada por el Responsable de Prevención de Delitos.

4. Del sumario interno

En casos de infracciones graves en que existan indicios suficientes para estimar que los hechos denunciados han ocurrido, el Comité de Ética dispondrá que se realice un sumario interno designando a la persona que lo llevará a cabo, designación que podrá recaer en alguno de los miembros del Comité, la directora ejecutiva, el Responsable de Prevención de Delitos, un director

o miembro del Comité Asesor, una directora de programa o la abogada de la Corporación. Salvo determinación en contrario del Comité de Ética, la investigación se realizará en forma confidencial, es decir se pondrá en conocimiento solo de las personas que deban conocerla para su debida gestión. Para los efectos de la investigación, la persona designada estará facultada para entrevistar a los trabajadores de la Corporación y a las demás personas que pudieran haber intervenido en los hechos denunciados, solicitar acceso a los archivos, registros, grabaciones, filmaciones y correos electrónicos relacionados con el caso, y en general para efectuar cualquier gestión destinada a obtener información sobre la denuncia efectuada. Asimismo, si de la investigación resultara que los hechos denunciados fueron de responsabilidad de uno o más de los trabajadores de la institución, les dará la oportunidad de formular sus descargos, los que incluirá en su informe. Mientras instruye el sumario, la persona designada podrá proponer al Comité de Ética que disponga la suspensión temporal de uno o más trabajadores para asegurar el resultado de la investigación y/o prevenir cualquier daño a los niños y niñas. La persona designada investigará los hechos y a más tardar dentro de los 15 días siguientes, plazo que podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, presentará un informe escrito y confidencial al Comité de Ética. En base a dicho informe, el Comité de Ética propondrá al Directorio las medidas a adoptar para evitar la ocurrencia de situaciones similares y/o para reparar los daños que se hayan causado ya sea a los niños y niñas, sus familias o al patrimonio y la reputación de la Corporación. El Comité de Ética dispondrá que de cada sumario interno se guarde una carpeta confidencial con todos los antecedentes, custodiada por el Responsable de Prevención de Delitos.

5. De las sanciones

Si como resultado de una investigación particular o un sumario interno resultara acreditado que alguno de los trabajadores, voluntarios o cualquier persona relacionada ha violado alguno de los principios éticos de la Corporación, el Directorio podrá acordar que se impongan las siguientes sanciones: en el caso de los trabajadores y dependiendo de la gravedad de la conducta, la amonestación verbal, la amonestación por escrito, la amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, o la desvinculación. En el caso de voluntarios, la suspensión temporal o definitiva de su participación en las actividades de la Corporación. En el caso de otras personas relacionadas y dependiendo de la gravedad de la conducta, formular una advertencia verbal o por escrito, o la finalización de la relación con la persona o empresa involucrada. En caso de delitos o sospechas fundadas, se efectuará la correspondiente denuncia al Ministerio Público y se informará al Servicio de Protección.

CAPÍTULO VIII — CANALES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Corporación

Campo	Dato
Nombre	Corporación Misión de María
Dirección	Bremen 1316, Ñuñoa, Región Metropolitana
Teléfono	222276725 — 998449553
Correo institucional	direcciónhogar@misiondemaria.cl , contacto@familiagrande.cl
Instagram	hogar_misiondemaria, fae_familiagrande
Página web	www.hogarmisiondemaria.cl , www.familiagrande.cl/

2. Canales de información externos (página web)

Historia del proyecto, Directorio, Equipo técnico, FECU social, Auditorías anuales, Balances, Memoria anual, Programas de trabajo (Residencia y FAE), Campañas mensuales.

3. Canales de comunicación internos

- **Reunión general trimestral:** Se abordan temas de clima organizacional, avances técnicos de los programas, y otros asuntos de interés transversal para todo el equipo.
- **Reunión de Directorio mensual:** Análisis de avances, desafíos y nudos críticos. Información financiera. Análisis de casos y situación judicial. Acta firmada por los directores asistentes.
- **Reunión técnica semanal:** Análisis de casos, problemáticas, avances en trabajo con familias, posibilidades de egreso y contingencias.
- **Correos electrónicos:** Comunicación directa entre el equipo profesional, la administración y el directorio.

4. Canales de comunicación internos a los NNA

Las duplas psicosociales desarrollan reuniones mensuales con los niños y niñas para facilitar la comprensión de sus procesos, utilizando estrategias lúdicas y simbólicas dada la edad de la mayoría.

5. Canales de comunicación externos a las familias

Reuniones mensuales con duplas psicosociales sobre estados de avance; llamadas telefónicas y mensajes para situaciones coyunturales; libro de sugerencias y reclamos.

CAPÍTULO IX — SISTEMA DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN

La Corporación ha asumido un sistema de supervisión permanente de todas las áreas de desarrollo institucional: administrativa, financiera, de cuidados directos a los niños y niñas, profesional y de infraestructura.

1. Asamblea Anual de Socios

Anualmente se celebra una Asamblea en la cual se aprueba la Memoria y Balance, se elige el Directorio y otras autoridades corporativas.

