



AUTORIZA CONVOCATORIA Y APRUEBA BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA PARA PROVEER LOS CARGOS QUE INDICA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA DEL SERVICIO NACIONAL DE REINSECCIÓN SOCIAL JUVENIL DE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 077

SANTIAGO, 23 FEB. 2024

VISTO: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.882, que Regula nueva Política de personal a los funcionarios públicos que indica; en el D.F.L. N° 29, (2004). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 69, de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda; en la ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; en la ley N°14.908 sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el artículo 7° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del entonces Ministerio de Justicia; en la ley N°21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N°20.084 sobre responsabilidad penal de adolescentes, y a otras normas que indica; en los decretos con fuerza de ley N°1 y N°2, de 2023, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Subsecretaría de Justicia; en el decreto N°3120, de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en las resoluciones exentas N° 21 y N°84, ambas de 2023, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; en la resolución N°1, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; en el Instructivo Presidencial de 2015, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en las resoluciones N°6 y N°7, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón; en las demás normas vigentes, pertinentes y aplicables;

CONSIDERANDO:

Que, la ley N°21.527 en su artículo 1° crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del presidente de la República a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 2° que es la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar las medidas y sanciones contempladas por la ley N°20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia;

Que, el inciso segundo del citado artículo 2° establece que el Servicio proveerá las prestaciones correspondientes y asegurará la oferta pública en todas las regiones del país, directamente o a través de organismos acreditados. A su vez, el Servicio deberá garantizar, dentro del ámbito de su competencia, y conforme a sus atribuciones y medios, el pleno respeto de los derechos humanos de sus sujetos de atención;

Que, de acuerdo al mandato dispuesto por el artículo tercero transitorio numeral 3) de la ley N°21.527, se dictó el decreto con fuerza de ley N°1, de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Subsecretaría de Justicia, regulando en su artículo 3° que el inicio de actividades del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil



contemplará un período para su implementación y otro para su entrada en operaciones, estableciendo que el primero se extenderá a partir de la fecha de su publicación, que tuvo lugar el 11 de abril de 2023 y hasta el día anterior a la fecha de su entrada en operaciones, según lo dispuesto en el artículo primero transitorio de la ley N° 21.527;

Que, las letras a) y b) del artículo 15 de la ley N°21.527 señalan que serán funciones y atribuciones del Director Nacional del Servicio, el planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Servicio y ejercer, respecto de su personal, las atribuciones propias de su calidad de Jefe Superior del Servicio; y dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio de Reinserción Social Juvenil:

Que, en contexto de la entrada en vigencia del Servicio en la zona norte del país, se dictó la Resolución exenta N° 84 de 2023, que Aprueba dotación de personal para el 2024 de las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo;

Que, en el marco del Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación, para lo cual deberán ejecutar entre otras acciones, mejorar los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas a los desafíos de un Empleo Público decente y de calidad;

Que, en dicho contexto, cabe considerar que al adoptar acciones que promueven la movilidad laboral, se avanza en equidad interna y en acciones de desarrollo para las personas, lo cual afecta positivamente a los ambientes de trabajo;

Que, considerando lo anteriormente expuesto, y a fin de dar cumplimiento a los objetivos y buen desempeño del Servicio, se ha determinado realizar una convocatoria interna para contratar, en calidad jurídica a contrata, a los cargos que se enumeran en la parte resolutive de la presente resolución, mediante un proceso de selección interno, el cual se efectuará de acuerdo a los requerimientos que se aprueban en la presente resolución y que se publicarán a través de la página institucional del del Servicio, por tanto;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORÍZASE convocatoria para proveer cargos por movilidad interna y **APRUÉBANSE** las bases del proceso de selección para contratar los cargos que se individualizan a continuación, en la Región de Arica y Parinacota del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil:

PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA

El Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil de la región de Arica y Parinacota llama a postular al proceso de movilidad interna, el cual se regirá por las presentes Bases:

I. Etapas del proceso de selección

- Convocatoria y postulación
- Evaluación de admisibilidad
- Evaluación curricular
- Formalización de la contratación

1. Convocatoria y postulación

El plazo para postular será de 8 días hábiles desde que la presente resolución se encuentre publicada en la página institucional del Servicio.

Para participar del proceso, las personas deberán hacerlo a través de un correo electrónico a la dirección postulacion.arica@reinsercionjuvenil.cl, indicando en el asunto "Postulación Proceso Movilidad Interna". El correo de postulación debe adjuntar el Formulario de Postulación respondido (Anexo 1). Es de exclusiva responsabilidad de la persona que postula que este documento contenga explícitamente la información que indique el cumplimiento de los requisitos expresados en el Perfil del Cargo (Anexo 2).

Los/as funcionarios/as, podrán postular a una o más de las vacantes del servicio, con la debida especificación del o los cargos al/los que opta.

El estamento del cargo al que se postula se regirá por lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 21, de 2023, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil. La experiencia requerida se determinará según lo señalado en el DFL 2, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación, que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Cualquier consulta que el/la postulante desee realizar relativa al proceso de movilidad interna (estado de avance, resultado, etc.), debe ser enviada al correo postulacion.arica@reinsercionjuvenil.cl, la cual es considerada la vía oficial para ello.

2. Admisibilidad

En los respectivos concursos internos podrán participar los/as funcionarios/as que cumplan con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a. Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo;
- b. Encontrarse calificado en lista N°1, de distinción, y lista N° 2, en el último periodo sujeto a calificación;
- c. El/la candidato/a debe haber trabajado por más de 1 año en SENAME+SNRSJ;
- d. Debe haber estado mínimo un año en el mismo grado, previo al ingreso al Servicio; y
- e. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

3. Evaluación curricular

En este periodo serán revisadas todas las postulaciones, asegurando cumplimiento de los requisitos y entregando puntaje de acuerdo con la matriz de evaluación contenida en estas Bases.

Se realizará una evaluación psico laboral solo a aquellos/as postulantes a los cargos de Directores/as de centro.

Al final de esta etapa, las personas postulantes serán notificadas por correo electrónico respecto a su estado de avance en el proceso.

II. Comité de selección

El Comité de Selección estará integrado por un/a representante de la Directora Nacional, un/a representante del/la Director/a Regional, la jefatura del área de Gestión y Desarrollo de personas de la Dirección Nacional o quien designe, y la jefatura del área de Gestión y Desarrollo de personas de la Dirección Regional. Si alguno de sus integrantes no pudiera participar en el Comité de Selección, se procederá a reemplazar dejándolo expresado en el acta respectiva.

El Comité de Selección, atendido por las características del proceso, se reserva el derecho a solicitar apoyo de otros especialistas en alguna materia específica que actuarán como asesores de este, lo que deberá registrarse en acta.

III. Criterios de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MECANISMO DE EVALUACION	PONDERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Capacitación en temáticas asociadas al área a que postula.	Con postgrado (Magister o Doctorado): 40 puntos	60%	Certificado emitido por la institución de educación superior
	Con diplomado: 30 puntos		Certificado emitido por la institución de educación superior
	Con cursos de perfeccionamiento relacionados al área a que postula superiores a 08 horas:		Certificado emitido por la institución de educación, que incluya la cantidad de horas asociadas a la capacitación.
	Posee entre 49 y 80 horas de capacitación en materia relacionada con el cargo: 30 puntos.		
	Posee entre 17 y 48 horas de capacitación en materia relacionada con el cargo: 15 puntos.		
Posee entre 8 y 16 horas de capacitación en materia relacionada con el cargo: 10 puntos.			
Experiencia a lo largo de su vida, en el área a la que postula.	Años de experiencia del funcionario/a en el área a la que postula dividido por la mayor cantidad de experiencia en el área a la que postula, presentada en este proceso x 100	40%	Certificado laboral emitido por el ex empleador.

IV. Elegibilidad

El Comité de Selección, en consideración al puntaje asignado en la etapa anterior, propondrá al/la Director/a Regional, un listado de elegibles e idóneos, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos/as por cada vacante a proveer, será el/la Jefe/a del Servicio en la región quien designe al/la ganador/a del proceso.

En caso de no existir una terna o quina con postulantes idóneos/as, el/a Jefe/a del Servicio de la región tiene la facultad de declararlo desierto o bien seleccionar, entre los/as postulantes finalistas.

La provisión de los cargos vacantes se efectuará, conforme a la evaluación de admisibilidad correspondiente, y al puntaje obtenido por los postulantes. El puntaje mínimo requerido para la provisión de un cargo será de 40 puntos.

En caso de producirse empate, los/as funcionarios/as serán designados conforme a los siguientes criterios de preferencia:

- a. Ausencia de sanciones administrativas en el último periodo de calificaciones;
- b. Antigüedad en el cargo actual;
- c. Antigüedad en el grado;
- d. Antigüedad en el servicio a contrata;
- e. Antigüedad en la administración pública;
- f. Resultado de la última calificación obtenida.

En el evento de mantenerse el empate luego de aplicados los criterios precedentes, decidirá la Directora Nacional del Servicio. De esta decisión se podrá reclamar por el/la afectado/a dentro de 3 días hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBANSE los anexos números 1 "Formulario de postulación" y 2 "Perfiles de cargos vacantes" que se adjuntan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE la presente resolución exenta en la página institucional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.



ANA MARÍA CONCHA BRAVO
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL

ESH/CBSP/mvv



ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN

DATOS DE POSTULACIÓN

NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA: (SOLO UNO POR FORMULARIO)	
FECHA DE POSTULACIÓN:	

DATOS DE CONTACTO

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
TELEFONOS DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO (no debe contener alusiones a sexo, edad u otra condición que pudiese considerarse discriminatoria)	

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL ACADÉMICO FINALIZADO	
TÍTULO	
INSTITUCIÓN	
FECHA DE INGRESO Y EGRESO (AÑOS)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº SEMESTRES)	

- Si posee más información académica, favor agregar los cuadros que sean necesarios para informarla correctamente.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA O INSTITUCIÓN:

CARGO:

FECHAS: dd/mm/aa, Hasta: dd/mm/aa)

Funciones: *(Describe las funciones, actividades y/o tareas que debe o debía realizar atinentes al cargo al que postula)*

-

-

Medio de verificación a entregar al momento de postular: Certificado laboral emitido por el ex empleador.

EMPRESA O INSTITUCIÓN:

CARGO:

FECHAS: dd/mm/aa, Hasta: dd/mm/aa)

Funciones: *(Describe las funciones, actividades y/o tareas que debe o debía realizar atinentes al cargo al que postula)*

-

-

Medio de verificación a entregar al momento de postular: Certificado laboral emitido por el ex empleador.

- Si posee más información laboral, favor agregar los cuadros que sean necesarios para informarla correctamente.

CAPACITACIÓN O ESPECIALIZACIÓN

CURSO (atingente al cargo al que postula)	INSTITUCIÓN	HORAS	Medio de verificación a entregar al momento de postular: Certificado emitido por la institución de educación, que incluya la cantidad de horas asociadas a la capacitación. ¿Entrega? SI/NO



ANEXO 2: PERFILES DE CARGOS VACANTES EN LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Índice:

1.	ADMINISTRATIVO DE LÍNEA (ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	2
2.	ADMINISTRATIVO/A DE LÍNEA (CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)	3
3.	ADMINISTRATIVO DE LÍNEA DE GESTIÓN DE PERSONAS	4
4.	AUXILIAR DE LÍNEA ESTAFETA	5
5.	AUXILIAR DE MANTENCIÓN	6
6.	AUXILIAR DE LAVANDERÍA	7
7.	AUXILIAR DE ASEO	8
8.	CONDUCTOR/A	9
9.	COORDINADOR/A DE OFERTA	10
10.	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN	12
11.	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN Y OFERTA	14
12.	COORDINADOR/A DE OPERACIONES	16
13.	DIRECTOR/A DE CENTRO	17
14.	ENCARGADO/A DE BODEGA	19
15.	ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E INGRESOS	20
16.	ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE REDES	21
17.	ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE CASOS	23
18.	ENCARGADO/A DE PERSONAL	25
19.	ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ESTUDIOS	26
20.	ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES	28
21.	GESTOR/A DE CASOS	29
22.	INTERVENTOR/A BIBLIOTECARIO/A	31
23.	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A	32
24.	JEFE/A TÉCNICO/A	34
25.	MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS	36
26.	PORTERO/A	38
27.	PROFESIONAL DE LÍNEA DE COORDINACIÓN JUDICIAL	39
28.	PSICÓLOGO	40
29.	PSICOPEDAGOGO (PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN)	42
30.	SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO	43
31.	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	44
32.	SUPERVISOR/A TÉCNICO/A	45
33.	TERAPEUTA OCUPACIONAL	47



1. ADMINISTRATIVO DE LÍNEA (ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Unidad de administración y finanzas de la Dirección Regional

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefatura de la Unidad Correspondiente.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.
En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de gestión documental.

