

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	1 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM (P-SGC-015)</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Definiciones y referencias</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Páginas</b>
En el punto 3 Definiciones y referencias: se ordena alfabéticamente, se modifica definición de "Gestión de Proyectos" y se cambia definición de "Carpeta Individual" por "Carpeta de Registros" En concepto "Devolución del Diagnóstico" se cambia la palabra "Diagnóstico" por "Proceso de Evaluación".	23. AGO.12	01	3
Se cambia en todo el Procedimiento el concepto de "Carpeta Individual" por el de "Carpeta de Registros".	23. AGO.12	01	3 a 20
Se fusiona Formulario Ficha de Ingreso DAM (F-SGC-054) con Formulario Ficha de Egreso DAM (F-SGC-062) en Formulario Ficha de Ingreso-Egreso DAM (F-SGC-054)	23. AGO.12	01	
En el punto 5.1: Se modifica primer párrafo. Se precisan los puntos 5.1.3 y 5.1.4.	23. AGO.12	01	7
En el punto 5.2: Se elimina el Formulario Lista de Espera DAM (F-SGC-052) y se modifican los párrafos del punto 5.2.1.	23. AGO.12	01	7 y 8
En el punto 5.2.2: Se precisa segundo párrafo y se modifica el tercer párrafo relacionado con el orden de la Carpeta de Registros.	23. AGO.12	01	8 y 9
En el punto 5.2.3: Se precisa el segundo párrafo.	23. AGO.12	01	9 y 10
En el punto 5.2.4: Se modifican párrafos relacionados con el Formulario Toma de Conocimiento (F-SGC-056). Se precisan los otros párrafos. Se incorpora párrafo los registros y resultados de los tests y herramientas técnicas aplicadas.	23. AGO.12	01	10 y 11
En el punto 5.2.6: Se precisa el último párrafo.	23. AGO.12	01	12
En el punto 5.2.8: Se precisa el segundo párrafo y se modifica el tercer párrafo relacionado con el orden de la Carpeta de Registros. Se agrega párrafo sobre revisión de carpetas y de informes. Se incorporan para estos efectos, las Pautas Verificación de Registros y Documentos DAM según NNA (F-SGC-062) y Pauta de Revisión de Prestaciones DAM (F-SGC-049), respectivamente.	23. AGO.12	01	13
En el punto 5.2.9: Se incorporó párrafo sobre "informar a Fiscalía" cuando se desvincula un perito que ha realizado periciales penales.	23. AGO.12	01	13

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	2 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

En Formulario Encuesta de Satisfacción Institucional DAM (F-SGC-051) se incorpora tabla de puntajes.	23.AGO.12	01	20
En Formulario Toma de Conocimiento (F-SGC-056): Se incorpora "u otro" al punto 1. "Con el adulto responsable"; se incorpora el ítem "observaciones" en el punto 2 "Con el niño(a) o adolescente". Se separa el contenido, dejando en una hoja "Con el adulto responsable u otro" y en otra "Con el niño(a) o adolescente"	23.AGO.12	01	20
Como resultado de la Auditoría del 2º Seguimiento (2014), se elaboró la versión N°02 del Procedimiento, que corrige la inconsistencia de fechas que existía entre la fecha de la versión N° 01 (27.AGO.12) y la Tabla de Revisiones (23.AGO.12)	15.ENE.15	02	1 a 20

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo	Jefe del Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo	Gerente General

## 1 Objetivo

Establecer el procedimiento para desarrollar los proyectos de la Línea de Diagnóstico Ambulatorio que ejecuta la Fundación Consejo de Defensa del Niño.

## 2 Alcance

Aplica a todos los Centros de Diagnóstico Ambulatorios (DAM) que ejecuta la Fundación; durante el período fijado para su desarrollo en el Convenio o Contrato correspondiente.

## 3 Referencias y Definiciones

### 3.1 Referencias

3.1.1 Interacción de Procesos del Consejo de Defensa del Niño (**D-SGC-001**)

3.1.2 Bases Técnicas y Administrativas de SENAME para la Línea Centros de Diagnóstico Ambulatorio, años 2009, 2010 y 2011.

3.1.3 Política Institucional Junio 2008.

3.1.4 Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	3 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

3.1.5 Proyecto licitado correspondiente.

3.1.6 Contratos, Convenios y Acuerdos Operativos.

3.1.7 Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, N° 20.084.

3.1.8 Ley de Tribunales de Familia, N° 19.968.

3.1.9 Ley de Subvenciones, N° 20.032.

3.1.10 Código Procesal Penal.

3.1.11 Procedimiento de Selección de Personas para los Proyectos de la Fundación (**P-PER-002**)

3.1.12 Instructivo de Inducción al Puesto de Trabajo (**I-PER-001**).

3.1.13 Instructivo Sistema de Evaluación Proyectos (**I-CID-001**).

### 3.2 Definiciones

3.2.1 **Adulto Responsable:** Se refiere a la persona, con o sin vínculo de consanguinidad con el niño, niña o adolescente, que tiene su cuidado legal.

3.2.2 **Carpeta de Registros:** Archivo que reúne todos los antecedentes, documentos y registros del proceso de evaluación e Informes, de uno o más niños(as) o adolescentes miembros de un grupo familiar y de los adultos, responsables o no, asociados.

3.2.3 **Coordinación con redes:** Articulación de objetivos y acciones de organizaciones y/o personas en un territorio, con un fin determinado

3.2.4 **Devolución del Proceso de evaluación:** Retroalimentación al usuario, que realiza el Educador Social o dupla asignada, una vez finalizado el proceso de evaluación, en relación a sus recursos, fortalezas, debilidades, vulneraciones de derecho observadas y las propuestas que se plantearán a la instancia judicial que solicitó la evaluación; así como orientación respecto al proceso judicial.

3.2.5 **Dupla:** Dos Educadores Sociales de distintas disciplinas o no, que articulan acciones en conjunto con el fin de desarrollar y/o facilitar los procesos de evaluación de los usuarios en los proyectos.

3.2.6 **Educador Social:** Profesional, técnico y/o monitor que cumple funciones en los proyectos desarrollando y/o facilitando los procesos de evaluación con los niños/as, adolescentes y familias.

3.2.7 **Egreso:** Actividades técnicas y administrativas que se realizan al finalizar el proceso de evaluación con el niño(a) y adolescente.

3.2.8 **Enquadre:** Definición de los límites, las condiciones y las características del proceso de evaluación que se realizará con los usuarios.

3.2.9 **Fuentes secundarias:** Instituciones u otras organizaciones, formales e informales, con las cuales él o los usuarios están vinculados (consultorios, escuelas, tribunales o cualquier otra institución de la red social).