2. Directorio

El Directorio actúa de manera directa en la supervisión de la gestión general, con reuniones mensuales de las cuales se levantan actas. A dichas reuniones asisten la directora ejecutiva, las directoras de programa y miembros del Comité Asesor. El Directorio supervisa los estados financieros mensuales, la ejecución de los programas y la situación de los niños y niñas. Cada director tiene acceso irrestricto a las dependencias para verificar el debido funcionamiento.

3. Comité de Ética

Conforme al Capítulo VI, monitorea el cumplimiento de los principios éticos e informa anualmente al Directorio.

4. Responsable de Prevención de Delitos

Conforme al Capítulo V, verifica, evalúa y monitorea el Modelo de Prevención, presentando un informe anual al Directorio.

5. Directora ejecutiva y directoras de programa

La directora ejecutiva supervisa y controla la gestión administrativa y financiera general. Las directoras de programa supervisan la gestión de los programas a su cargo.

6. Prevencionista de Riesgos

Supervisa y monitorea los riesgos para los niños y niñas y el personal, formulando evaluaciones y recomendaciones a la administración.

7. Supervisión contable-financiera

La Corporación envía anualmente sus estados financieros al Ministerio de Justicia y los publica en su sitio web. La modalidad y alcance de la auditoría externa a los estados financieros se encuentra actualmente por definir.

8. Supervisión técnico-profesional

El equipo técnico desarrolla acciones de supervisión de su intervención con cada caso, con carácter regular y semanal, revisando cumplimiento de objetivos y aspectos subjetivos de cada intervención.

9. Comités de Apoyo al Directorio

La Corporación ha implementado comités de apoyo al Directorio (entre ellos el Comité de Finanzas), que analizan mejoras en áreas específicas y rinden cuenta periódica al Directorio.

10. Supervisión de infraestructura

Se efectúa una supervisión del estado y requerimientos de infraestructura con apoyo de la administración, directores, equipo técnico y el prevencionista de riesgos, en un plan de mejora continua.

11. Memoria anual

Anualmente se confecciona una Memoria detallada, enviada al Ministerio de Justicia y publicada en el sitio web.

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Materia
Anexo N° 1	Convocatoria para presentación de antecedentes curriculares
Anexo N° 2	Contenido y perfil del cargo
Anexo N° 3	Formato de evaluación del periodo de prueba
Anexo N° 4	Carta enviada a personas no seleccionadas
Anexo N° 5	Carta oferta enviada a persona seleccionada
Anexo N° 6	Formato de reporte de incidentes (Capítulo IV)
Anexo Capítulo III	Matriz de Riesgos y Bienestar Ocupacional (archivo Excel)

ANEXO N° 1: CONVOCATORIA PARA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

La Corporación Misión de María invita a los interesados/as que cumplan los requisitos correspondientes a presentar sus antecedentes curriculares, de acuerdo con lo señalado a continuación:

1. Institución

Institución	Corporación Misión de María
Nombre del cargo/función	
N° de cargo(s)	

2. Requisitos específicos

N°	Requisitos exigibles
1	
2	
3	
4	

N°	Requisitos deseables
1	
2	
3	
4	

3. Condiciones de contrato

Cargo	
Tipo de contrato	
Total haberes brutos aprox.	\$ xxx.xxx (no incluye descuentos legales)
Disponibilidad	
Tipo de jornada	

4. Antecedentes del cargo/función

Características del cargo (breve descripción)

--

Funciones principales del cargo
--

1. 2. 3. 4. 5.

Dependencia organizacional: _____

5. Postulación

Los interesados en postular deben enviar sus antecedentes al correo electrónico postulaciones@misiondemaria.cl. No se recibirán antecedentes en papel ni fichas en otro formato. Las postulaciones con información incompleta no serán consideradas. Toda información relativa al proceso será comunicada vía correo electrónico.

ANEXO N° 2: CONTENIDO Y PERFIL DEL CARGO

Descripción de cargo	
Nombre del cargo	
Área / Programa	
Cargo del jefe directo	

Función principal

Funciones específicas
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

ANEXO N° 3: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

Instrucciones

- La evaluación es responsabilidad exclusiva de la jefatura directa de la persona contratada.
- Debe ser realizada un mes antes de finalizado el periodo de prueba de tres meses.
- Si el periodo se prorroga, se deberá evaluar una semana antes de su finalización.
- La jefatura deberá comparar lo logrado con el perfil del cargo entregado al inicio del periodo.
- Los resultados deben ser comunicados a la persona evaluada, quien firmará el documento.
- El informe deberá ser entregado a la encargada de administración en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Criterios de evaluación para las funciones del cargo

Nota	Concepto	Definición
1	No cumple	No logra desarrollar la función.
2	Cumple mínimamente	Alcanza de manera mínima las funciones necesarias.
3	Cumple medianamente	Alcanza a desarrollar algunas de las funciones necesarias.
4	Cumple parcialmente	Desarrolla las funciones necesarias, aún con supervisión.
5	Cumple satisfactoriamente	Desarrolla la función de acuerdo a lo esperado.
6	Supera lo esperado	Desarrolla la función en un nivel mayor a lo esperado.
7	Excelente	Sobresale y colabora significativamente en el equipo.