Grado: 15°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Apoyar las funciones correspondientes a la unidad o departamento en que se desempeñe, en relación con las temáticas administrativas y de carácter logístico según la normativa legal vigente.

Funciones críticas:

1. Recibir y registrar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
2. Enviar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
3. Brindar apoyo en rendiciones, procesos de compras y gestión documental, de acuerdo con los requerimientos contingentes, definidos por la Jefatura.
4. Realizar coordinación y seguimiento de solicitudes o requerimientos con externos (Pago de facturas, gestión documental).
5. Ordenar, administrar y resguardar el flujo documental de la Unidad, manteniendo la información actualizada respecto a direcciones o contactos telefónicos relacionados a la Unidad.
6. Apoyar de manera permanente, en la coordinación de reuniones y/o actividades en base a los requerimientos de la unidad.
7. Apoyar la ejecución del plan de compras conforme al presupuesto y la programación establecida.
8. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por el/a Encargado/a de administración y finanzas en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a dos años.

Formación Educativa: Enseñanza media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Estatuto Administrativo.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Básico, sistema de correspondencia interno administrativo.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.

2. ADMINISTRATIVO/A DE LÍNEA (CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)	Centros de administración directa IP-IRC y LAE-IP
Número de vacantes	1 IP-IRC 1 LAE-IP

a) Perfil del cargo

Jefatura directa:	Coordinador/a de operaciones en IP-IRC. Jefe/a administrativo/a en LAE-IP.
Supervisa a:	No aplica.
Relaciones Internas:	En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia. En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
Relaciones Externas:	No aplica.
Distribución jornada:	Oficina: 100% en labores de gestión documental.
Grado:	14°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Apoyar las funciones correspondientes a la unidad o departamento en que se desempeñe, en relación a las temáticas administrativas y de carácter logístico según la normativa legal vigente.

Funciones críticas:

1. Recibir y registrar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
2. Enviar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
3. Brindar apoyo en rendiciones, procesos de compras, adquisiciones, servicios generales, procesos contables y gestión documental, de acuerdo con los requerimientos contingentes, definidos por la Jefatura.
4. Realizar coordinación y seguimiento de solicitudes o requerimientos con externos (pago de facturas, gestión documental).
5. Ordenar, administrar y resguardar el flujo documental de la Unidad, manteniendo la información actualizada respecto a direcciones o contactos telefónicos relacionados a la Unidad.
6. Apoyar de manera permanente, en la coordinación de reuniones y/o actividades en base a los requerimientos de la unidad.
7. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a tres años.

Formación Educativa: Enseñanza Media Completa

Deseable título de Técnico Nivel Medio o Superior Administración, Contabilidad o carrera afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Estatuto Administrativo; procesos contables; compras públicas y adquisiciones.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Básico, sistema de correspondencia interno administrativo. Sistema informático (SIGPER, SIGFE, etc).

Áreas de experiencia laboral: Al menos al menos 1 año de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



3. ADMINISTRATIVO DE LÍNEA DE GESTIÓN DE PERSONAS

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Dirección Regional.

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Encargado/a de gestión de personas.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.
En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de gestión documental.

Grado: 14°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Apoyar las funciones correspondientes a la unidad o departamento en que se desempeñe, en relación con las temáticas administrativas y de carácter logístico según la normativa legal vigente.

Funciones críticas:

1. Recibir y registrar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
2. Enviar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
3. Brindar apoyo en rendiciones, procesos de compras y gestión documental, de acuerdo a los requerimientos contingentes, definidos por la Jefatura.
4. Realizar coordinación y seguimiento de solicitudes o requerimientos con externos (Pago de facturas, gestión documental).
5. Ordenar, administrar y resguardar el flujo documental de la Unidad, manteniendo la información actualizada respecto a direcciones o contactos telefónicos relacionados a la Unidad.
6. Apoyar de manera permanente, en la coordinación de reuniones y/o actividades en base a los requerimientos de la unidad.
7. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a tres años.

Formación Educacional: Enseñanza media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Estatuto Administrativo.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Básico, sistema de correspondencia interno administrativo.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 3 años de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



4. AUXILIAR DE LÍNEA ESTAFETA

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Dirección Regional y Centro de administración directa IP-IRC

Número de vacantes

1 Dirección Regional
1 IP-IRC

a) Perfil del cargo

- Jefatura directa:** En centro: Encargado/a de servicios generales.
En Dirección Regional: Encargado/a de Administración y Finanzas.
- Supervisa a:** No aplica.
- Relaciones Internas:** En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.
En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
- Relaciones Externas:** No aplica.
- Distribución jornada:** Oficina: 80% para gestión interna y reuniones de trabajo. Terreno: 20% en trámites administrativos con entidades externas.
- Grado:** 19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Apoyar en las actividades del Servicio, en cuanto a traslado y despacho de correspondencia, requerimientos de trámites institucionales internos y externos, traslado de mobiliario y equipos que sean solicitados a la administración del edificio, de acuerdo con los lineamientos y plazos requeridos por su jefatura directa.

Funciones críticas:

1. Apoyar en el despacho de los documentos que generan las unidades y departamentos del Servicio.
2. Realizar el apoyo logístico que requieran las diversas unidades para su óptimo funcionamiento.
3. Entregar soporte en trámites administrativos cuando sea requerido en entidades como Diario Oficial, Contraloría, Tribunales, Ministerios, Universidades, entre otras.
4. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos.
5. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educacional: Enseñanza media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, Ley General de Bases de Administración del Estado.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Básico, sistema de correspondencia interno administrativo.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 1 año de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para viajar dentro de la región de su dependencia.

5. AUXILIAR DE MANTENCIÓN

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)	Centro de Administración Directa
Número de vacantes	1 LAE-IP 1 IP-RC

a) Perfil del cargo

Jefatura directa:	Jefe/a Administrativo
Supervisa a:	No aplica.
Relaciones Internas:	En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
Relaciones Externas:	No aplica.
Distribución jornada:	Oficina: 100% en labores de mantenimiento.
Grado:	19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Dar y mantener las condiciones de habitabilidad necesarias que permitan asegurar la calidad de vida y seguridad de los jóvenes y adolescentes atendidos por el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Funciones críticas:

1. Revisar, reparar y mantener en forma permanente la infraestructura, maquinaria, dependencias y equipamiento del Centro.
2. Comprobar los equipamientos de seguridad permanentemente de acuerdo a plan de emergencia (pauta de cotejo).
3. Reportar requerimiento anual de materiales y herramientas.
4. Solicitar al encargado de adquisiciones y jefatura administrativa, las necesidades detectadas.
5. Realizar pedido y/o devolución de saldos de materiales a bodega.
6. Operar elementos de protección establecidos para el desarrollo de las funciones.
7. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado
8. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educacional: Enseñanza Media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Deseable experiencia en gasfitería, electricidad o construcción.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): No aplica.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos 1 año de experiencia en funciones afines a la unidad de desempeño.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): No aplica.



6. AUXILIAR DE LAVANDERÍA

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa: IP-IRC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a administrativo/a.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de lavandería y ropería.

Grado: 19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Dar y mantener las condiciones de habitabilidad necesarias que permitan asegurar la calidad de vida y seguridad de los jóvenes y adolescentes el servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Funciones críticas:

1. Mantener limpieza de la ropa del adolescente y la ropa de cama.
2. Mantener registro actualizado de vestuario, tanto de ingreso como egreso y baja de artículos de cama.
3. Verificar el estado de la ropa, asegurando mantenerla en óptimas condiciones.
4. Entregar y recibir la ropa y artículos de cama.
5. Realizar requerimientos de insumos necesarios para la correcta realización de sus funciones.
6. Mantener un adecuado orden y limpieza del área de lavandería y de las máquinas utilizadas.
7. Operar elementos de protección establecidos para el desarrollo de las funciones.
8. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
9. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educacional: Enseñanza Media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): No aplica.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): No aplica.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos al menos 1 año de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



7. AUXILIAR DE ASEO

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa (IP-IRC y LAE-IP)

Número de vacantes

2 IP-IRC
1 LAE-IP

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a administrativo/a.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de higiene y mantención de espacios.

Grado: 19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Dar y mantener las condiciones de habitabilidad necesarias que permitan asegurar la calidad de vida y seguridad de los jóvenes y adolescentes atendidos por el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Funciones críticas:

1. Realizar y mantener el aseo, verificando la limpieza de las distintas dependencias del Centro.
2. Mantener libre de basura las distintas dependencias, así como los sectores de acopio.
3. Mantener registro actualizado de utilización de materiales de aseo solicitados y utilizados.
4. Solicitar insumos necesarios para la realización de sus labores de manera oportuna.
5. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
6. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educacional: Enseñanza Media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): No aplica.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): No aplica.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos al menos 1 año de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



8. CONDUCTOR/A

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de Administración Directa IP-RC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Administrativo

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centros: Encargado/a de información e ingresos y otros/as funcionarios/as del Servicio, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 10% del tiempo en labores administrativas relativas al apoyo al funcionamiento del centro. Terreno: 90% del tiempo en labores de conducción.

Grado: 19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Realizar correcta y oportunamente labores de conducción en vehículo fiscal del servicio de transporte, respecto al traslado de funcionarios/as, jóvenes y adolescentes o beneficiarios/as y bienes, manteniendo dicho vehículo en óptimo estado de funcionamiento, higiene y presentación, de acuerdo con los lineamientos de su jefatura.

Funciones críticas:

1. Registrar en bitácora aquellos traslados o cometidos que se le asignen, según programación.
2. Revisar de manera preventiva el vehículo a su cargo, realizando la limpieza regular del mismo, así como también manteniendo los implementos de seguridad, documentación vigente y en óptimas condiciones.
3. Reportar permanentemente a su jefatura, respecto de posibles infracciones (multas), necesidades de mantención, reparaciones del vehículo, accidentes y otros eventos relevantes.
4. Realizar los procedimientos establecidos en caso de siniestros de acuerdo a lo estipulado por estatuto administrativo.
5. Apoyar al funcionamiento del Centro, en relación a requerimientos de su jefatura, relacionadas con su área.
6. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
7. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educativa: Enseñanza Media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Licencia de conducir clase A-2 profesional y hoja de vida del conductor intachable.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): No aplica.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos 1 año de experiencia en funciones afines a la unidad de desempeño.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para viajar dentro de la región.



9. COORDINADOR/A DE OFERTA

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de Administración Directa IP-RC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Técnico/a

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centro: Coordinadores/as de Casos, Educación y Operaciones, Gestor/a de Casos, Encargados/as de información e ingreso, Prevencionista de riesgos, Unidad de Salud, y jóvenes.

Relaciones Externas: Organismos públicos, privados y comunitarios que proveen de programas relacionados con las necesidades del Centro.

Distribución jornada: Centro: 70% del tiempo en contacto con jóvenes, temas administrativos, de planificación y evaluación, y con equipo técnico o directo. Terreno: 30% en reuniones con organismos públicos, privados y/o comunitarios, estableciendo vínculos y alianzas estratégicas.

Grado: 13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Garantizar la disponibilidad de la oferta programática coherente y pertinente del Centro, coordinando y gestionando servicios y recursos tanto internos como externos, según el modelo de intervención especializado, las necesidades de los jóvenes y la planificación del establecimiento.