3.2.10 **Gestión de Proyectos:** Acciones mediante las cuales los Proyectos entregan un servicio orientado a satisfacer las necesidades principalmente de **los niños, niñas, adolescentes, sus familias y**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	4 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

**comunidad** en que viven. Este servicio es otorgado por los **Educadores Sociales** del Proyecto, mediante el uso de instrumentos técnicos y en **el entorno** donde éste se ejecuta.

- 3.2.11 **Informe Pericial:** Documento elaborado por un perito del área de las ciencias sociales, que da cuenta del proceso de evaluación de un niño(a) y/o adolescente y su familia, donde se valoran los hechos o circunstancias psicológicas y/o sociales que sean de interés o necesidad para el proceso judicial. Los informes periciales corresponden a dos ámbitos jurídicos: proteccional y forense.
- 3.2.12 **Informe Pericial Forense o Penal:** Informe que da respuesta a solicitudes de Fiscalías, donde se analiza la credibilidad del testimonio del niño(a) o adolescente y/o el daño sufrido producto de una grave vulneración de derecho constitutiva de delito, la organización y dinámica familiar, el rol del imputado en la familia, el contexto de la situación de vulneración, motivos para una retractación, posibles ganancias secundarias, daño observado por terceros, entre otras, enmarcado en un proceso contencioso basado en la legislación procesal penal. Puede ser Social o Psicológico.
- 3.2.13 **Informe Pericial Proteccional:** Informe que da respuesta a solicitudes emanadas desde Tribunales de Familia, que evalúa la existencia y/o efectos de la vulneración de derechos en el niño(a) o adolescente, así como sus factores protectores y recursos, de la familia y del contexto para lograr una protección estable. Puede ser Social, Psicológico o Psicosocial.
- 3.2.14 **Informe Técnico:** Informe que da respuesta a solicitudes de Tribunales de Garantía u Orales en lo Penal, que describe las necesidades y recursos con que cuenta el o la adolescente imputado, con miras a mantener o favorecer su inserción social, aportando de este modo a la determinación de la sanción más idónea para el o la adolescente.
- 3.2.15 **Ingreso:** Procedimiento tanto técnico como administrativo que se realiza cuando un niño, niña y adolescente se incorpora a un proyecto.
- 3.2.16 **Instancias judiciales:** Fiscalías, Tribunales de Familia, Tribunales de Garantía, de Juicio Oral en lo Penal.
- 3.2.17 **Objetivo de la evaluación:** Propósito o fin para el que se solicita la evaluación de un niño(a) o adolescente y/o adulto.
- 3.2.18 **Organismos derivadores :** Se refiere a las instituciones como Tribunales de Familia, Fiscalías, Tribunales de Garantía, Tribunales de Juicio Oral en lo Penal y SENAME, que solicitan la elaboración de Informes Periciales y Técnicos.
- 3.2.19 **Perito:** En el ámbito judicial es un experto en un arte u oficio. En los DAM, los(as) psicólogos(as) y asistentes sociales.
- 3.2.20 **Pregunta Jurídica:** Interrogante en el marco de una investigación judicial (ya sea en el ámbito penal o proteccional), respecto, en este caso del área social y psicológica propia de los profesionales respectivos consultados (psicólogo y/o social según corresponda); que permite a quien la formula (Juez o Fiscal), valorar o dilucidar algún punto específico de la investigación.
- 3.2.21 **Proceso de Evaluación:** Conjunto de etapas que comprende desde la recepción de la solicitud de evaluación hasta la eventual participación del Educador Social en un juicio. Está orientado a indagar la presencia y/o el impacto de una vulneración de derechos en un niño(a) o adolescente y

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	5 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

su familia; desarrollando procedimientos psicológicos y/o sociales requeridos para recolectar la información que permitirá dar respuesta a la pregunta jurídica y al objetivo de la evaluación.

- 3.2.22 **Recurso Familiar:** Fortalezas, potencialidades y capacidades con que cuenta un sistema familiar.
- 3.2.23 **Recursos Personales:** Fortalezas, potencialidades, capacidades y habilidades con que cuenta una persona.
- 3.2.24 **Redes:** Conjunto de organizaciones y/o personas de un territorio, que intercambian recursos y acciones entre sí para facilitar y apoyar el proceso de evaluación.
- 3.2.25 **SENAINFO:** Base de datos y sistema de registro de información establecido por el Servicio Nacional de Menores.
- 3.2.26 **Servicio prestado:** Labor de diagnóstico en el ámbito psicológico, social u otros análogos, focalizado en un niño(a) o adolescente y su familia, con la finalidad de apoyar la función jurisdiccional, de acuerdo a las orientaciones técnicas de SENAME.
- 3.2.27 **URAVIT:** Unidad de Atención a Víctimas y Testigos, instancia perteneciente al Ministerio Público.
- 3.2.28 **Usuarios:** Niños, niñas, adolescentes (NNA) y/o sus familias que son atendidas en los distintos DAM.
- 3.2.29 **Victimización secundaria:** Conjunto de consecuencias personales que podrá tener para el niño(a) o adolescente víctima de un acontecimiento traumático –constituya o no un hecho delictivo-, el participar en el proceso judicial y/o penal iniciado.
- 3.2.30 **Vulneración de Derechos:** Es la transgresión, quebrantamiento o violación de los Derechos del Niño y la Niña, estipulados en la Convención Internacional de Derechos del Niño (CIDN) cometido por un tercero.

#### 4 Responsabilidades

4.1 El **Director(a) de Proyecto** es el responsable de **dirigir, coordinar, planificar, ejecutar y evaluar** todas las actividades inherentes al desarrollo del Proyecto, así como de **solicitar y/o proponer** a los Departamentos de la Administración Central, **los apoyos** que requieran para el desempeño de sus funciones. Además, tiene la responsabilidad de **representar al Gerente General** en todas aquellas actividades que se desarrollen en los territorios donde se ejecuta el Proyecto.

Es responsabilidad del Director(a) mantener los registros y documentos digitales e impresos, debidamente resguardados, respaldados y de fácil acceso para las personas autorizadas, según las materias correspondientes.

4.2 El **Departamento de Colaboración Investigación y Desarrollo**, además de lo establecido en el Procedimiento de Apoyo Técnico (**P-CID-001**), tiene la responsabilidad de:

4.2.1 Brindar **asesoría y colaboración** a los Directores(as) y equipos de los Proyectos, durante la ejecución del mismo, en:

- La revisión de los avances, dificultades y aciertos del Proyecto o Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a los principios y enfoques técnicos institucionales y las orientaciones técnicas para la línea;

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	6 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- Los procesos de evaluación a los usuarios; y
- La gestión técnica del Proyecto.

4.2.2 **Verificar** el cumplimiento de los Principios establecidos en la CIDN, en la Política Institucional y en las Orientaciones Técnicas, como también de los sistemas de registros y procedimientos técnicos definidos en este Procedimiento.