Informe de evaluación del periodo de prueba

Nombre evaluado/a		Cargo	
Nombre evaluador/a		Cargo	
Periodo evaluación		Desde / Hasta	

Función	Nota	Concepto	Observación
PROMEDIO FUNCIONES			

Competencia	Nota	Concepto	Observación
PROMEDIO COMPETENCIAS			

Decisión	
PROMEDIO FINAL	
Renovar por nuevo periodo de prueba	
Contratar definitivamente	
No contratar	
Justificación de la decisión	
Firma evaluado/a	
Firma evaluador/a	
Fecha	

ANEXO N° 4: CARTA ENVIADA A PERSONAS NO SELECCIONADAS

[Ciudad], [fecha].

Estimado/a postulante:

Junto con saludarle, me permito informar a usted que, con relación al proceso de selección para proveer el cargo/función de [CARGO], perteneciente a la Corporación Misión de María, agradecemos de manera especial su interés en postular.

Sin embargo, lamentamos informarle que, en esta oportunidad, usted no ha pasado a la siguiente etapa del proceso de selección.

La Corporación Misión de María agradece nuevamente su interés en ser parte de nuestro equipo de trabajo y le invita a seguir participando en nuestras próximas convocatorias, las que serán publicadas en nuestra página web institucional y redes sociales.

Sin más que agregar, saluda atentamente a usted,

Directora Ejecutiva / Directora de Programa
Corporación Misión de María

ANEXO N° 5: CARTA OFERTA ENVIADA A PERSONA SELECCIONADA

[Ciudad], [fecha].

Estimado/a Sr/a [NOMBRE]:

Junto con saludarle, me permito informar a usted que, con relación al proceso de selección para proveer el cargo/función de [CARGO], perteneciente a la Corporación Misión de María, agradecemos de manera especial su interés en postular.

De acuerdo con lo anterior, nos es grato comunicarle que ha resultado seleccionado/a para ocupar este cargo/función. A continuación, le señalamos la información relevante:

Fecha de asunción del cargo	
Calidad jurídica / tipo de contrato	
Horas semanales	
Remuneración bruta mensual	
Lugar de presentación	Bremen 1316, Ñuñoa
Persona de contacto	

Periodo de prueba: Al momento de su contratación usted iniciará un periodo de prueba de tres meses, conforme a lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos de la Corporación. Al término de este periodo, y de acuerdo con la evaluación de su jefatura, se definirá la continuidad de la relación laboral.

Agradeceremos confirmar la aceptación o rechazo de esta oferta a más tardar el día [FECHA], antes de las 12:00 hrs., mediante correo electrónico a [CORREO], a fin de preparar el contrato respectivo.

Sin más que agregar, saluda atentamente a usted,

Directora Ejecutiva / Directora de Programa
Corporación Misión de María

ANEXO N° 6: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES

(Capítulo IV — Protocolo de actuación inmediata ante situaciones de riesgo o delito contra niños y niñas)

CONFIDENCIAL

1. Datos del reporte

Fecha del reporte	
Hora del reporte	
Nombre de quien reporta	
Cargo de quien reporta	
Programa (Residencia / FAE)	

2. Datos del niño o niña afectado/a

Nombre completo	
Edad	
Nivel / Familia de acogida	

3. Tipo de situación detectada

Sospecha de maltrato físico o psicológico	
Sospecha de abuso sexual	
Sospecha de negligencia grave en los cuidados	
Lesiones de origen no accidental	
Otra situación de riesgo (describir abajo)	

4. Descripción de los hechos

(Describa los hechos observados o la información recibida. Sea lo más preciso posible respecto de fechas, lugares, personas involucradas y circunstancias. No interprete ni juzgue, solo describa.)

5. Presunto responsable (si se conoce)

Nombre	
Relación con el niño/a	
Cargo (si es trabajador/voluntario)	

6. Medidas inmediatas adoptadas

Se aseguró la protección del niño/a	
Se brindó atención médica	
Se separó al niño/a de la fuente de riesgo	
Se informó a la directora del programa	
Se informó a la directora ejecutiva	
Se informó al RPD	
Se efectuó denuncia al Ministerio Público	
Se informó al Servicio de Protección	
Se resguardó evidencia (grabaciones, registros)	
Se suspendió/separó temporalmente al presunto responsable	

Otras medidas adoptadas (describir):

7. Firmas

Firma de quien reporta	
Firma directora del programa	
Firma directora ejecutiva	
Fecha y hora de cierre del reporte	

Este reporte es confidencial y será custodiado por el Responsable de Prevención de Delitos conforme al Capítulo IV del Modelo de Prevención.

ANEXO DEL CAPÍTULO III — MATRIZ DE RIESGOS

La Matriz de Riesgos y Bienestar Ocupacional se incluye como documento anexo en formato Excel (archivo separado). La versión vigente es la actualizada por el prevencionista de riesgos conforme al Informe de Brechas y Guía de Actualización MIPER v2 (mayo 2026).

Archivo: Matriz_de_riesgos_y_bienestar_ocupacional.xlsx