Funciones críticas:

1. Establecer acuerdos operativos con diversos actores regionales para una adecuada implementación de la oferta programática requerida para la reinserción social y la modificación de la conducta delictiva de los jóvenes sujetos de atención del Centro.
2. Diseñar un diagnóstico de las necesidades de servicios que deben ser provistas en el centro de acuerdo con el modelo de intervención especializado y a las características de la población objetivo
3. Planificar y evaluar anualmente la ejecución de la oferta programática, realizando seguimientos para corregir o adecuar actividades.
4. Velar que lo que se planifica se ejecute de acuerdo con las directrices y protocolos institucionales, identificando los resultados esperados y responsables de cada etapa
5. Coordinar la operación de los prestadores de servicios internos y externos, de acuerdo con la programación de las rutinas de actividades establecidas en el Centro.
6. Coordinar la oferta de programas e interventores especializados de dependencia de la Dirección Regional, resguardando su apropiada articulación e implementación en el Centro.
7. Realizar evaluación de la calidad de los servicios otorgados y de la satisfacción del joven con el mismo.
8. Velar que todo lo ejecutado se enmarque en la Ley y las orientaciones estratégicas y operativas del Servicio y del Modelo de Intervención especializado en los jóvenes
9. Recabar información y evidencias acerca de necesidades de programas y servicios para la reinserción social, para su consideración en el desarrollo del Plan de Acción regional de la política de reinserción social juvenil, introduciendo mejoras en la oferta y en las estrategias de reinserción social del Centro.
10. Revisar y realizar registros de las intervenciones ejecutadas en las plataformas de información, generando informes con estados de avances, resultados y niveles de satisfacción de usuarios.
11. Participar en reuniones operativas para establecer lo que se realizará y revisar potenciales situaciones que puedan surgir e interferir con lo planificado.
12. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Formación Educacional: Profesor/a, Psicopedagogo/a, Educador/a Diferencial u otro profesional de las Ciencias Sociales, o afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Procesos y proyectos educativos; planificación estratégica; enfoque de derechos humanos; ley 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos vigentes.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel usuario.



Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos 3 años de experiencia profesional. Deseable al menos 1 año de experiencia en labores de coordinación de equipos o proyectos.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): No aplica.



10. COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de Administración Directa IP-RC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Técnico/a

Supervisa a: Psicopedagogo/a o Educador/a Diferencial (profesional de la educación), Terapeuta ocupacional.

Relaciones Internas: En Centro: Coordinador/a de Operación, Coordinador/a de Casos, Coordinador/a de Oferta.

Relaciones Externas: Sostenedor/a, Director/a de Escuela, Director/a Programa ASE, Coordinador/a en OTEC, Coordinador/a de Educación para Jóvenes y Adultos de MINEDUC.

Distribución jornada: Centro: 80 % del tiempo: 60 % en gestión de la red interna escolar, 30% en trabajo administrativo y preparación de informes y 10% en contacto directo con jóvenes. Terreno: 20% gestionando la red externa con organismos de educación y Formación.

Grado: 13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Coordinar acciones vinculadas a Educación y Formación, garantizando la mantención de los jóvenes dentro del sistema escolar y en talleres socio-educativos, asesorando al equipo Directo en materias pertinentes a su experticia.

Funciones críticas:

1. Planificar las labores de su área, realizando un óptimo uso de los recursos y asegurando el cumplimiento de los objetivos asignados.
2. Dirigir, motivar y desarrollar a sus colaboradores, retroalimentando su desempeño y velando por un buen ambiente de trabajo.
3. Asegurar el cumplimiento de los indicadores asociados a su área de desempeño, incorporando mejora a los procesos en que participa.
4. Coordinar con la jefatura administrativa y la coordinación operativa del centro, la construcción presupuestaria de la escuela.
5. Diseñar la oferta educativa del centro, seleccionando contenidos en torno a una malla que desarrolle conocimientos y habilidades, fomentando metodologías innovadoras para reencantar a los jóvenes o que se adhieran a la oferta, educativa.
6. Coordinar operativamente la ejecución de los servicios educativos (escuela, talleres, biblioteca), atendiendo a contenidos curriculares, calendarios de clases y actividades extraprogramáticas.
7. Asegurar la constancia y regularidad de los programas, controlando el cumplimiento de los objetivos establecidos
8. Revisar y ajustar el currículum a los jóvenes del centro y contexto local, alineándose con el proyecto socioeducativo regional
9. Identificar y analizar intereses y necesidades de los jóvenes del Centro, evaluando su pertinencia acorde al modelo de intervención institucional, y canalizarlas a la jefatura técnica para la planificación del centro y la actualización del Plan de Acción de la política de reinserción social juvenil.
10. Realizar seguimiento de los programas y del progreso de los jóvenes, reportando a través de la jefatura Técnica en función de las necesidades de la Dirección Regional, Tribunal u otros.
11. Trabajar colaborativamente con el Coordinador/a de oferta en acciones que posibiliten incorporar a los jóvenes en medio libre a instancias educativas escolares o superiores según corresponda.
12. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Formación Educacional: Psicólogo/a Educacional, Profesor/a, Psicopedagogo/a o carrera afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Procesos y proyectos educativos; planificación estratégica; enfoque de derechos humanos; ley 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos vigentes.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel usuario.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos 3 años de experiencia profesional. Deseable al menos 1 año en programas de re-escolarización o de fragilidad educativa o reinserción escolar (con jóvenes desertores del sistema escolar y/o infractores de ley).



Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

11. COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN Y OFERTA

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de Administración Directa LAE-IP

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Técnico/a

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centro: Coordinadores/as de Casos y Operaciones, Gestor/a de Casos, Encargados/as de información e ingreso, Prevencionista de riesgos, Unidad de Salud, y jóvenes.

Relaciones Externas: Organismos públicos, privados y comunitarios que proveen de programas relacionados con las necesidades del Centro.

Distribución jornada: Centro: 70% del tiempo en contacto con jóvenes, temas administrativos, de planificación y evaluación, y con equipo técnico o directo. Terreno: 30% en reuniones con organismos públicos, privados y/o comunitarios, estableciendo vínculos y alianzas estratégicas.

Grado: 13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Garantizar la disponibilidad de la oferta programática coherente y pertinente del Centro, coordinando y gestionando servicios y recursos tanto internos como externos, según el modelo de intervención especializado, las necesidades de los jóvenes y la planificación del establecimiento; y coordinar acciones vinculadas a educación y formación, garantizando la mantención de los jóvenes dentro del sistema escolar y en talleres socio-educativos, asesorando al equipo Directo en materias pertinentes a su experticia

Funciones críticas:

1. Establecer acuerdos operativos con diversos actores regionales para una adecuada implementación de la oferta programática requerida para la reinserción social y la modificación de la conducta delictiva de los jóvenes sujetos de atención del Centro.
2. Diseñar un diagnóstico de las necesidades de servicios que deben ser provistas en el centro de acuerdo con el modelo de intervención especializado y a las características de la población objetivo
3. Planificar y evaluar anualmente la ejecución de la oferta programática, realizando seguimientos para corregir o adecuar actividades.
4. Velar que lo que se planifica se ejecute de acuerdo con las directrices y protocolos institucionales, identificando los resultados esperados y responsables de cada etapa
5. Coordinar la operación de los prestadores de servicios internos y externos, de acuerdo con la programación de las rutinas de actividades establecidas en el Centro.
6. Coordinar la oferta de programas e interventores especializados de dependencia de la Dirección Regional, resguardando su apropiada articulación e implementación en el Centro.
7. Realizar evaluación de la calidad de los servicios otorgados y de la satisfacción del joven con el mismo.
8. Velar que todo lo ejecutado se enmarque en la Ley y las orientaciones estratégicas y operativas del Servicio y del Modelo de Intervención especializado en los jóvenes
9. Recabar información y evidencias acerca de necesidades de programas y servicios para la reinserción social, para su consideración en el desarrollo del Plan de Acción regional de la política de reinserción social juvenil, introduciendo mejoras en la oferta y en las estrategias de reinserción social del Centro.
10. Revisar y realizar registros de las intervenciones ejecutadas en las plataformas de información, generando informes con estados de avances, resultados y niveles de satisfacción de usuarios.
11. Participar en reuniones operativas para establecer lo que se realizará y revisar potenciales situaciones que puedan surgir e interferir con lo planificado.
12. Planificar las labores de su área, realizando un óptimo uso de los recursos y asegurando el cumplimiento de los objetivos asignados.
13. Dirigir, motivar y desarrollar a sus colaboradores, retroalimentando su desempeño y velando por un buen ambiente de trabajo.
14. Asegurar el cumplimiento de los indicadores asociados a su área de desempeño, incorporando mejora a los procesos en que participa.
15. Coordinar con la jefatura administrativa y la coordinación operativa del centro, la construcción presupuestaria de la escuela.
16. Diseñar la oferta educativa del centro, seleccionando contenidos en torno a una malla que desarrolle conocimientos y habilidades, fomentando metodologías innovadoras para reencantar a los jóvenes o que se adhieran a la oferta, educativa.
17. Coordinar operativamente la ejecución de los servicios educativos (escuela, talleres, biblioteca), atendiendo a contenidos curriculares, calendarios de clases y actividades extraprogramáticas.
18. Asegurar la constancia y regularidad de los programas, controlando el cumplimiento de los objetivos establecidos

19. Revisar y ajustar el currículum a los jóvenes del centro y contexto local, alineándose con el proyecto socioeducativo regional
20. Identificar y analizar intereses y necesidades de los jóvenes del Centro, evaluando su pertinencia acorde al modelo de intervención institucional, y canalizarlas a la jefatura técnica para la planificación del centro y la actualización del Plan de Acción de la política de reinserción social juvenil.
21. Realizar seguimiento de los programas y del progreso de los jóvenes, reportando a través de la jefatura Técnica en función de las necesidades de la Dirección Regional, Tribunal u otros.
22. Trabajar colaborativamente con el Coordinador/a de oferta en acciones que permitan incorporar a los jóvenes en medio libre a instancias educativas escolares o superiores según corresponda.
23. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Formación Educacional: Profesor/a, Psicopedagogo/a, Educador/a Diferencial u otro profesional de las Ciencias Sociales, o afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Procesos y proyectos educativos; planificación estratégica; enfoque de derechos humanos; ley 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos vigentes.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel usuario.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos 3 años de experiencia profesional. Deseable al menos 1 año de experiencia en labores de coordinación de equipos o proyectos y en programas de reescolarización o de fragilidad educativa o reinserción escolar (con jóvenes desertores del sistema escolar y/o infractores de ley).

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

12. COORDINADOR/A DE OPERACIONES

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa: LAE-IP

Número de vacantes

3

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a técnico/a.

Supervisa a: Tutores/as (IP-IRC y LAE-IP) y administrativo/a de línea (sólo Coordinadores en IP-IRC).

Relaciones Internas: En Dirección Regional: Encargado/a Administración de Centros.

En Centro: Jefe/a Técnico/a, Coordinador de casos, Gestor/a de Casos, Tutor/a, Interventores, Coordinador/a de Educación, Coordinador de Oferta y jóvenes.

Relaciones Externas: Proveedores de servicios para el soporte.

Distribución jornada: Centro 80% del tiempo para labores administrativas periódicas (turnos, calificaciones y reportes) y para supervisión del funcionamiento del centro, el personal y los jóvenes. Terreno: 20% del tiempo para la gestión de proveedores.

Grado: 13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos y técnicos del Centro, monitoreando el cumplimiento del modelo de intervención y levantando, visibilizando y gestionando requerimientos de soporte administrativo, en las áreas de gestión de personas, infraestructura, equipamiento y materiales de trabajo para su óptimo funcionamiento diario.

Funciones críticas:

1. Planificar las labores de su área, realizando un eficiente uso de los recursos y asegurando el cumplimiento de los objetivos asignados.
2. Dirigir, motivar y desarrollar a sus colaboradores, retroalimentando su desempeño y velando por un buen ambiente de trabajo.
3. Asegurar el cumplimiento de los indicadores asociados a su área de desempeño, incorporando mejoras a los procesos en que participa.
4. Recibir, analizar y comunicar a la jefatura administrativa los requerimientos de soporte identificados con el equipo de trato directo y el Coordinador de Oferta, que sean relevantes para la correcta ejecución del Modelo de Intervención, verificando su apropiada utilización.
5. Supervisar el adecuado cumplimiento de la rutina diaria del centro, la realización de los talleres formativos, educativos, entre otros.
6. Supervisar in situ que los soportes requeridos por los equipos técnicos estén funcionando adecuadamente, identificando necesidades para canalizarlas a su jefatura administrativa y/o a la Unidad de Administración de Centros en la Dirección Regional, para gestionar la obtención de recursos o servicios.
7. Asegurar el adecuado funcionamiento de los soportes para la operación diaria del centro, respondiendo y resolviendo con agilidad y oportunidad los requerimientos que le informan los equipos técnicos, a la vez que coordinándose con la jefatura administrativa y Unidad de Administración de Centros en la Dirección Regional.
8. Coordinarse con las entidades proveedoras para la obtención de los recursos o servicios requeridos.
9. Coordinar los cargos sujetos al sistema de turnos, obteniendo la validación del Director del Centro.
10. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Formación Educacional: Profesional de ingeniería, contador/a auditor/a, administrador/a de empresas o ingeniería comercial, sociólogo/a.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Administración pública y Estatuto Administrativo; portal Chile Compras, intervención social.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática nivel usuario.