- 4.3 Será responsabilidad del **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas** otorgar **apoyo administrativo, financiero y contable** a los Directores(as) de Proyecto, para el desempeño de sus funciones específicas y el cumplimiento de las actividades consideradas en este Procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5 del Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**).
- 4.4 El **Jefe del Departamento de Personas** tendrá la responsabilidad de **apoyar** a los Directores(as) de Proyecto en el cumplimiento de sus funciones y acciones que debe llevar a cabo para materializar los **contratos, remuneraciones, término de la relación laboral de los trabajadores** integrantes de su equipo de trabajo, **control del ausentismo laboral** por motivo de licencias médicas y **control de los feriados y permisos, conocimiento y manejo de las normas legales y administrativas**. Además, tendrá la responsabilidad de verificar que los Encargados de las distintas Secciones del Departamento de Personas remitan la información y documentación en los plazos y forma solicitada a los Proyectos y que los Directores(as) de Proyecto cumplan con los plazos establecidos para el envío de información y documentación al Departamento de Personas, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Apoyo de Gestión de Personas a los Proyectos (**P-PER-005**).
- 4.5 Será responsabilidad del **Secretario General** otorgar **apoyo jurídico y administrativo** a los Directores(as) de Proyecto, **elaborar, revisar y/o proponer**, según corresponda, los Convenios y Contratos y sus modificaciones, como también, los **poderes bancarios y poderes especiales** requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.3 del Procedimiento de Apoyo Jurídico y Administrativo (**P-SG-001**).

## 5 Actividades

### 5.1 Difusión y coordinación con las instancias judiciales, con instituciones y organizaciones de la red.

Comprende todas aquellas acciones destinadas a mantener en conocimiento de las instancias judiciales competentes, así como de las instituciones y organizaciones de la red local, los antecedentes del proyecto sus objetivos, sujeto de atención materias de ingreso, tipos de prestaciones, sistema de ingreso, territorio que comprende la acción, equipo de trabajo, entre otros aspectos. Así como también comprende aquellas acciones tendientes a facilitar la colaboración entre esas instancias y el proyecto respectivo.

Dentro de estas acciones que son responsabilidad del Director se contemplan:

- 5.1.1 Mantener coordinación permanente con la Dirección Regional de SENAME o sus representantes, de modo que facilite la ejecución del Proyecto en términos técnicos y administrativos.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	7 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- 5.1.2 Mantener un Catastro impreso de las instancias judiciales, instituciones y organizaciones que comprende el territorio del DAM (**F-SGC-027**), el que al menos debe ser actualizado anualmente. Asimismo, debe mantener una copia digital de éste a disposición de los miembros del equipo.
- 5.1.3 Contactar y mantener coordinaciones periódicas vía e-mail, telefónicas o presenciales, con las instancias judiciales que cubren el territorio que comprende el DAM y tener al menos una reunión durante el año con los encargados (jueces o consejeros(as) técnicos(as), fiscales o ayudantes de fiscal). La información respecto a las reuniones y contacto con las instancias judiciales orientadas a establecer y/o revisar acuerdos de procedimientos que faciliten la mutua colaboración, debe ser registrada en el Formulario de Registro de Actividades de Difusión y Coordinación (**F-SGC-028**).
- 5.1.4 Contactar y mantener coordinaciones periódicas vía e-mail, telefónicas o presenciales con instituciones, organizaciones y programas pertinentes a la línea, orientadas a establecer y/o a revisar acuerdos de procedimientos que faciliten la mutua colaboración. La información respecto a las reuniones y contacto con estas instancias, debe ser registrada en el Formulario de Registro de Actividades de Difusión y Coordinación (**F-SGC-028**).
- 5.1.5 Para conocer la opinión sobre el servicio prestado que tienen las instancias judiciales, programas de la red local y oferta programática de SENAME con las que se vincula preferentemente el proyecto; el Director, o quien éste designe, aplicará a un(a) representante de cada una de ellas la Encuesta Satisfacción Institucional DAM (**F-SGC-051**) entre el 8° y 9° mes de ejecución del Proyecto. Recogida la información, la tabulará y enviará sus resultados a la Jefa del Departamento CID al décimo mes, para ser analizados en conjunto y tomar las medidas pertinentes orientadas a la mejora.

## 5.2 Atención de usuarios

### 5.2.1 Recepción de la Solicitud de Evaluación y/o de Elaboración de Informe(s)

- El Proyecto recibe de los organismos derivadores, la solicitud de evaluar y/o elaborar informes en relación a uno o más de un niño(a) o adolescente y/o su familia y/u otros adultos relacionados con él o ella. El Director(a), o quién(a) éste designe, revisará la solicitud para evaluar si corresponde al sujeto de intervención del proyecto.
- Si la solicitud del(os) Informe(s) no corresponde(n) a las condiciones de ingreso definidas, el Director(a) o quien éste designe, debe remitir un Oficio al organismo derivador, informando la situación y, en lo posible, entregándole los datos del programa o instancia que puede responder a su requerimiento. Estos oficios deben ser archivados en una carpeta especial para estos efectos, rotulada como **“SOLICITUDES RECHAZADAS”**.
- Si la solicitud del(os) informe(s) corresponde(n), el Director(a), o quien éste designe, debe registrar los datos en la Lista de Espera del SENAINFO y revisar la información entregada por la fuente de derivación para determinar si es necesario solicitar otros antecedentes para iniciar el proceso de evaluación.
- Luego, el Director/a evaluará la prioridad de su realización considerando la cobertura mensual del proyecto y los criterios para evaluar la urgencia de dar respuesta a dicha solicitud como: las

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	8 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

condiciones de protección del niño(a) o adolescente en cuestión, la edad del niño(a), la fecha de audiencia programada, la fecha de recepción de la solicitud, entre otros.

- Si la solicitud no tiene prioridad inmediata, el Director(a) o quien éste designe, debe informar al organismo derivador la fecha estimada de realización de la evaluación y la fecha de envío del(os) informe(s), y posteriormente (en no más de 10 días hábiles), realizará seguimiento a dicho oficio, de modo de conocer la respuesta de la instancia derivadora y tomar las medidas del caso. Si la solicitud tiene prioridad inmediata también debe informar al organismo derivador el plazo en que ésta se llevará a cabo.
- Todas estas actividades deben ser registradas en el Formulario Registro Unificado de Actividades DAM (F-SGC-055), que se anexará al documento enviado por la instancia derivadora donde solicita las evaluaciones y/o informes. Cabe señalar que dicho registro formará parte de la Carpeta de Registros de él o los NNA a evaluar.
- Tanto la documentación correspondiente a las solicitudes de informes que permanecen registradas en la Lista de Espera de SENAINFO como aquellas que ya están en curso, el Director(a), o quien éste(a) designe, debe mantener archivada en archivadores claramente rotulados y almacenados en un lugar que cumpla con las condiciones que garanticen su conservación y al que sólo puedan acceder los miembros del equipo y quienes el Director(a) autorice.