Áreas de experiencia laboral: 3 años de experiencia profesional **relacionada al cargo**. Deseable 1 año de experiencia en la coordinación operativa de equipos de trabajo.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

13. DIRECTOR/A DE CENTRO

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centros de administración directa IP-IRC y LAE-IP

Número de vacantes

1 IP-IRC
1 LAE-IP

a) Perfil del cargo

- Jefatura directa:** Director/a Regional
- Supervisa a:** Jefe/a Administrativo/a y Jefe/a Técnico/a de Centro.
- Relaciones Internas:** En Dirección Nacional: Referente Técnico Nacional en el Departamento de Justicia Juvenil.
En Dirección Regional: Coordinador y Supervisores Técnicos de la Unidad de Justicia Juvenil, Jefe/a Unidad de Administración y Finanzas.
En Centro: Jefe/a Administrativo/a, Jefe/a Técnico/a, Coordinadores, Equipo del Centro y Jóvenes.
- Relaciones Externas:** Inter sector: Jueces de Garantía, Fiscalía, Defensoría Penal Pública, Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, Servicios de salud y educación, programas y servicios públicos, organismos comunitarios, directores de otros centros de cumplimiento.
- Distribución jornada:** Centro: 80 % del tiempo en labores administrativas y en interacción con las Jefaturas y Coordinadores del Centro. Terreno: 20 % del tiempo en reuniones con la Dirección Regional, circuitos de justicia, entidades de orden y seguridad, audiencias complejas o ayudas a la comunidad, Instancias de representación del centro y/o Servicio.
- Grado:** 7°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Velar por el correcto funcionamiento del centro, cautelando el cumplimiento de los estándares definidos para su operación, de modo de garantizar una reinserción social efectiva de los jóvenes.

Funciones críticas:

1. Liderar la administración del centro, organizando y controlando los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando una gestión técnica y administrativa integrada y de calidad de acuerdo a las directrices estratégicas.
2. Facilitar el desarrollo de un plan estratégico del centro, alineándose con las directrices y propósitos regionales y nacionales, supervisando el correcto desempeño presupuestario.
3. Alinear al equipo con los objetivos del centro y del Modelo de Intervención Especializado, instalando reflexiones del impacto del quehacer individual respecto del proceso de intervención y calidad de vida de los jóvenes.
4. Diseñar, desarrollar, implementar, socializar y controlar el plan operacional de funcionamiento anual del Centro, retroalimentándolo y realizando mejora continua.
5. Liderar reuniones semanales, promoviendo la interacción coordinada entre la Jefatura Administrativa y Técnica para materializar las metas trazadas.
6. Motivar y dirigir al equipo, supervisando a los integrantes del centro conduzcan sus prácticas dentro del marco de respeto a los derechos humanos de los jóvenes que son de su responsabilidad, a la vez que bajando el marco legal y otorgándoles autonomía.
7. Gestionar el talento y desarrollo de carrera de los colaboradores, acordando metas de desempeño desafiantes, incentivando nuevas y mejores prácticas
8. Supervisa que los equipos tengan acceso a mecanismos que les permitan una apropiada gestión de sus emociones, velando por un clima que propicie los resultados esperados en las diversas fases de intervención
9. Levantar información desde diversas fuentes para detectar necesidades presentes, fortaleciendo su conocimiento para desarrollar una gestión receptiva tanto de estas, como de los intereses de todos quienes habitan el centro, considerando a los jóvenes, sus familias y personas significativas.
10. Vigilar el cumplimiento del Estatuto Administrativo, para generar aprendizaje en los equipos respecto de lo que conlleva ser un funcionario público, los derechos, obligaciones y prohibiciones
11. Revisar y validar la planificación mensual de los sistemas de turnos, elaborados por las Jefaturas Técnica y Administrativa, resguardando sea equitativa para los involucrados, garantizando el cumplimiento de las funciones requeridas, los objetivos del plan del centro y soluciones de calidad ante necesidades contingentes
12. Velar por la calidad de la gestión de la información y del sistema de traspaso de turnos, dando continuidad y coherencia a las intervenciones, y a la generación y comunicación de reportes a la DR, DN o a entidades que lo soliciten

13. Instalar herramientas y procedimientos eficientes para el seguimiento de los objetivos de los planes y proceso de intervención, velando por el cumplimiento de lo planificado, en base a indicadores y métricas acordadas con la Dirección Regional.
14. Participar en reuniones de coordinación y reportar a la Dirección Regional respecto del funcionamiento, avances y dificultades del centro, solicitando asesoramiento de ser pertinente.
15. Generar las acciones necesarias para cumplir con los estándares establecidos por la autoridad tanto en lo administrativo, técnico, infraestructura y seguridad, recibiendo comisiones fiscalizadoras
16. Desarrollar estrategias de abordaje preventivo de crisis, involucrando actores internos y externos.
17. Representar al centro y al SNRSJ en acciones de articulación sectorial, respondiendo jurídicamente y ante Tribunales
18. Autorizar y recibir notificaciones de ingresos al centro, relacionadas con personas y materiales
19. Visar todo informe evacuado desde el centro a otra institución, adjuntando el correspondiente oficio conductor
20. Relacionarse con los órganos de la comunidad liderando estrategias de gestión del entorno que favorezcan los objetivos de reinserción social.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Alternativamente:

a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años; o

b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años.

Formación Educativa: Administrador Público, Ingeniero/a Civil o Comercial, con formación en gestión pública. Trabajador/a Social, Sociólogo/a, Psicólogo/a, Profesores o Abogado/a con formación en planificación estratégica.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Planificación estratégica; modelos de intervención en adolescentes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro); criminología adolescente; Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; e instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos vigentes.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio.

Áreas de experiencia laboral: 3 años de experiencia con jóvenes vulnerables en programas educativos, sociales, ambulatorios de droga u otros y 2 años de experiencia supervisando o coordinando equipos, en gestión de organizaciones similares, aun cuando sean programas, o programas sociales, dirección de escuelas o centros educativos, centros de salud.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región y eventualmente, a nivel país.



14. ENCARGADO/A DE BODEGA

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa IP-IRC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Administrativo

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de administración de stock.

Grado: 14°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Administrar bienes y productos, velando por un adecuado almacenaje, efectuando un continuo control de ingresos y salidas y manteniendo un óptimo stock de insumos en cada uno de los rubros de productos.

Funciones críticas:

1. Recibir productos despachados por proveedores, verificando el cumplimiento de especificaciones (cantidad, vigencia y funcionamiento) con orden de compra y factura o guía de despacho, dando cuenta de la conformidad o no conformidad de lo recibido.
2. Registrar ingresos y egresos de los bienes o producto/s al sistema de registro establecido.
3. Clasificar y acopiar, según tipo de producto y fecha de vencimiento, de acuerdo con directrices establecidas en la normativa vigente.
4. Revisar sistemáticamente las condiciones y stock de productos, solicitando reposición de estos y rebajando mermas.
5. Mantener higiene y orden dentro de la bodega de acuerdo con normativa vigente.
6. Recopilar, preparar y entregar productos y/o bienes requeridos de acuerdo con procedimiento establecido y autorizado.
7. Mantener actualizado permanentemente el stock de existencias.
8. Realizar inventario de acuerdo con directrices del establecimiento y/o de la institución.
9. Apoyar a la jefatura en la elaboración de stock críticos y mínimos.
10. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
11. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a tres años.

Formación Educativa: Título técnico en el área de administración.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento en administración de bodegas y/o logística.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Deseable conocimiento en computación básico.

Áreas de experiencia laboral: Deseable 1 año de experiencia en funciones similares.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): No aplica.

15. ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E INGRESOS

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centros de administración directa: IP-IRC y LAE-IP

Número de vacantes

1 IP-IRC
1 LAE-IP

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Técnico/a

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centro: equipo directivo, técnico y directo.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Centro: 100% del tiempo: 70% del tiempo para análisis de datos y reporte. 30% del tiempo para gestionar redes internas y conseguir apoyo en la obtención de información.

Grado: 14°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Coordinar y articular la información de gestión del Centro, monitoreando la calidad y oportunidad de los datos, con el fin de mantener el control de indicadores y generar reportes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones del equipo directivo y autoridades superiores.

Funciones críticas:

1. Administrar y analizar toda la información de los casos, desde su ingreso al centro hasta el egreso, elaborando reportes a solicitud de las autoridades del Centro o de la Dirección Regional.
2. Apoyar el seguimiento y control de gestión de los compromisos institucionales, revisando y analizando indicadores, identificando patrones y dando alertas según impacto.
3. Tener información disponible y centralizada de los adolescentes, evitando duplicidades de intervenciones y dando continuidad a las mismas, para lo cual debe velar por mantener actualizadas las bases de datos, monitoreando su adecuado y oportuno ingreso.
4. Manejar estadísticas y consolidar información, manteniendo un historial actualizado de cada joven.
5. Participar de los turnos, ingresando datos tanto de día como de noche y fines de semana.
6. Organizar la información e indicadores claves de gestión para canalizar y monitorear el desempeño general del funcionamiento del Centro en sus distintas áreas de trabajo.
7. Desarrollar reportes de alertas tempranas de tendencias deficitarias de la gestión del Centro con énfasis en las materias técnicas.
8. Aportar a la construcción de la rendición de cuentas del Centro, basándose en datos que contribuyan a las mejoras para alcanzar los resultados esperados.
9. Entregar datos y análisis oportunos que reflejen las tendencias de mejora o déficit de los resultados y de las intervenciones, para ser utilizados por equipos de trabajo en la optimización de sus labores.
10. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Profesional administrador/a público/a, estadístico/a, sociólogo/a o profesional afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento y entendimiento de Modelos de Intervención en Adolescentes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro).

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio.

Áreas de experiencia laboral: Deseable 1 año de experiencia en funciones similares.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): No aplica.



16. ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE REDES

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Dirección Regional / Departamento de Ejecución de medidas y sanciones.

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

- Jefatura directa:** Jefe/a del Departamento de ejecución de medidas y sanciones.
- Supervisa a:** Profesionales de línea de gestión de redes.
- Relaciones Internas:** En la Dirección Nacional: Jefe/a Subdepartamento de Gestión Técnica, Jefe/a Subdepartamento de Gestión Operativa.
En la Dirección Regional: Equipo Técnico regional Pares de otras Direcciones Regionales.
En los Centros: Director/a del Centro, Jefe/a Administrativo/a, Jefe/a Técnico/a, Coordinador/a de Oferta, Coordinador/a de Casos y Gestor/a de Casos de Centros de Administración Directa y Centros de Organismos Privados.
- Relaciones Externas:** Contrapartes técnicas de otras reparticiones del Estado, actores privados y organizaciones de la sociedad civil.
- Distribución jornada:** Oficina: 40 % del tiempo en labores de planificación, gestión e interacción con las otras unidades técnicas. Terreno: 60% del tiempo haciendo gestión de redes, convenios y negociando oferta programática.
- Grado:** 10°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Definir y ejecutar el plan de gestión de redes regional, estableciendo convenios y programas acordes a las necesidades de los Centros, a través del desarrollo de alianzas con actores públicos o privados, garantizando los derechos de los jóvenes y prestaciones de calidad para la reinserción social.

Funciones críticas:

1. Elaborar una estrategia de gestión de redes en la región, articulando contactos y participando en mesas intersectoriales, de acuerdo con los lineamientos del Comité Operativo Regional y en función de las necesidades de los Centros.
2. Mantener actualizado y ampliar el catastro de ofertas intersectoriales público-privadas en la región, asegurando la participación de la comunidad y la sociedad civil en el desarrollo de alternativas programáticas coherentes con el proceso de intervención.
3. Conectarse y coordinarse permanentemente con el equipo directivo y técnico de los Centros de cumplimiento para relevar las necesidades y requerimientos de los jóvenes, que impulsen la búsqueda de prestaciones en el territorio.
4. Asesorar a la Jefatura Técnica Regional respecto de las ofertas existentes en el intersector a fin de favorecer la generación de convenios de colaboración, en función a lo requerido por los equipos de intervención y las demandas de los distintos casos.
5. Operacionalizar los convenios de la región a través de planes de acción concretos, realizando seguimiento de éstos en base a una programación y establecimiento de indicadores que den cuenta de la efectividad de las intervenciones ejecutadas.
6. Buscar activamente instancias innovadoras y variadas de oferta programática en pro del desarrollo de intereses y oportunidades de los jóvenes, dando respuesta integral al plan de intervención en sus aspectos psicosociales, laborales y educativos.
7. Propiciar instancias de retroalimentación y de gestión compartida de conocimiento a nivel de los Centros de modo de corregir desviaciones y mejorar la calidad de los programas en convenio.
8. Generar espacios y gestionar acuerdos de colaboración para Servicios Comunitarios en la región, garantizando beneficios al entorno próximo.
9. Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño y velando por un clima interno adecuado para la ejecución del trabajo.
10. Organizar y motivar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos, optimizando el uso de los recursos y garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad esperados.
11. Vincularse con la Dirección Nacional internalizando directrices y traduciéndola en lineamientos operativos a ser transmitidos y comprendidos por el equipo de los Centros.
12. Levantar y analizar información desde los Centros, consolidándola y controlando el cumplimiento de los objetivos de los equipos interventores, con el fin de asesorarlos y propiciar mejoras relacionadas con los estándares de calidad establecidos por el Servicio.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Alternativamente:



a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; o

b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años.