### 5.2.2 Ingreso de la Solicitud de Evaluación

- Una vez que el Director(a) determina cuáles informes se considerarán a realizar en el mes, registra sus antecedentes en el Formulario de Niños(as) y adolescentes vigentes del mes (**F-SGC-053**), guardando una copia digital mensualmente. Posteriormente define el o los Educadores Sociales que realizarán la evaluación considerando criterios como: territorio, antecedentes de atención del niño(a), experiencia de los Educadores Sociales, entre otros.
- El(os) Educador(es) Social(es) designado(s) realizará(n), a lo más, dos acciones de contacto con el(los) niño(a)(s) y su familia, en un máximo de 15 días. Si logra(n) el contacto, deberá(n) realizar las gestiones administrativas de ingreso a SENAINFO, de lo contrario, el Director o quien designe, deberá informar de estas acciones al Tribunal vía oficio y deberá dejar constancia de éstas así como del N° del oficio enviado, en la columna Observaciones del Formulario de Niños(as) y adolescentes vigentes del mes (**F-SGC-053**).
- El o los Educadores Sociales confeccionan la Carpeta de Registros del(los) niño(a)(s) o adolescente(s) de un mismo grupo familiar, la que debe contener, al iniciar el proceso de evaluación, los siguientes documentos y en el siguiente orden después de la portada:

#### 1. Documentos Generales

- Ficha de Ingreso- Egreso DAM (**F-SGC-054**).
- Oficio, acta de audiencia, resolución, u orden del Tribunal donde solicita el (los) Informes de evaluación de el o los NNA y/o de su familia.

#### 2. Documentos por NNA y/o Adulto

- Certificado de Nacimiento del NNA.



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	9 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- Carta Toma de Conocimiento DAM (F-SGC-056).
- Registro Unificado de Actividades DAM (F-SGC-055).

- Las Carpetas de Registros correspondientes a los niños(as) y adolescentes vigentes deben permanecer en un lugar que cumpla con las condiciones de almacenamiento que garanticen su conservación y al que sólo puedan acceder los miembros del equipo, o quienes el Director autorice.
- Las Carpetas de Registros **deben permanecer en el lugar de funcionamiento del DAM** y sólo excepcionalmente y con expresa autorización del Director pueden ser sacadas de éste. Respecto de la información digital de los niños(as) y adolescentes, por ser confidencial y de propiedad del usuario, deben ser almacenadas en los equipos computacionales y memorias digitales del proyecto. En caso que un profesional eventualmente deba ocupar equipos computacionales personales, la información debe ser traspasada a los equipos del proyecto y borrada del archivo personal, incluidos los profesionales a honorarios.

### 5.2.3 Diseño del Proceso de Evaluación

- Previo a la Entrevista de Ingreso con el niño(a), adolescente y/o adultos responsables, el o los Educadores Sociales asignados para llevar a cabo el proceso de evaluación, son responsables de revisar y analizar los antecedentes de la carpeta de investigación forense o el expediente de la causa según corresponda. Además son responsables de indagar y/o gestionar otros antecedentes legales, sociales, de salud, entre otros, que son relevantes de tener presentes en el proceso de evaluación. Lo anterior con la finalidad de clarificar la pregunta jurídica y/o el objetivo de la evaluación.
- Considerando la información recabada, la pregunta jurídica y el objetivo de la evaluación, los Educadores Sociales asignados deberán definir las metodologías a utilizar en el proceso de evaluación. Tanto los procedimientos sociales como los psicológicos a desarrollar, deberán considerar la etapa evolutiva del niño(a) o adolescente, así como su género, etnia, necesidades especiales, credo, entre otras. Además del ciclo vital de la familia, estructura familiar, nivel socioeconómico, contexto territorial, entre otros aspectos.
- Las acciones realizadas en esta etapa deberán quedar registradas en el Registro de Actividades Unificado DAM (F-SGC-055).

### 5.2.4 Desarrollo del Proceso de Evaluación propiamente tal

- El o los Educadores Sociales a cargo del proceso evaluativo, tomarán contacto con él o los usuarios y coordinarán la Entrevista de Ingreso (fecha, hora, lugar y participantes). En esta instancia deberán hacer el encuadre, explicitando en la conversación con **el niño(a) o adolescente (adaptando el lenguaje y forma a su edad, etapa de desarrollo y necesidades especiales) y con su adulto responsable**, a lo menos, los siguientes aspectos:
  - Motivo de ingreso al DAM;
  - Presentación de la Institución;
  - Objetivos y alcances del DAM;

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	10 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- Deberes y responsabilidades de los usuarios y del DAM;
- Derechos de los usuarios en su participación en el DAM;
- Forma de funcionamiento, las reglas, el tiempo aproximado de permanencia en el DAM, entre otros aspectos;
- Procedimiento de Reclamos según lo establecido en el Documento "Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido" (**D-SGC-006**)
- Estos aspectos están incorporados en el Formulario Toma de Conocimiento DAM (**F-SGC-056**), que al finalizar la entrevista debe estar firmado por el niño(a) o adolescente y por su adulto responsable, a quienes se les entrega una copia, quedando el original archivada en la Carpeta de Registros correspondiente. En caso de que alguno de los usuarios no pueda (en consideración a su edad u otro motivo) o no quiera firmar, se debe dejar constancia de esto, en el punto Observaciones de dicho formulario.
- En el caso de evaluar a adultos que no son responsables del niño(a) o adolescente, el o los Educadores Sociales encargados también deberán realizar una Entrevista de Ingreso, explicitando el encuadre correspondiente, aplicando de igual modo que en el punto anterior, el Formulario Toma de Conocimiento DAM (**F-SGC-056**).
- Si el niño, niña o adolescente asociado al adulto a evaluar no corresponde ser evaluado, no se le aplicará el Formulario F-SGC-056.
- El Educador Social o la dupla responsable o quien designe el Director(a), completará la **Ficha de Ingreso-Egreso DAM por causa (F-SGC-054)**, la que deberá estar incorporada en la Carpeta de Registros de el o los usuarios según corresponda.
- Los Educadores Sociales a cargo del proceso, considerando el objetivo de la evaluación y el ámbito judicial desde donde proviene el requerimiento, realizarán **principalmente** las siguientes actividades.
  - **Contacto y/o revisión de información de fuentes secundarias:** Para conocer antecedentes del niño(a) o adolescente y su familia que aporten al proceso de evaluación.
  - **Entrevistas Semiestructuradas con el niño/a o adolescente y adulto/s responsable/s:** Orientadas a indagar respecto del motivo de ingreso, recursos personales y sociales, factores de riesgo, su historia de vida, situaciones de vulneración, entre otros.
  - **Visita Domiciliaria:** Para conocer el contexto en que viven y las dinámicas relacionales en el sistema y subsistemas del grupo familiar.
  - **Aplicación de test:** Si corresponde, el Educador Social (Psicólogo) aplicará los tests considerando el objetivo de la evaluación, la etapa evolutiva del niño(a), las características personales de éste/a y su nivel de desarrollo de lenguaje; con el fin de complementar la información recogida en las otras actividades.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	11 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- **Coordinación en Red:** Para recabar y contrastar antecedentes específicos en los ámbitos de salud, educación, vivienda, organizaciones comunitarias, entre otras, que aporten en el proceso de evaluación del niño(a) o adolescente y su familia.
- **Entrevista Forense:** En los procesos de evaluación en el ámbito penal se deberá realizar este tipo de entrevistas orientadas a recopilar información y datos objetivos respecto a la situación específica a evaluar como: credibilidad del relato, vínculos abusivos, situaciones de riesgo, dinámica familiar abusiva, entre otros.
- **Coordinación Técnica:** Se desarrollan reuniones periódicas de dupla psicosocial, de dupla psicosocial con director y/o equipo técnico del DAM, con el propósito de: analizar, revisar y establecer acuerdos en torno a proceso(s) de evaluación (de NNA) en curso; analizar y revisar informes; entre otras.
- Una vez finalizada la evaluación, el o los Educadores Sociales responsables debe(n) realizar una devolución del proceso de evaluación a los usuarios, la que puede efectuarse en una sesión de cierre o, de no ser posible, debe incluirse en la última sesión de evaluación.
- Los registros y productos (como dibujos de los tests gráficos, dibujo del genograma, entre otros) de los tests o herramientas aplicadas durante el proceso de intervención y la tabulación de sus resultados; **deben ser archivados en la Carpeta de Registros correspondiente al NNA evaluado.** Los registros de audio y/o videos de las entrevista deben ser almacenados y debidamente identificados.
- Todas las actividades que se realicen deben ser anotadas en el Formulario Registro de Actividades Unificado DAM (F-SGC-055).

#### 5.2.5 Análisis de los Resultados de la Evaluación

Una vez finalizada la etapa anterior, el(los) Educador(es) Social(es) responsable(es) del proceso de evaluación desarrollado, integran y estudian la información obtenida con el propósito de determinar y acordar las conclusiones del proceso de evaluación y las sugerencias que se plantearán a la instancia que solicitó el Informe, considerando el objetivo de la evaluación y dando respuesta a la pregunta jurídica según corresponda.

#### 5.2.6 Elaboración del(os) Informe(s)

- Una vez desarrollada la etapa de Análisis de los resultados de la evaluación, el(los) Educador(es) Social(es) es(son) el(los) responsable(s) de elaborar el o los informes correspondientes solicitados. Este documento describe el resultado del proceso de evaluación solicitado por la instancia judicial correspondiente, considerando la pregunta jurídica y el objetivo de evaluación.
- En caso que más de un Educador Social realice informes por el mismo niño(a) y/o su grupo familiar, éstos deben coordinarse permanentemente de modo de mantener la coherencia de las conclusiones y propuestas de los informes.
- Los Informes debe(n) ser elaborado(s) considerando el formato correspondiente al tipo de informe solicitado pudiendo ser : Formulario Informe Pericial Psicológico Proteccional (F-SGC-

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	12 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

**059)**, Informe Pericial Psicológico Penal (**F-SGC-057**), Informe Pericial Social Proteccional (**F-SGC-060**), Informe Pericial Social Penal (**F-SGC-058**), Informe Pericial Psicosocial (**F-SGC-061**).

- Para efectos de este Procedimiento, los formatos de Informes de Competencias Parentales se homologarán a los de Informe Pericial Social Proteccional (**F-SGC-060**), Informe Pericial Psicológico Proteccional (**F-SGC-059**) o Informe Pericial Psicosocial (F-SGC-061), según corresponda a la solicitud del Tribunal.
- Una vez realizado(s), el(os) Informe(s) debe(n) ser revisado(s) por el Director(a) del Centro. De existir observaciones, el Director deberá trabajarlas con el(los) Educador(es) Social(es) con el fin de incorporar las mejoras necesarias al documento. Si el Director así lo estima, debe revisar las modificaciones realizadas al(los) Informe(s) antes de despacharlo(s).

### 5.2.7 Envío del(os) Informe(s)

Posteriormente el Director, o quien éste autorice, remitirá el(los) Informes con un Oficio conductor al organismo derivador, ya sea en forma impresa y/o en forma digital según sus requerimientos en esta materia. Si es en forma impresa, deberá registrar los datos correspondientes en el libro de despacho de correspondencia así como solicitar el timbre de su recepción en el organismo derivador. Si es en forma digital, el Informe deberá ser enviado a través del correo electrónico Institucional e imprimir una copia del e-mail enviado y de la confirmación de su recepción.

### 5.2.8 Egreso

- Durante el último encuentro con el niño(a) o adolescente y su adulto responsable, se deberá aplicar la Encuesta de Satisfacción de Usuarios DAM (**F-CID-002**) según lo establecido en el Instructivo Sistema de Evaluación de Proyectos (**I-CID-001**).
- Posteriormente, el Educador Social responsable debe completar los antecedentes al egreso en la Ficha de Ingreso-Egreso DAM (**F-SGC-054**).
- Finalizado el proceso de evaluación, el Director(a) o quien éste designe, será el **responsable de registrar el egreso en el SENAINFO, completar y revisar la documentación de la Carpeta de Registros de el o los NNA**, ordenándola del siguiente modo, con separadores, desde la portada:

#### 1. Documentos Generales

- Ficha de Ingreso- Egreso DAM (**F-SGC-054**).
- Oficio, acta de audiencia, resolución u orden del Tribunal donde solicita el/los Informes de los NNA o de su familia.
- Oficios emitidos por el DAM.
- Toma de Conocimiento DAM (**F-SGC-056**)
- Copia de el(los) informe(s) realizado(s) con su respectivo oficio conductor.
- Copia de e-mail que remite el(los) informe(s) realizado(s).
- Copia de e-mail de confirmación de recepción.