Formación Educativa: Psicólogo/a, Sociólogo/a, Trabajador/a Social, Terapeuta Ocupacional, Antropólogo/a o profesión afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084, instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos sus declaraciones vigentes, y en especial la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 4 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia en gestión de redes.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

17. ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE CASOS

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Dirección Regional / Departamento de Ejecución de medidas y sanciones.

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

- Jefatura directa:** Jefe/a del Departamento regional de ejecución de medidas y sanciones.
- Supervisa a:** Profesional de línea.
- Relaciones Internas:** En Dirección Nacional: Jefe/a Departamento de Ejecución de Medidas y Sanciones, Jefe/a Subdepartamento de Gestión Operativa, Jefe/a Subdepartamento de Gestión Técnica y Encargado/a de Monitoreo y Gestión de Casos.
En Dirección Regional: Unidades Técnicas de la Dirección Regional. Pares de otras Direcciones Regionales.
En Centros: Jefe/a Técnico/a, Coordinadora/a de Casos, Gestores de Casos de Centros de Administración Directa y Centros de Organismos Privados.
- Relaciones Externas:** Tribunales, organismos comunitarios, programas e instituciones que desarrollan prestaciones en el marco del plan de intervención individual.
- Distribución jornada:** Oficina: 70 % del tiempo en labores de interacción con su equipo, planificación, gestión e interacción con las otras unidades técnicas. Terreno: 30 % del tiempo, en los centros con los equipos de casos, Tribunales y en el territorio.
- Grado:** 10°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Acompañar, analizar, gestionar y monitorear los casos a nivel territorial y particulares, desde el diseño hasta la ejecución de los planes, dando cumplimiento al Modelo de Intervención y materializando sus objetivos.

Funciones críticas:

1. Planificar el trabajo de la unidad, monitoreándolo y reprogramándolo cuando sea necesario, velando por su continuidad, en base a las necesidades de intervenciones presentes y futuras.
2. Coordinarse con otras unidades regionales, analizando hallazgos y armando programas de trabajo coherentes al modelo de intervención.
3. Coordinar Mesas de Manejo de Casos a nivel regional, estableciendo pautas técnicas y brindando asesoría a los equipos intervinientes, con los programas de medidas y sanciones de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
4. Asesorar, difundir lineamientos y buenas prácticas a los equipos de los centros, asegurando la supervisión a casos complejos y facilitando la gestión intersectorial.
5. Hacer seguimiento de los casos críticos o con múltiples ingresos al sistema y coordinarse con los equipos de intervención o de evaluación y derivación para mejorar las respuestas, principalmente frente a tratamiento especializados en el contexto de medidas y sanciones.
6. Analizar factores de alto riesgo asociados a los casos e identificar nudos críticos en su tratamiento, estableciendo soluciones y prácticas efectivas para manejarlos, a la vez que generando coordinaciones territoriales pertinentes.
7. Velar por el correcto traspaso de información entre los equipos gestores de casos de los centros y programas, de modo de que las sanciones se cumplan debidamente.
8. Revisar regularmente el Expediente Único de Ejecución, realizando seguimiento a los casos para detectar oportunidades de mejora y de asesoramiento a los equipos de los centros, garantizando el registro oportuno de datos en las diversas etapas de los planes de intervención.
9. Gestionar la red para garantizar el derecho de los jóvenes al acceso de prestaciones de calidad, realizando reportes periódicos a la Dirección Regional y Nacional, acerca de la ejecución de medidas y sanciones en el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar la oferta programática de apoyo post sanción de acuerdo a los estándares y orientaciones existentes, según las características de cada programa.
11. Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño y velando por un clima interno adecuado para la ejecución del trabajo.
12. Organizar y motivar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos, optimizando el uso de los recursos y garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad esperados.
13. Vincularse con la Dirección Nacional internalizando directrices y traduciéndola en lineamientos operativos a ser transmitidos y comprendidos por el equipo de los Centros.
14. Levantar y analizar información desde los Centros, consolidándola y controlando el cumplimiento de los objetivos de los equipos interventores, con el fin de asesorarlos y propiciar mejoras relacionadas con los estándares de calidad establecidos por el Servicio.

c) Características del/la candidato/a



Requisitos generales: Alternativamente:

a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; o

b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años.

Formación Educativa: Psicólogo /a, trabajador/ a social o afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento en planificación social; evaluación diferenciada de adolescentes infractores; prácticas de Intervención en Adolescentes infractores o en conflicto con la justicia Intervenciones con jóvenes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro); criminología del desarrollo y curso de la vida; enfoque de Derechos Humanos; Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084, tratados de derechos humanos vigentes; e intervención en crisis.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio, principalmente Excel y bases de datos.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 4 años de experiencia profesional asociada al cargo. Deseable al menos 2 años coordinando o supervisando equipos en intervenciones relacionadas, gestionando redes y trabajo intersectorial.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

18. ENCARGADO/A DE PERSONAL

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)	Centro de administración directa IP-IRC
Número de vacantes	1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa:	Jefe/a Administrativo/a.
Supervisa a:	No aplica.
Relaciones Internas:	En Dirección Nacional: Jefe/a Departamento de Personas, Jefe/a Subdepartamento de Personal y Jefe/a Subdepartamento de Desarrollo En Dirección Regional: Encargados/as Unidades Técnicas y Administrativas En Centros: Jefe/a Administrativo/a de Centros de Administración Directa.
Relaciones Externas:	Contraloría General de la República, proveedores (programas de bienestar regional).
Distribución jornada:	Oficina: 90 % del tiempo en labores propias del rol. Terreno: 10% en visitas a centros.
Grado:	13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Diseñar, monitorear y evaluar la implementación del Plan Regional de Personal de acuerdo a las directrices nacionales, liderando su aplicación y velando por el cumplimiento normativo en las materias pertinentes.

Funciones críticas:

1. Administrar el presupuesto correspondiente para la contratación y pago de remuneraciones del personal de la región, analizando desviaciones y tomando iniciativas de racionalización y optimización de éste.
2. Transmitir y promover las políticas y normativas del área de Personas a los funcionarios de la región, operativizándolas en prácticas y servicios de calidad para los funcionarios de la Institución.
3. Supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección, asegurando la incorporación de personas idóneas para el funcionamiento de los Centros de Administración Directa en la zona.
4. Supervisar la planificación y ejecución de los programas de Bienestar, velando por el buen clima interno.
5. Implementar el proceso de evaluación de desempeño, informando y capacitando a los diversos actores involucrados en su realización.
6. Diseñar, coordinar e implementar acciones de capacitación pertinentes a las necesidades de la región y de acuerdo a al plan de Capacitación Nacional.
7. Promover el desarrollo del personal a través de iniciativas que fortalezcan su desempeño, impulsando la carrera funcionaria y promoviendo el aprendizaje continuo.
8. Asesorar técnicamente la supervisión de los estándares de los organismos acreditados en materias de personas cuando sea requerido.
9. Generar reportes hacia la Unidad de Personas en la Dirección Nacional, informando respecto de la administración y gestión de talentos.
10. Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño y velando por un clima interno adecuado para la ejecución del trabajo.
11. Organizar y motivar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos, optimizando el uso de los recursos y garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad esperados.
12. Monitorear indicadores propios de su área de gestión a nivel regional y de los Centros, corrigiendo desviaciones o introduciendo mejoras a los procesos.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Trabajador/a social, psicólogo/a, administrador/a público/a, ingeniero/a comercial o afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Administración pública y Estatuto Administrativo; normativas y lineamientos de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio. Plataformas SIGFE y SIAPER.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 4 años de experiencia profesional asociada al cargo.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.

19. ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ESTUDIOS

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)	Dirección Regional / Departamento de Ejecución de medidas y sanciones.
Número de vacantes	1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa:	Jefe/a del Departamento de ejecución de medidas y sanciones.
Supervisa a:	Profesional de línea.
Relaciones Internas:	En la Dirección Nacional: Subdirección Técnica. En la Dirección Regional: Unidades Técnicas regionales. En el Centro: Director/a, Unidades relacionadas con justicia juvenil en Centros de Administración Directa y Centros de Organismos Privados.
Relaciones Externas:	Universidades, Instituto Nacional de Derechos Humanos, fundaciones, Defensoría Penal Pública, tribunales.
Distribución jornada:	Oficina: 60% del tiempo en análisis, revisión de información y labores de gestión. Terreno: 40% del tiempo asesorando técnicamente a los centros, creando y desarrollando la red, interactuando con otros organismos avocados a estudios.
Grado:	10°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Traducir los lineamientos derivados de la Dirección Nacional, operacionalizando el Modelo de Intervención y los estándares de calidad en el territorio, planificando la correcta aplicación de los programas y resguardando la especialización de los funcionarios.

Funciones críticas:

- Orientar y realizar asesoría técnica a los profesionales de la Dirección Regional, de administración directa y a las instituciones acreditadas, sobre los estándares de calidad dispuestos para cada programa y las disposiciones técnicas regionales.
- Diseñar y planificar la aplicación de protocolos y normas técnicas dispuestas para cada programa y estándares de calidad asociados, en base a los procesos de intervención particulares y de acuerdo con la realidad regional.
- Facilitar insumos que enriquecen la intervención directa, identificando áreas deficitarias en la intervención, caracterizaciones de la población y articulaciones con la red.
- Asegurar el cumplimiento de los principios del modelo de intervención en los diseños programáticos y gestión de casos regionales, monitoreando su correcta aplicación.
- Promover análisis globales a los equipos directivos de los centros, para que revisen, cuestionen e incrementen la eficiencia de su gestión administrativa y trabajo técnico con los jóvenes.
- Desarrollar y potenciar al equipo, traspasándoles conocimientos y monitoreando sus funciones, apelando al logro de estándares elevados
- Levantar información del nivel de aplicación de casos y los programas para entregar insumos al diseño e informar a la autoridad regional, siendo un nexo entre los Centros y la Dirección Nacional.
- Disponer y generar información de calidad, fresca y útil para la revisión y mejora de políticas públicas y como insumo a las diversas unidades, para sistematizar nuevas prácticas y robustecer la toma de decisiones.
- Analizar los datos provenientes por los centros de cumplimiento y de otras dependencias regionales, gestionando instancias de sistematización de buenas prácticas, homologándolas a nivel regional.
- Realizar investigación aplicada desde las evaluaciones que se realizan de la población usuaria y la ejecución del modelo de intervención, en coordinación con el Departamento de Estudios de la Dirección Nacional, determinando requerimientos para el intersector.
- Promocionar y participar de procesos de caracterización de la población de justicia juvenil y favorecer la investigación regional, identificando las necesidades de servicios y oferta programática para el pertinente desarrollo del plan de reinserción social.
- Participar en encuentros a nivel nacional o macrozonas regionales, realizando gestión colectiva del conocimiento y transformándolo en patrimonio institucional.
- Proveer del catastro de oferta programática y de su actualización para tribunales, interactuando colaborativamente con la Unidad de Coordinación Judicial.
- Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño y velando por un clima interno adecuado para la ejecución del trabajo.
- Organizar y motivar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos, optimizando el uso de los recursos y garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad esperados.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Alternativamente:

a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; o

b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años.

Formación Educativa: Psicólogo/a, sociólogo/a, trabajador/a social, terapeuta ocupacional, antropólogo/a, abogado/a o profesión afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento en políticas o administración públicas; conocimiento en planificación social; conocimiento en metodologías de evaluación social; cuantitativas o cualitativas; ciclo evolutivo de la adolescencia; enfoque de Derechos Humanos; Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel avanzado, principalmente Excel y bases de datos.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 4 años de experiencia profesional y deseable al menos 2 años coordinando o supervisando equipos en materias relacionadas.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

20. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad) Centro de administración directa IP-IRC

Número de vacantes 1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a administrativo/a.
Supervisa a: Manipulador/a de alimentos, encargado/a de bodega, conductor/a, auxiliar de aseo, auxiliar de lavandería, auxiliar de mantención, y estafeta.
Relaciones Internas: En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
 En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
Relaciones Externas: No aplica.
Distribución jornada: Oficina: 100% en gestión interna del servicio.
Grado: 14°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Administrar, supervisar y ejecutar funciones asociadas a la administración interna de mantenimiento, inventario, suministro de bienes y servicios y flujo de documentación, para el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Centro.

Funciones críticas:

1. Verificar permanentemente las condiciones de infraestructura y equipamiento del Centro, coordinando y ejecutando los procesos, acciones e informes respectivos de mantención de estos, como la supervisión de contratos con externos, acorde a la programación del plan de mantenimiento, proponiendo a la jefatura directa medidas necesarias para su adecuado cumplimiento.
2. Coordinar la actualización del inventario y/o traslado de bienes, como de altas y bajas y proponer a su jefatura la enajenación cuando corresponda.
3. Asesorar y supervisar la actualización de los inventarios, en el marco de la normativa relativa al resguardo de los activos físicos.
4. Coordinar y controlar los procedimientos relacionados con el flujo de la documentación que es ingresada en la oficina de partes, asegurando su resguardo y confidencialidad.
5. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases del Estado.
6. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Carreras del área de Administración, Ingenierías, Contador/a Auditor/a o profesional afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, Ley General de Bases de Administración del Estado. Deseable conocimientos en la Ley de Compras y Decreto de Ley N° 1.263 de Administración Financiera del Estado.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Intermedio.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia profesional asociada al cargo y en cargos de jefatura y/o coordinación de equipos.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.

21. GESTOR/A DE CASOS

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)	Centro de administración directa: IP-IRC
Número de vacantes	2

a) Perfil del cargo

Jefatura directa:	Coordinador/a de Casos
Supervisa a:	No aplica.
Relaciones Internas:	En Dirección Regional: equipo de gestión de casos. En Centro: Jóvenes, jefatura técnica, tutor/a, gestor/a de información, psicólogo/a, psicopedagogo/a o educador/a diferencial, interventor/a y terapeuta educacional.
Relaciones Externas:	Magistrados en Tribunales, personas significativas para el joven, familia del joven, redes personales, organismos comunitarios, programas e instituciones que desarrollan prestaciones en el marco del plan de intervención individual, gestores de casos de otros centros de cumplimiento.
Distribución jornada:	Centro: 50 % del tiempo. El 50% en contacto con los jóvenes y 50% labores administrativas de reportes. Para una ratio de 10 jóvenes por Gestor de Casos, se considera la siguiente distribución: 20 horas semanales de intervención directa (dos horas semanales promedio por caso en entrevistas), 5 horas semanales de trabajo con familias (una hora por caso, cinco casos a la semana), 10 horas semanales para trabajo en el EUE, 9 horas semanales de coordinaciones con el sistema judicial e intersector. En relación con el trabajo en el territorio, se esperaría que en IRC sea mayor que en IP). Terreno: 50 % del tiempo en Tribunales y 50% en el territorio, domicilios y lugares significativos para los jóvenes.
Grado:	13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Coordinar y garantizar la correcta ejecución del Plan de Intervención para cada joven, velando por el éxito de este, fomentando su adhesión y ocupándose de la provisión y supervisión de los servicios necesarios

Funciones críticas:

1. Recopilar antecedentes históricos de la situación del joven y evaluar condiciones de entrada, aplicando instrumentos diagnósticos para planificar su intervención.
2. Elaborar el plan de intervención individual y sus actualizaciones, favoreciendo la participación del joven y dejando registro de ello en el Expediente único Electrónico.
3. Motivar y guiar en los jóvenes el cambio y la participación en las decisiones y acciones que les afectan, acorde a los objetivos trazados y promoviendo la adherencia con su plan.
4. Fomentar la adhesión al cumplimiento de la medida o sanción, y a la normativa de funcionamiento del Centro.
5. Observar al joven dentro y fuera del sistema, así como en su territorio, retroalimentándolo permanentemente tanto a él como a sus personas significativas, respecto de su proceso, fomentando de esa manera el aprendizaje y el cambio
6. Hacer intervenciones sistemáticas con la familia o personas significativas del joven, orientadas al desarrollo de herramientas que ayuden al proceso de reinserción social.
7. Coordinar la ejecución del plan de intervención, asignando los casos, velando por una adecuada relación entre el adolescente y Tutor, validando y monitoreando sus acciones.
8. Monitorear regularmente junto con los Tutores el estado general del joven, sus necesidades, avances y problemáticas, resolviendo dificultades con su equipo de trabajo y orientando estrategias de intervención.
9. Controlar el cumplimiento de los objetivos y actividades del plan de intervención, garantizando que quien participa, registre en el Expediente Único Electrónico apropiadamente lo ejecutado y sus resultados.
10. Liderar los análisis periódicos y seguimientos de casos junto al equipo interventor, evaluando el proceso del joven, ajustando objetivos o estableciendo mejoras.
11. Alertar al equipo directo, su superior y Jefatura técnica, de hallazgos que impliquen riesgos a la intervención a nivel territorial, familiares, propios de los jóvenes u otros, consensuando soluciones.

12. Acompañar y contener al joven en su plan de intervención, especialmente en instancias complejas, incentivándolo a involucrarse y dar continuidad al mismo.
13. Elaborar informes reportando a Tribunales el avance del plan de intervención, generando propuestas fundadas para tomar decisiones judiciales durante la ejecución de la sanción.
14. Participar en audiencias en Tribunales, dando cuenta del proceso que ha tenido el joven y de sus necesidades de intervención.
15. Organizar la etapa de pre egreso de cada joven, vinculándolo con el equipo de acompañamiento post sanción de la Dirección Regional.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Terapeuta Ocupacional o carrera afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento en planificación social; Evaluación diferenciada de adolescentes infractores; modelos de intervención en adolescentes infractores o en conflicto con la justicia intervenciones con jóvenes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro); criminología del desarrollo y curso de la vida; ley 21.527, que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; ley de responsabilidad penal adolescente 20.084; instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos vigentes; e intervención en crisis.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio, principalmente Excel y bases de datos.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia en intervenciones con jóvenes vulnerables en programas educativos, sociales, ambulatorios de droga u otros. Experiencia de participación en instancias judiciales como Tribunales de Garantía, Familia, elaboración de planes de intervención, e informes de proceso.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.



22. INTERVENTOR/A BIBLIOTECARIO/A

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa: IP-IRC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Coordinador/a de educación y oferta.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Regional: Gestor/a de Redes.

En Centro: Coordinador/a de casos, gestor/a de casos, terapeuta educacional, psicólogo/a.

Relaciones Externas: Actores externos puntuales en función de salidas con jóvenes en plan de pre egreso y actividades de apoyo comunitario.

Distribución jornada: Centro: 90 % del tiempo en talleres con contacto directo con los jóvenes y preparación material, reuniones técnicas y tareas administrativas.

Terreno: 10% del tiempo en salidas socioeducativas programadas.

Grado: 14°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Propiciar el aprendizaje de herramientas y valores sociales por parte de los jóvenes, a través de experiencias culturales estructuradas y sistemáticas, que contribuyan a la reinserción social y el abandono del delito.

Funciones críticas:

1. Gestionar la biblioteca del centro y planificar actividades relacionadas a la promoción de la lectura y otras iniciativas culturales, acordes a las necesidades de intervención de los jóvenes, en coordinación con los Gestores de Casos.
2. Planificar e implementar experiencias educativas y culturales que contribuyan al desarrollo de conocimiento, valores y conductas, aportando a la reinserción social de los jóvenes, de acuerdo con los objetivos de cada plan de intervención.
3. Velar el cumplimiento de las actividades planificadas, asegurándose de mantener la rutina de actividades diaria.
4. Diseñar, ejecutar y registrar detalladamente, en el Expediente Único Electrónico, las intervenciones llevadas a cabo con cada caso.
5. Aportar información respecto del comportamiento, los avances y dificultades de los/las jóvenes al equipo interdisciplinario en reuniones técnicas, proponiendo estrategias de trabajo que garanticen el logro de los objetivos de los planes de intervención.
6. Velar por el autocuidado y seguridad de los jóvenes y de los otros actores del Centro en las actividades que estén bajo su supervisión.
7. Planificar recursos materiales en función del presupuesto asignado.
8. Identificar y comunicar necesidades de recursos al Coordinador/a de oferta del Centro.
9. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educativa: Profesional del área de educación, artes, actuación, deportes, gastronomía o carrera afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento en ley de responsabilidad penal adolescente 20.084 e instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos vigentes.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel usuario.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años trabajando con jóvenes en talleres o cursos.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.

23. JEFE/A ADMINISTRATIVO/A

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centros de administración directa: IP-IRC y LAE-IP

Número de vacantes

2

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Director/a de Centro.

Supervisa a: Asistente administrativo/a, manipulador/a de alimentos, auxiliar de aseo, auxiliar de mantención, auxiliar de lavandería, conductor/a, encargado/a de bodega.

Relaciones Internas: En Dirección Regional y Dirección Nacional: áreas funcionales relacionados con los ámbitos de acción.

En Centro: Jefe/a Técnico, todos los funcionarios.

Otros: Pares de otros centros.

Relaciones Externas: Proveedores, Contraloría General de la República.

Distribución jornada: Centro: 70 % del tiempo: 15% en las casas/jóvenes para observar/supervisar servicios, estado de la infraestructura, elementos y necesidades; 35% labor propia, y 50% supervisando, retroalimentando y resolviendo con equipo.

Terreno: 30% del tiempo en reuniones.

Grado: 10°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Entregar soporte administrativo, financiero y de gestión de personas, oportuno y de calidad, garantizando la continuidad operativa del centro y las prestaciones otorgadas a sus usuarios/as.

Funciones críticas:

1. Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño, velando por un clima favorable y procurando la adecuada salud mental de los funcionarios.
2. Movilizar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos administrativos propios y del Centro, haciendo un uso óptimo de los recursos, realizando seguimiento a las labores y una eficiente gestión presupuestaria.
3. Planificar el quehacer de su área en función de los lineamientos institucionales, dando soporte al cumplimiento de los objetivos técnicos y de gestión asociados al Modelo de intervención.
4. Asesorar a la Dirección en materias administrativas y financieras, planificando y efectuando las gestiones para compras de acuerdo con el presupuesto y necesidades del centro
5. Administrar y controlar la adecuada ejecución del presupuesto disponible, informando desviaciones.
6. Gestionar los recursos financieros y humanos, elaborando contratos y efectuando seguimientos según corresponda.
7. Coordinarse con la Jefatura Técnica para disponer oportunamente de los recursos requeridos en el cumplimiento de la ejecución de los programas.
8. Atender requerimientos de compras, reparaciones y/o mantenciones, evaluar su factibilidad y dar solución.
9. Liderar procesos licitatorios de servicios, participando en la elaboración de las bases y evaluación de las propuestas.
10. Coordinar la gestión de inventario y control de bodegas de alimentación y materiales.
11. Monitorear el cumplimiento de contratos, realizando pago a proveedores.
12. Establecer y monitorear indicadores, promoviendo e instalando mejoras a los procesos y en concordancia con los lineamientos derivados de la Dirección Regional.
13. Supervisar la mantención y seguridad de las instalaciones, equipamiento e infraestructura.
14. Detectar junto al área de Salud, necesidades a ser tratadas que contribuyan al bienestar de los funcionarios.
15. Revisar y visar informes de gestión administrativa contable dirigidos a la Dirección Regional/Nacional.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Alternativamente:

a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; o

b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años.

Formación Educacional: Contador/a auditor/a; administrador de empresas; ingeniero comercial o carrera afín.



Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Administración pública y estatuto administrativo, portal Chile Compras.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio avanzado. Plataforma SIGFE nivel usuario.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 4 años de experiencia profesional. Deseable al menos 2 años liderando equipos.

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.



24. JEFE/A TÉCNICO/A

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa: IP-IRC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Director/a de Centro.

Supervisa a: Coordinador/a de Operaciones, Coordinador/a de Casos, Coordinador/a de Oferta, Coordinador/ Unidad de Salud, Encargado/a de Gestión de Información, Encargado/a de Seguridad, Coordinador/ de Educación.

Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Director/a Técnico/a, Referente Técnico Nacional en el Departamento de Justicia Juvenil.

En Dirección Regional: Director/a Regional, Coordinadores y Supervisores Técnicos de la Unidad de Justicia Juvenil, Jefe/a Técnico/a

Centro: Equipo Directivo Técnico y Directo, y Jóvenes.

Relaciones Externas: Jueces de Control, Fiscalía, Defensoría Penal Pública, Carabineros, Policía de Investigaciones, Bomberos, Servicios de Salud y educación oferta programática.

Distribución jornada: Centro 80 % del tiempo, para la gestión técnica- administrativa, reuniones de trabajo con el equipo y monitoreando a los jóvenes.

Terreno: 20 % del tiempo para reuniones con la Dirección Regional, circuitos de justicia y audiencias complejas.

Grado: 9°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Gestionar la aplicación integral del Modelo de Intervención, entregando directrices, coordinando y monitoreando las actuaciones del equipo técnico de acuerdo con los estándares establecidos.

Funciones críticas:

1. Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño, velando por un clima favorable y procurando la adecuada salud mental de los funcionarios.
2. Movilizar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos técnicos propios y del Centro, haciendo un uso óptimo de los recursos, realizando seguimiento a las labores y una eficiente gestión presupuestaria.
3. Planificar el quehacer de su área en función de los lineamientos institucionales, poniendo especial atención en los jóvenes y objetivos técnicos y de gestión asociados al Modelo de intervención.
4. Velar por la correcta ejecución de cada una de las etapas del Modelo de Intervención en tiempo y forma, supervisando la calidad de la atención a los jóvenes y de los productos entregados.
5. Coordinar a todos los actores según las tareas que les corresponde realizar y las metas del Modelo de Intervención, articulando la administración del Centro con el equipo directo para el buen funcionamiento de cada casa y su seguridad.
6. Asesorar a la Dirección del Centro en temáticas técnicas relevantes para la toma de decisiones.
7. Monitorear de manera exhaustiva la aplicación de los requerimientos del Modelo de Intervención, corrigiendo oportunamente desviaciones y anticipando eventos que puedan afectar su curso.
8. Establecer y monitorear indicadores, promoviendo e instalando mejoras a los procesos y en concordancia con los lineamientos derivados de la Dirección Regional.
9. Levantar y coordinar necesidades del Equipo Técnico hacia el área administrativa, supervisando el cumplimiento de los compromisos.
10. Alertar a la Dirección del Centro sobre cualquier situación o desviación que pueda transformarse en crítica.
11. Procurar la existencia de una oferta programática que se ajuste a las necesidades de los jóvenes y las medidas determinadas por el tribunal.
12. Velar porque los requerimientos de la gestión de casos, estén provistos por el medio, asegurando que se cumplan las condiciones para que los lineamientos técnicos sean ejecutados.
13. Generar metodologías y configurar protocolos de intervención ante eventos críticos y/o conflictos al interior de las casas, velando por la seguridad tanto de jóvenes como de funcionarios.
14. Asegurar la provisión de recursos, soportes, herramientas e instancias de formación necesarias para el equipo técnico y directo bajo su supervisión.
15. Liderar y conducir al equipo técnico en el logro de los objetivos de manera oportuna y eficaz, ponderando la distribución de la carga laboral.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Alternativamente:



a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años; o

b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años.

Formación Educativa: Profesional de las ciencias sociales tales como psicólogo/a, trabajador/a social y/o educador/a, o profesional afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Modelos de Intervención en Adolescentes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro); criminología adolescente; enfoque sistémico; enfoque de derechos humanos; ley 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil; Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; instrumentos y Tratados de derecho internacional de derechos humanos vigentes; y gestión estratégica.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática a nivel intermedio avanzado. Plataforma de Mercado Público.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos 2 años de experiencia en dirección y gestión de equipo técnicos. **Creo que acá debería si es posible ser excluyente, y no deseable.**

Otros relevantes (por ej. Lic. Conducir, Viajes): No aplica.



25. MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centros de administración directa: IP-IRC y LAE-IP

Número de vacantes

1 IP-IRC
2 LAE-IP

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a Administrativo.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de preparación de alimentos.

Grado: 19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Preparar las minutas alimentarias y distribuirlas a los adolescentes, conservando las medidas higiénicas y de seguridad establecidas según las normativas vigentes, resguardando la preparación y el sabor de éstas.

Funciones críticas:

1. Recibir los insumos según plan y cálculo de minuta.
2. Revisar las condiciones, peso y cantidad de los insumos recibidos.
3. Almacenar los insumos para las distintas raciones diarias (desayuno, colación, almuerzo, once y cena).
4. Realizar las operaciones de higiene preliminar, fundamental y definitiva de las distintas preparaciones de alimentos del día.
5. Elaborar y procesar los alimentos de acuerdo a las indicaciones entregadas por la normativa vigente en esta materia y por la minuta instruida.
6. Realizar las preparaciones acordes con las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por el/la nutricionista u otros profesionales de la salud.
7. Elaborar la alimentación especial para jóvenes y adolescentes, que se encuentran con indicaciones médicas.
8. Hacer porciones de los alimentos de acuerdo con las indicaciones impartidas y al número de adolescentes del Centro.
9. Entregar la alimentación en los horarios establecidos en el reglamento interno del Centro.
10. Almacenar los alimentos en condiciones óptimas y adecuadas para su preservación, de acuerdo a lo establecido por las normas de higiene y seguridad, por instrucción o lineamientos de nutricionista o profesional de la salud.
11. Aplicar diariamente técnicas de área limpia e higiene personal, del ambiente, utensilios, maquinarias, insumos, equipos y recinto de trabajo, antes, durante y después de la manipulación de alimentos.
12. Realizar sus funciones utilizando el uniforme completo e implementos de seguridad que correspondan.
13. Mantener registros actualizados de los movimientos realizados, en relación con el stock, en la central de alimentación (en caso de no contar con Ecónoma).
14. Apoyar el control y restricción de ingreso de personas a la central de alimentación.
15. Realizar sus funciones de acuerdo con las normas vigentes sobre buenas prácticas de manufactura.
16. Aplicar las normas vigentes sobre higiene, prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
17. Registrar e informar a jefatura las anomalías de maquinarias y equipos, excedentes, mermas y malas condiciones de insumos, solicitando reparación o reposición.
18. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
19. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educacional: Educación Media Completa. De preferencia título técnico en manipulación de alimentos.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Manipulación de Alimentos.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): No aplica.

Áreas de experiencia laboral: Deseable 1 año en preparación de alimentos para grupos numerosos.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



26. PORTERO/A

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa LAE-IP

Número de vacantes

3

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a administrativo/a.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% en labores de control de acceso.

Grado: 19°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Dar y mantener las condiciones de habitabilidad necesarias que permitan asegurar la calidad de vida y seguridad de los adolescentes atendidos por el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Funciones críticas:

1. Mantener registro de todas las personas que ingresan y salen del Centro, ya sean, funcionarios/as, adolescentes u otros.
2. Mantener coordinación con el equipo directivo del Centro, respecto de la pertinencia del ingreso de los adolescentes, familias u otros.
3. Apoyar en situaciones de emergencia al equipo de trabajo del Centro, formando parte de las brigadas de los planes de emergencia.
4. Realizar rondas esporádicas de acuerdo a necesidades del Centro.
5. Documentar el ingreso de pertenencias de las visitas al Centro.
6. Aplicar reglamento de ingreso establecido por el centro.
7. Realizar recepción de correspondencia y otros.
8. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.
9. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a un año.

Formación Educacional: Enseñanza Media completa.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): No aplica.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): No aplica.

Áreas de experiencia laboral: Deseable al menos al menos 1 año de experiencia en funciones afines.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



27. PROFESIONAL DE LÍNEA DE COORDINACIÓN JUDICIAL

Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad) Dirección Regional, Departamento de ejecución de medidas y sanciones, Unidad de Coordinación Judicial.

Número de vacantes 1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Encargado/a de coordinación judicial.
Supervisa a: No aplica.
Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.
En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.
Relaciones Externas: Secretaría Regional Ministerial de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Circuito Judicial, entre otras.
Distribución jornada: Oficina: 100% del tiempo en labores de revisión, elaboración de informes y asesoramiento en temáticas propias de la unidad.
Grado: 13°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Coordinar, ejecutar y evaluar las derivaciones a la oferta de sanciones y medidas, y la ejecución de los informes técnicos requeridos por los actores del circuito judicial.

Funciones críticas:

1. Recibir las resoluciones judiciales y derivarlas a los centros y programas en forma y tiempo.
2. Representar al Servicio ante los tribunales de justicia en los casos necesarios.
3. Realizar atención presencial o virtual de los/as adolescentes y jóvenes durante el proceso de derivación.
4. Colaborar en los centros y programas con la ejecución de las medidas y sanciones.
5. Ingresar y actualizar la información de los/as jóvenes y adolescentes en la plataforma interna vigente de datos.
6. Coordinar con centros, programas y circuito penal, actuaciones, a fin de garantizar la promoción y protección de los derechos de los/as adolescentes y jóvenes del Servicio.
7. Gestionar y/o generar informes técnicos con la calidad requerida, de acuerdo con el modelo de intervención especializado en los distintos tiempos procesales que le sean solicitados, a fin de que se adopten las decisiones judiciales más idóneas y pertinentes para el caso.
8. Verificar que los informes técnicos gestionados y/o elaborados cumplan con los estándares de calidad, en tiempo y contenido, por los cuales sean requeridos.
9. Analizar los indicadores de resultados y procesos, e implementar medidas de mejoras en los criterios de derivación y/o la elaboración de informes técnicos.
10. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Profesional del área de las ciencias sociales, de preferencia abogado/a o afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, Ley General de Bases de Administración del Estado, Ley N° 20.084 y sus reglamentos, Ley N° 21.430 de Convención sobre los Derechos del Niño.

Deseable curso o especialización en responsabilidad penal adolescente, derecho penal y/o procesal penal, infancia y adolescencia, deseable conocimiento respecto a la comprensión teórica en enfoque de desistimiento y criminología del ciclo vital, batería de evaluación diagnóstica en el área de Justicia Juvenil, que abarquen el ámbito mental y factores de riesgos criminológicos.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office nivel básico.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia en el área diagnóstica, derivación, coordinación judicial y/o procesal penal.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



28. PSICÓLOGO

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa IP-IRC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

- Jefatura directa:** Coordinador/a de salud en IP-IRC. Jefe/a técnico/a en LAE-IP.
- Supervisa a:** No aplica.
- Relaciones Internas:** En Centro: Coordinador/a operaciones, coordinador/a de casos, coordinador/a de oferta, prevencionista de riesgos, gestor/a de casos, tutor/a,
- Relaciones Externas:** Atención primaria, secundaria y terciaria de salud para derivación, representantes de programas vinculados, PAI drogas y Corta Estadía.
- Distribución jornada:** Centro: 90% del tiempo con jóvenes directamente, trabajo administrativo y coordinación con equipo. Terreno: 10 % del tiempo en reuniones y trabajo colaborativo con actores externos relacionados.
- Grado:** 13°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Realizar acciones psicoterapéuticas enmarcadas dentro del Modelo de Intervención y desde una perspectiva de salud mental, disminuyendo el impacto de la privación de libertad.