#### 2. Antecedentes por cada NNA o adulto a evaluar

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	13 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- Certificado de nacimiento (original o fotocopia) del niño(a) o adolescente a evaluar.
- Certificado de nacimiento del adulto a evaluar cuando corresponda.
- Registro de Unificado de Actividades DAM **(F-SGC-055)**.
- Protocolos de tests (dibujos, registros, entre otros) y herramientas sociales aplicadas y la tabulación de sus resultados.
- Antecedentes: legales, escolares, de salud, etc.
- La verificación de estos documentos debe ser revisada mensualmente por el Director del proyecto a una muestra de al menos el 10% de carpetas del total de NNA evaluados en el mes, a través de la Pauta de Verificación de Registros y Documentos de Carpetas DAM según NNA **(F-SGC-062)**.
- El Departamento CID anualmente :
  - Verificará la existencia de documentos en los proyectos DAM, a una muestra del 10% en relación a la cobertura mensual. (Excepcionalmente, durante el año 2012 el Departamento CID aplicará esta pauta, a 4 proyectos DAM).
  - Verificará la correlación entre las prestaciones solicitadas, las realizadas y las informadas a SENAME y a las instancias solicitantes, en un mes determinado, mediante la aplicación de la Pauta Revisión de Prestaciones DAM **(F-SGC-049)**
- Las Carpetas de Registros correspondientes a los niños(as) y adolescentes egresados deben ser almacenadas con la rotulación debida y en un lugar que cumpla con las condiciones que garantice su conservación y acceso.

### 5.2.9 Participación en Juicio Oral

- En relación a las causas penales, esta etapa consiste en la presentación del Informe Pericial por parte del Educador Social que realizó la evaluación, en el Juicio Oral correspondiente. Posteriormente a la presentación, el perito deberá responder a las preguntas en relación al mismo, que pueden eventualmente realizar el fiscal, abogado defensor, abogado querellante si hubiere y/o los jueces.
- Cuando un Educador Social se desvincule de la Institución, el Director(a) debe informar de esta situación vía oficio, a cada Fiscalía donde éste actuó como perito en la elaboración de informes periciales penales. El oficio a enviar debe contener: los datos de identificación del profesional (nombre completo, RUT, profesión, domicilio, fono), fecha de su desvinculación, RUC y datos pertinentes de las causas para las que elaboró Informes Periciales Penales, hasta dos años atrás desde la fecha señalada.
- En relación a las causas proteccionales, consiste en la presentación y defensa del Informe Pericial en la Audiencia de Juicio correspondiente. Eventualmente el (la) juez y/o abogados de las partes, pueden solicitar al(a) educador(a) social profundizar en algún aspecto del informe.

## 5.3 Gestión del Proyecto

### 5.3.1 Gestión Técnica:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	14 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

El **Director(a)** del Proyecto será el encargado de **conducir la gestión técnica del equipo de trabajo a su cargo**, coordinando las acciones de sus miembros e integrándolos con los principios institucionales, las líneas técnicas específicas a las que pertenece el Proyecto y considerando los requerimientos de los usuarios a los cuales atiende. Además de **conocer, acompañar y supervisar el trabajo práctico y reflexivo del equipo a su cargo**, compartiendo sus conocimientos y gestionando nuevas prácticas al interior del mismo.

- La Gestión Técnica comprende principalmente los siguientes **acciones**:
  - Elaborar el **Plan de Trabajo Anual** del Proyecto, y distribuir las tareas, funciones y responsabilidades a cada miembro del equipo según su cargo.
  - Realizar **evaluaciones** del Proyecto de acuerdo a los criterios establecidos para ello en el Instructivo de Evaluación de Proyectos (**I-CID-001**).
  - **Controlar periódicamente** la realización y **actualización de los Registros Técnicos**: SENAINFO, Carpetas Individuales de los niños, niñas y adolescentes, entre otros.
  - **Controlar** que se mantenga organizada la documentación técnica del Proyecto según lo establecido en los párrafos 5.2 y 5.3 del Procedimiento de Comunicación Interna (**P-SGC-006**) y en el párrafo 5 del Procedimiento de Control de Registros (**P-SGC-002**).
  - **Realizar reuniones técnicas semanales** con el equipo de trabajo con el fin de analizar las acciones desarrolladas y reflexionar sobre las mismas, revisar los temas atinentes al desarrollo del Proyecto, revisar y supervisar casos, reorganizar funciones y responder a las contingencias. Todas estas acciones se registran en **Libro de Actas**. Este libro debe estar foliado y en cada reunión se debe registrar el nombre de los participantes y sus firmas.
  - Planificar y/o realizar **coordinaciones** con el Departamento CID. Dar **respuesta en los plazos establecidos** a las solicitudes de información y opinión respecto a temas técnicos; como también confirmar la recepción de los antecedentes enviados.
  - **Postular a Proyectos complementarios** para gestionar otros recursos, de acuerdo a lo establecido en el ítem 5.7 del Proceso de Postulación y Licitación de Proyectos (**P-SGC-001**).
  - Conducir y supervisar las acciones desarrolladas **con Universidades** u otros organismos con los que se establezcan alianzas estratégicas.
  - En relación a los **alumnos en práctica** es de su responsabilidad:
    - 1) Definir necesidades de apoyo de acuerdo al plan de trabajo del año, las posibilidades del alumno según la carrera y los años cursados. Esto debe realizarse en equipo y comunicarse al (la) coordinador(a) del Proyecto.
    - 2) Definir un supervisor para el alumno durante el período, estableciendo las funciones y los tiempos para ello.
    - 3) Asignar el espacio físico en que trabajará el alumno.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	15 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- 4) Solicitar a la Universidad el envío del plan de Práctica Profesional con los objetivos, evaluaciones, horarios, tiempo y condiciones específicas, y el supervisor de práctica del alumno designado por la Universidad.
  - 5) Realizar una reunión de coordinación entre ambas entidades para acordar y definir la fecha término de la Práctica. El propósito es hacer coincidir las necesidades del Proyecto con los requerimientos de la Universidad.
- El ingreso de los alumnos en práctica puede ser por iniciativa del Proyecto de buscar alumnos o bien por propuesta realizada desde el Departamento de Colaboración, Investigación y Desarrollo (CID).
  - Una vez ingresado el alumno en práctica, el Director(a) o quien éste designe, debe registrar sus datos en el Formulario Registro de Alumno(a) en Práctica (**F-SGC-038**) y luego enviar esta información al Jefe del Departamento CID. Asimismo, el Director(a) o quien éste designe debe realizar la inducción y encuadre al alumno(a) en práctica, y evaluarlo al final de ésta con el formulario Pauta de Evaluación de los Alumnos(as) en Práctica (**F-SGC-039**) y enviar esta información a la Jefa del Departamento CID y a los coordinadores respectivos.
  - En relación a los **Voluntarios** el director o quien éste designe debe registrar sus datos en el formulario Registro de Voluntarios (**F-SGC-040**) y enviar esta información a la Jefa del Departamento CID. Además, el director o quien éste designe debe realizar la inducción y encuadre del trabajo a realizar por el ellos.