Funciones críticas:

1. Apoyar la estrategia de intervención para la disminución del impacto del sistema penal a través de las estrategias de salud mental más pertinentes a las necesidades de los/los jóvenes del Centro (CIP CRC y/o PLAEIP).
2. Conducir la gestión de los planes de intervención en crisis en conjunto con el Encargado/a de Seguridad, velando por el bienestar de los/las jóvenes y mitigando efectos nocivos sobre su entorno.
3. Apoyar la elaboración de los diagnósticos para la construcción de planes de intervención, mediante la aplicación de instrumentos y protocolos de salud mental.
4. Brindar intervenciones especializadas en torno a necesidades psicoterapéuticas, mediante metodologías individuales o grupales.
5. Coordinar derivaciones asistidas con el Gestor/a de Casos y/o su jefatura, en los ámbitos de atención primaria, secundaria o terciaria de salud mental.
6. Asegurarse que los planes de intervención entregados por Centros de salud externos y el equipo del programa de tratamiento de drogas interno, se ajusten a los requerimientos, dados por el Gestor/a de Casos, manteniéndose coordinados en su ejecución.
7. Reportar a los Gestores de Casos acerca del desarrollo de sus intervenciones con los jóvenes derivados y aportar su opinión profesional en los análisis de casos conjuntos del equipo técnico, con foco en la salud mental.
8. Coordinarse con el equipo de salud del Centro, en la atención de jóvenes que tienen prescripción de medicamentos en tratamientos de salud mental, monitoreando su utilización.
9. Identificar necesidades de intervención de los jóvenes que atiende, canalizándolas hacia el Coordinador/a de Oferta, a fin de gestionar la red y/o incorporar dicha información en actualización del Plan de Acción de la política de reinserción social juvenil a nivel regional.
10. Registrar en el Expediente Único Electrónico información de su atención directa, manteniendo datos actualizados de las actividades, cumplimiento de objetivos y resultados.
11. Proveer de información para reportes de avance relacionados con el plan de intervención del joven para Tribunales.
12. Levantar anualmente un diagnóstico de salud mental de los jóvenes del Centro de administración directa.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Psicólogo/a clínico, infanto-juvenil, comunitario o similar.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Modelos de Intervención en Adolescentes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro); Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; e instrumentos y tratados internacionales de derechos humanos.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Informática a nivel usuario.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia profesional asociada al cargo.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad de reuniones con externos.



29. PSICOPEDAGOGO (PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN)

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa: IP-IRC y LAE-IP

Número de vacantes

1 IP-IRC
1 LAE-IP

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Coordinador/a de educación (IP-IRC); Coordinador/a de educación y oferta (LAE-IP).

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Regional: Encargados/as y Supervisores/as de Unidades Técnicas.

En Centros: Jefatura directa, equipo de trabajo, representantes de equipos complementarios u otros programas que se ejecutan al interior del Centro.

Relaciones Externas: Programas de intervención en que el joven esté participando, familias de los jóvenes y otras redes.

Distribución jornada: Centro: 70% del tiempo en labores de gestión propias del rol. Terreno: 30% del tiempo en visitas, gestión de red y de intervención.

Grado: 13°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Contribuir, a través de su quehacer, al proceso efectivo de reinserción social de los jóvenes, en el marco de la ley 20.084 y de la protección y garantía de derechos.

Funciones críticas:

1. Participar y apoyar en la realización del diagnóstico de la situación de cada joven, y aportar con los objetivos que corresponden a su área de especialidad, al plan de intervención.
2. Ejecutar las tareas que le corresponden dentro del plan de intervención y controlar los avances del plan de intervención.
3. Evaluar la efectividad del plan de intervención, realizando la adecuación a los objetivos intervenciones particulares, si es necesario.
4. Atender contingencias desde su campo de atribuciones.
5. Participar en reuniones de análisis de caso, según corresponda.
6. Informar al equipo de trabajo y a su jefatura respecto de lo realizado.
7. Mantener registros actualizados, tanto en el expediente del joven como en el sistema informático correspondiente.
8. Mantener informado al joven, su familia y a tribunales, según sus atribuciones.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Profesional de la educación.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, manejo de situaciones críticas.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Ofimática nivel intermedio.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia profesional.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para trasladarse dentro de la región.



30. SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Dirección Regional, Departamento de administración y finanzas –
Departamento de ejecución de medidas y sanciones

Número de vacantes

1 Departamento de administración y finanzas
1 Departamento de ejecución de medidas y sanciones

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Jefe/a de departamento.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.

En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% para gestión interna y reuniones de trabajo.

Grado: 15°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Apoyar en las actividades del Servicio, en cuanto a gestión de documentos, labores de apoyo administrativo y gestión de correspondencia, entregando soporte administrativo para su equipo y jefatura, según los requerimientos de su unidad correspondiente.

Funciones críticas:

1. Recibir, registrar y enviar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
2. Apoyar en rendiciones, procesos de compras y gestión documental, de acuerdo a los requerimientos contingentes, definidos por la jefatura.
3. Apoyar en la coordinación y seguimiento de solicitudes o requerimientos con externos (Pago de facturas, gestión documental).
4. Revisar el flujo documental de la Unidad, manteniendo la información actualizada respecto a direcciones o contactos telefónicos relacionados a la Unidad.
5. Apoyar de manera permanente en la coordinación de reuniones y/o actividades en base a los requerimientos de la unidad, considerando agenda del equipo y la jefatura.
6. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a dos años.

Formación Educacional: Título de Técnico Nivel Medio o Superior en Secretariado, Administración o carrera afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, Ley General de Bases de Administración del Estado.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Básico, Sistema de Correspondencia Interno Administrativo.

Áreas de Experiencia Laboral: Deseable al menos 1 año de experiencia en funciones afines a la unidad de desempeño.

Otros Relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



31. SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centros de Administración Directa: IP-IRC y LAE-IP

Número de vacantes

1 IP-IRC
1 LAE-IP

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Director/a de centro.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.

En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: No aplica.

Distribución jornada: Oficina: 100% para gestión interna y reuniones de trabajo.

Grado: 15°

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Apoyar en las actividades del Servicio, en cuanto a gestión de documentos, labores de apoyo administrativo y gestión de correspondencia, entregando soporte administrativo para su equipo y jefatura, según los requerimientos de su unidad correspondiente.

Funciones críticas:

1. Recibir, registrar y enviar la documentación, a través del Sistema de Correspondencia y/o documentación física, tanto interna como externa.
2. Apoyar en rendiciones, procesos de compras y gestión documental, de acuerdo a los requerimientos contingentes, definidos por la jefatura.
3. Apoyar en la coordinación y seguimiento de solicitudes o requerimientos con externos (Pago de facturas, gestión documental).
4. Revisar el flujo documental de la Unidad, manteniendo la información actualizada respecto a direcciones o contactos telefónicos relacionados a la Unidad.
5. Apoyar de manera permanente en la coordinación de reuniones y/o actividades en base a los requerimientos de la unidad, considerando agenda del equipo y la jefatura.
6. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Licencia de Educación Media o equivalente y acreditar experiencia laboral no inferior a dos años.

Formación Educacional: Título de Técnico Nivel Medio o Superior en Secretariado, Administración o carrera afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, Ley General de Bases de Administración del Estado.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Básico, Sistema de Correspondencia Interno Administrativo.

Áreas de Experiencia Laboral: Deseable al menos 1 año de experiencia en funciones afines a la unidad de desempeño.

Otros Relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.



32. SUPERVISOR/A TÉCNICO/A

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Dirección Regional, Departamento de ejecución de medidas y sanciones, Unidad de supervisión.

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Encargado/a de supervisión o Jefe/a del Departamento de ejecución de medidas y sanciones.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Nacional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura directa, siempre respecto de su propia dependencia.

En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: Organismos acreditados y centros de administración directa.

Distribución jornada: Oficina: 30 % para trabajo con el equipo de Unidad, reuniones, planificación, elaboración y revisión de informes, reuniones internas con equipos. Terreno: 70 % en auditorías y fiscalización en Centros de Administración directa, Centros de organismos privados y organismos acreditados.

Grado: 11°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Velar por el cumplimiento de estándares de calidad en la gestión, intervención técnica y Derechos Humanos tanto de Centros de Administración Directa, Centros de Organismos Privados e instituciones acreditadas en la ejecución de programas, garantizando que los servicios recibidos por los jóvenes se ajusten al marco de la Ley 20.084.

Funciones críticas:

1. Planificar y ejecutar el plan de visitas a Centros y Organismos acreditados en la ejecución de programas, supervisando las variables de manera integral, aplicando los instrumentos entregados por la Dirección Nacional.
2. Participar en el proceso de acreditación de organismos privados y programas de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional, particularmente respecto de los aspectos técnicos de la misma.
3. Auditar e inspeccionar que la oferta regional para centros directos o acreditados se cumpla en cuanto a la calidad de las prestaciones y sus productos, levantando informes con hallazgos y resguardando la integridad de los programas.
4. Sistematizar, revisar y registrar la información recabada en los distintos subprocesos, generando insumos para la detección oportuna de situaciones de riesgo o incumplimiento a nivel de Centros y programas.
5. Retroalimentar a los Centros de Administración Directa, Centros de Organismos privados e instituciones acreditadas en la ejecución de programas, respecto de los resultados de la supervisión, de modo que generen las mejoras pertinentes.
6. Monitorear la implementación de los planes de mejora que representan una última medida ante el incumplimiento de compromisos.
7. Dar alertas a las instancias superiores respecto de los proyectos críticos, atendiendo a la gravedad y relevancia que revisten situaciones de mayor impacto, detectando las necesidades de asesoría que presentan los programas, desde diversas fuentes.
8. Sistematizar información territorial, retroalimentando áreas relacionadas con redes e intersector y diseño de programas para la introducción de mejoras pertinentes relacionadas a las prestaciones recibidas por los jóvenes.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocido por éste.

Formación Educacional: Administrador/a público/a, contador/a auditor/a, profesional de las ciencias sociales o afín.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Conocimiento Estatuto Administrativo, Ley N° 21.527 con modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes y Ley General de Bases de Administración del Estado, Enfoque de Derechos Humanos, Sistemas de Gestión de Calidad y Auditoría.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft office nivel intermedio, principalmente excel.

Áreas de experiencia laboral: Al menos al menos 2 años de experiencia profesional y deseable al menos 2 años en gestión de proyectos.

Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): Disponibilidad para viajar en la región.



33. TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Servicio/Repartición
(División/Departamento/Unidad)**

Centro de administración directa IP-IRC

Número de vacantes

1

a) Perfil del cargo

Jefatura directa: Coordinador/a de educación.

Supervisa a: No aplica.

Relaciones Internas: En Dirección Regional: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

En Centros: Profesionales de otras unidades del Servicio y jefatura de unidad, siempre respecto de su propia dependencia.

Relaciones Externas: Contraloría General de la República. Servicio Civil. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Ministerio de Hacienda, DIPRES y Servicio Civil.

Distribución jornada: Oficina: 80% para gestión interna y reuniones de trabajo. Terreno: 20% en relacionamiento con instancias externas, visita a Direcciones Regionales y Centros.

Grado: 13°.

b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

Objetivo del cargo: Evaluar e intervenir desde el rol profesional con los jóvenes privados de libertad y contribuir en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de la oferta socioeducativa del Centro, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Intervención Individual de los adolescentes, y de los procesos técnicos en general, enmarcados en las orientaciones técnicas del Servicio.

Funciones críticas:

1. Evaluar y valorar las capacidades y habilidades de los distintos adolescentes, a modo de mejorar los niveles de autonomía e independencia conducentes al mejor desarrollo en todos los ámbitos biopsicosocial.
2. Participar en el diseño del plan de intervención en conjunto con el equipo técnico y el adolescente, de acuerdo a las orientaciones técnicas del Servicio.
3. Participar de reuniones con el equipo técnico, con el fin de evaluar los objetivos y avances del plan de intervención.
4. Respalda y actualizar las evaluaciones e intervenciones de los adolescentes, en la plataforma institucional.
5. Promover y reeducar el uso de capacidades y habilidades para la vida diaria de los adolescentes, a través de la generación de una rutina diaria.
6. Desarrollar la rutina de funcionamiento diario a fin de potenciar y reeducar el uso de capacidades y habilidades para la vida diaria de los adolescentes.
7. Desarrollar intervención individual y grupal con enfoque socio ocupacional a los adolescentes.
8. Atender y dar contención en situaciones de crisis, de acuerdo a lo protocolos y normativa vigente establecida por el Servicio, en el ámbito de su competencia.
9. Participar de la elaboración de informes, en conjunto con el equipo técnico, para las entidades externas que lo soliciten.
10. Gestionar propuestas de colaboración o proyectos con instituciones públicas o privadas, para la promoción y desarrollo de programas de reinserción educacional o laboral para los jóvenes del Centro.
11. Proporcionar educación continua a funcionarios/as en base a necesidades detectadas en la residencia, de acuerdo con su ámbito de competencia.
12. Asesorar a familias, equipo de intervención directa y profesionales de otras especialidades, en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

c) Características del/la candidato/a

Requisitos generales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Formación Educacional: Terapeuta Ocupacional.

Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro): Organización del Servicio: áreas, unidades, funciones, clientes o usuarios internos y externos, procesos y actividades. Experiencia en infancia y adolescencia.

Idiomas: No aplica.

Sistemas/Programas (nivel): Microsoft Office Nivel Intermedio.

Áreas de experiencia laboral: Al menos 2 años de experiencia profesional asociada al cargo.



Otros relevantes (por ej. lic. conducir, viajes): No aplica.