### 5.3.2. Gestión Administrativa y Contable

- Los Directores(as) de Proyecto deberán realizar una **gestión eficaz y eficiente** de los recursos económicos, materiales e informáticos, asignados para el cumplimiento de los objetivos de un Proyecto, **verificando que:**
  - **Los fondos** transferidos por la Ley 20.032 de 2005, **sean usados para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto técnico**, de acuerdo a las normas administrativas y contables vigentes en la Fundación; y
  - **Se cumplan las políticas y procedimientos administrativos, financieros y contables definidos por la Fundación**, para el uso y rendiciones de cuentas de los recursos financieros asignados para la ejecución del Proyecto técnico.
- Los Directores(as) de Proyecto deberán realizar su gestión administrativa y contable, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.3 del Instructivo para la Gestión Administrativa y Contable de los Proyectos (**I-DAF-013**), y **conocer y manejar las normas legales y administrativas, y los procedimientos e instructivos de registro y ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables** establecidas, entre otros, en:
  - La Ley 20.032, de 2005;
  - El D.S. N° 841, de 2005, Reglamento de la ley N° 20.032;
  - El Reglto. Ley 20.084 (sist. responsabilidad adolescentes infractores de ley penal);

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	16 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- La Resolución Exenta SENAME que aprueba el Convenio del Proyecto, sus modificaciones y/o prórrogas;
- Las Circulares e Instructivos del SENAME sobre rendiciones de cuentas y SENAINFO; y
- Los Instructivos y Oficios Circulares de los Departamentos Administración y Finanzas y Contabilidad;
- Los Directores(as) de Proyecto deberán **elaborar y mantener actualizado el Presupuesto de Caja Anual del Proyecto** y realizar **mensualmente un control de su ejecución**, de acuerdo a lo establecido en los párrafos 5.1 y 5.2 del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos (**P-SGC-011**).
- Deberán **elaborar**, en conjunto con el Secretario(a) del Proyecto, la **Rendición de Cuentas** mensual de los ingresos y gastos del Proyecto, utilizando el módulo correspondiente del software Sistema de Apoyo a la Gestión (**SAG**), y de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.6 del Instructivo para Rendición de Cuentas (**I-DAF-001**).
- Los Directores(as) de Proyecto deberán **dirigir, participar y controlar la ejecución del Proyecto Semanal de Pagos** del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Proyecto Semanal de Pagos (**I-DAF-003**), y **verificar que las actividades y registros relacionados con el área banco** se realicen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para los Registros del Área Banco (**I-DAF-004**), especialmente en lo que respecta a:
  - Que los **ingresos y giros** del Proyecto **se efectúen en y desde la cuenta corriente** asignada por la Fundación;
  - **Administrar la cuenta corriente** del Proyecto junto al 2º Apoderado;
  - **Administrar, mantener actualizados los registros y custodiar el talonario de cheques** vigente del Proyecto; y
  - Elaborar, en conjunto con el Secretario(a), la **Conciliación Bancaria (F-DAF-009)**, utilizando el módulo correspondiente del software SAG, el último día hábil de cada mes.
- Para la **administración y control del buen uso de los bienes muebles** asignados y/o comprados para la ejecución del Proyecto, deberán cumplir lo establecido en el Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (**I-DAF-005**).
- Los Directores(as) de Proyecto deberán ejecutar las **actividades de control interno** inherentes a su cargo, especialmente en lo que respecta a:
  - La existencia y práctica de la **segregación de funciones** en el Proyecto, entendida ésta como un adecuado **grado de independencia entre las distintas funciones administrativas**, y que consiste en que las etapas de un determinado proceso deben ser ejecutadas y/o estar a cargo de diferentes personas;
  - Que las actividades administrativas y contables sean ejecutadas por **personas debidamente capacitadas e idóneas para desempeñar los cargos y funciones**, especialmente, los correspondientes al Secretario(a) y 2º Apoderado(a) de la cuenta corriente del Proyecto;



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	17 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- El **cumplimiento** de las **normas** y procedimientos de **ejecución y registros del control interno** a nivel de un Proyecto;
- El **cumplimiento** de las disposiciones que regulan el funcionamiento del **archivo de la documentación (I-DAF-009)** a nivel de un Proyecto; y
- El **actuar ético** de los integrantes del Proyecto en todas las acciones que realicen.
- Los Directores(as) de Proyecto deberán **cumplir y controlar el cumplimiento de los plazos, compromisos y reportes** sobre materias administrativas, financieras y contables, exigidos y/o solicitados por la Fundación y el SENAME.

### 5.3.3. Gestión de Personas

- Los Directores(as) de Proyecto deberán efectuar la **selección de los funcionarios para su Proyecto**, coordinando su accionar con el Departamento de Personas de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento (**P-PER-002**).
- Los Directores(as) de Proyecto deberán **disponer se remitan al Departamento de Personas**, oportunamente y de acuerdo a los plazos dispuestos para ello, **las informaciones de contratación, renovación de contratos, término de contratos, pagos de beneficios económicos u otra información relacionada con personas**, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento (**P-PER-005**).
- Los Directores, en caso de ausentarse ya sea por permiso, licencias u otra situación, **deberán definir quien los subrogará** y deben enviar esta información al departamento de Personas.
- A los Directores(as) de Proyecto les corresponderá **orientar e instruir en sus funciones a las personas que integran el equipo de trabajo** del Proyecto, haciendo un uso eficiente y eficaz de los recursos profesionales y personales que las personas ponen a disposición del Proyecto.
- **Efectuar la inducción** a las personas nuevas que pasen a integrar el equipo de trabajo del Proyecto, de acuerdo al instructivo (**I-PER-004**).
- **Coordinar y supervisar las acciones del personal** en el cumplimiento de sus funciones y en su comportamiento laboral en general.
- **Mantener actualizada y bajo su directo control las carpetas personales** de los trabajadores de su Proyecto.
- **Controlar el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo** de los trabajadores de su Proyecto, además de disponer la revisión diaria del Libro de Control de Asistencia o de las tarjetas del reloj control, según correspondan.
- **Efectuar el pago mensual de las remuneraciones** en las fechas dispuestas para ello por el Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo al instructivo (**I-PER-002**).
- Disponer que se efectúe por el sistema de pago electrónico de la Caja de Compensación de los Andes, , a más tardar el día 9 de cada mes, el **pago de las cotizaciones previsionales correspondiente a AFP, ISAPRE o FONASA, Caja de Compensación, Instituto de**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	18 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

**Normalización Previsional y la Asociación Chilena de Seguridad**, de acuerdo al instructivo (I-PER-002).

- Proyectar y coordinar **acciones de capacitación** al interior de su equipo de trabajo.
- **Entregar a su equipo de trabajo toda información que le sea remitida** por los Departamentos de la Administración Central, SENAME u otras instituciones, que tengan relación con el funcionamiento del Proyecto.
- Efectuar la **evaluación del desempeño anual de los trabajadores** de su Proyecto.
- **Requerir los apoyos de parte del Departamento de Personas** en forma oportuna y a través de una comunicación directa con el Jefe del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento (P-PER-005).
- **Cumplir con la normativa laboral vigente y circulares relacionadas con la gestión de las personas** originadas desde el Departamento de Personas.

#### 5.3.4. Gestión del Apoyo Jurídico y Administrativo

- Los Directores(a) de los Proyecto deberán **solicitar a la Secretaría General Ejecutiva el apoyo jurídico y administrativo que requieran** en materias relacionadas con la contratación de obras mayores o reparaciones que excedan de \$ 500.000.- que justifiquen la redacción de un contrato que regule las especificaciones Técnicas y Administrativas de los trabajos, Presupuesto, condiciones de pago del precio, plazo, garantías, multas y otros aspectos propios de la relación bilateral que se crea entre la Fundación y el Contratista.
- Para este efecto los Directores harán llegar a la Secretaría General Ejecutiva, por e-mail- o fax todos los antecedentes: individualización del Contratista, el presupuesto y las especificaciones técnicas y administrativas, con indicación del plazo de ejecución de los trabajos.
- Los Directores deberán **requerir de la Secretaría General Ejecutiva la redacción de los Contratos de Asesorías Técnicas Especiales, trabajos de empresas consultoras, profesionales o técnicas, contratación de servicios de transportistas**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.2.del Procedimiento para las Compras y Evaluación de Proveedores (P-SGC-008) y del párrafo 5.5. del Procedimiento de Apoyo Jurídico y Administrativo (P-SG-001).
- Los Directores de los Proyectos deberán **solicitar a la Secretaría General Ejecutiva los Poderes para los apoderados que operarán las cuentas corrientes de los Proyectos y las revocaciones, en su caso, como también para la apertura de cuentas corrientes**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.1 del Instructivo Registros del Área Banco (I-DAF-004), para lo cual deberán remitir un e-mail a la Secretaría General con la individualización completa del funcionario que actuará como apoderado, igual como figura en la cédula de identidad, el número de ésta y una fotocopia de la misma.
- Los Directores de los Proyectos deberán **solicitar a la Secretaría General los antecedentes institucionales que se requieran para la postulación a cualquier concurso externo, o cualquier trámite que haga necesario acompañar documentación del Consejo de Defensa del Niño**, tales como: Certificado de Personalidad Jurídica de la Fundación, Personería del

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	19 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

Representante Legal o la del Gerente General; Estatutos de la Fundación, Decreto que concede Personalidad Jurídica a la Fundación, como cualquier otro que fuere requerido para fines propios del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.5 del Proceso de Postulación a Licitaciones (**P-SGC-001**). Toda esta documentación **deberá ser solicitada con una antelación no inferior a 7 días previos al vencimiento del plazo establecido en las bases de licitación de cada concurso.**

- Los Directores(as) de los Proyectos deberán **solicitar a la Secretaría General Ejecutiva la contratación de Pólizas de Garantías** que le fueran requeridas en caso de adjudicación de Proyectos por el organismo licitante, para lo cual deberán hacer llegar a la Secretaría General el texto de las bases referido a la extensión de garantías.
- La solicitud de la Póliza de Garantía exigida debe **requerirse con un plazo no inferior a 8 días a la fecha en que deben ser entregadas al organismo ante el que se concursará.**
- Los Directores(as) de los Proyectos deberán **requerir al Secretario General la revisión y el VºBº de las modificaciones que se hubieren propuesto a los Convenios**, como también de los **Acuerdos Operativos** anexos a éstos.
- Los Directores(as) de los Proyectos deberán **solicitar al Secretario General Ejecutivo la asesoría jurídica y administrativa, para el arrendamiento del inmueble** que se requerirá para hacer funcionar el Proyecto, como también **para el término del contrato** de arrendamiento, forma y tiempo de la notificación y la tramitación y envío de la carta de aviso, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.6 del Procedimiento de Apoyo Jurídico y Administrativo (**P-SG-001**).
- Los Directores(as) de Proyectos deberán **solicitar al Secretario General ejecutivo apoyo jurídico-administrativo para la contratación de servicios especiales tales como telefonía fija, telefonía celular, fax, alarma, Internet**, como también para la **revocación de los Contratos** de esos servicios, de acuerdo a lo establecido en los párrafos 5.1 y 5.3 del Instructivo para Registro y Control de Llamadas Telefónicas (**I-DAF-007**).

#### 5.4 Evaluación

En la ejecución de los Proyectos **se deberán realizar evaluaciones tanto de proceso como de resultados**, siendo estas acciones fundamentales para ir incorporando las **modificaciones y mejoras correspondientes**. Los tiempos y procedimientos de las evaluaciones deberán regirse por lo establecido en el Instructivo Sistema de Evaluación de Proyectos (**I-CID-001**).

### 6 Registros

- 6.1 Catastro de Instituciones u Organizaciones (**F-SGC-027**)
- 6.2 Registro de Actividades de Difusión y Coordinación (**F-SGC-028**)
- 6.3 Pauta de Revisión de Carpetas DAM (**F-SGC-049**)
- 6.4 Encuesta de Satisfacción Institucional DAM (**F-SGC-051**)
- 6.5 Niños(as) y adolescentes vigentes del mes (**F-SGC-053**)

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	P-SGC-015
		Página	20 de 20
	<b>EJECUCION DE PROYECTOS LÍNEA DAM</b>	Versión	02
		Fecha Rev.	15.ENE.15

- 6.6 Ficha de Ingreso-Egreso DAM (F-SGC-054)
- 6.7 Registro Unificado de Actividades DAM (F-SGC-055)
- 6.8 Toma de conocimiento DAM (F-SGC-056)
- 6.9 Informe Pericial Psicológico Penal (F-SCG-057)
- 6.10 Informe Pericial Social Penal (F-SCG-058)
- 6.11 Informe Pericial Psicológico Proteccional (F-SCG-059)
- 6.12 Informe Pericial Social Proteccional (F-SCG-060)
- 6.13 Informe Pericial Psicosocial (F-SCG-061)
- 6.14 Pauta de Verificación de Registros y Documentos de Carpetas DAM según NNA (F-SGC-062)
- 6.15 Libro de Actas
- 6.16 Registro de Actividad o Comunicación Interna (F-SGC-011)
- 6.17 Registro de Alumno(a) en Práctica (F-SGC-038)
- 6.18 Pauta de Evaluación de los Alumnos(as) en Práctica (F-SGC-039)
- 6.19 Registro de Voluntarios (F-SGC-040)

COPIA NO CONTROLADA