



**MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°78, DE 2024 EN EL SENTIDO QUE INDICA**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 086**

**SANTIAGO, 28 FEB. 2024**

**VISTOS:**

1. 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 de 2004 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo 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; y en las demás normas vigentes, pertinentes y aplicables;
2. La solicitud de modificación de la nómina de cargos vacantes de la Directora Regional de Atacama de fecha 26 de febrero de 2024.
3. La Resolución Exenta N°78 de 2024, autoriza convocatoria y aprueba bases del proceso de selección por movilidad interna para proveer los cargos que indica en la Dirección Regional de Atacama del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, habiendo revisado los antecedentes y evaluado el mérito de la solicitud de la Directora de Atacama en orden a modificar la nómina de cargos vacantes disponibles para la movilidad interna en la región;
2. Que, se hace necesario modificar el Anexo N° 2 de la referida Resolución Exenta N° 78.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍCASE** la resolución exenta N°78, de 2024 del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil en el sentido de reemplazar el anexo aprobado por el resuelto segundo, por el siguiente:





## ANEXO 2: PERFILES DE CARGOS VACANTES EN LA REGIÓN DE ATACAMA

### Índice:

1.	ADMINISTRATIVO DE LÍNEA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2
2.	ADMINISTRATIVO DE LÍNEA DE GESTIÓN DE PERSONAS	3
3.	ADMINISTRATIVO/A DE LÍNEA (CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)	4
4.	AUXILIAR DE MANTENCIÓN	5
5.	AUXILIAR DE ASEO	6
6.	AUXILIAR DE LAVANDERÍA	7
7.	AUXILIAR DE LÍNEA ESTAFETA	8
8.	CONDUCTOR/A	9
9.	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN Y OFERTA	10
10.	COORDINADOR/A DE OPERACIONES	12
11.	DIRECTOR/A DE CENTRO	13
12.	ENCARGADO/A DE COORDINACIÓN JUDICIAL	15
13.	ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E INGRESOS	17
14.	ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ESTUDIOS	18
15.	ENCARGADO/A DE PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS	20
16.	ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES	22
17.	GESTOR/A DE CASOS	23
18.	GESTOR/A DE REDES	25
19.	INTERVENTOR/A	26
20.	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A	27
21.	JEFE/A TÉCNICO/A	29
22.	MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS	31
23.	OIRS	32
24.	PORTERO/A	33
25.	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	34
26.	PROFESIONAL DE LÍNEA DE COORDINACIÓN JUDICIAL	35
27.	PSICOPEDAGOGO / PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN	37
28.	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	38
29.	SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO	39
30.	SUPERVISOR/A REGIONAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A	40
31.	SUPERVISOR/A TÉCNICO/A	42
32.	TUTOR/A DIURNO/A	43
33.	TUTOR/A NOCTURNO/A	45





## 1. ADMINISTRATIVO DE LÍNEA DE 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:** 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: 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 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 2 años de experiencia en funciones afines.

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



## 2. 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.





### 3. ADMINISTRATIVO/A DE LÍNEA (CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

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

#### 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 Educacional:** 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.



#### 4. AUXILIAR DE MANTENCIÓN

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

##### a) Perfil del cargo

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





## 5. AUXILIAR DE ASEO

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

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

**Número de vacantes**

1 LAE-IP  
2 IP-IRC

### 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.



## 6. AUXILIAR DE LAVANDERÍA

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

### 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 LÍNEA ESTAFETA

<b>Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)</b>	Centro de administración directa IP-IRC
<b>Número de vacantes</b>	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: 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.



## 8. CONDUCTOR/A

**Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)** Dirección Regional, Centro de Administración Directa IP-IRC

**Número de vacantes** 1 Dirección Regional  
1 IP-IRC

### 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 Educacional:** 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 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 educacional 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 posibiliten 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 Educativa:** 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.





## 10. COORDINADOR/A DE OPERACIONES

<b>Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)</b>	Centros de administración directa LAE-IP
<b>Número de vacantes</b>	1

### a) Perfil del cargo

**Jefatura directa:** Jefe/a técnico/a.  
**Supervisa a:** Tutores/as (IP-IRC y LAE-IP) y administrativo/a de línea (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 del Centro, levantando, visibilizando y gestionando requerimientos de soporte administrativo, en las áreas de recurso humano, 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 Programática, que sean relevantes para la correcta ejecución del Modelo de Intervención, verificando su apropiada utilización.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinarse con las entidades proveedoras para la obtención de los recursos o servicios requeridos.
8. Coordinar los cargos sujetos al sistema de turnos, obteniendo la validación del Director 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 a la legislación vigente.

**Formación Educacional:** Sugiero que se mantenga el perfil deseable carrera afín como **Contador Auditor, Administrador de Empresas o Ingeniería Comercial.**

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

**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.





## 11. DIRECTOR/A DE CENTRO

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

Centro de administración directa LAE-IP

**Número de vacantes**

1

### 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.





## 12. ENCARGADO/A DE COORDINACIÓN JUDICIAL

**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, mediador penal juvenil.
- 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:** Tribunales de Justicia, Defensoría Penal Pública, Ministerio Público, Defensoría de la Niñez, Gendarmería de Chile, Servicio de Salud, SEREMI de Salud, Atención Primaria, SEREMI de Justicia, Educación, Desarrollo Social, Municipios; Departamentos de Educación Consejo Comunal de Seguridad, Servicio de Protección de la Infancia, Instituto Nacional de Derechos Humanos, Corporación de Asistencia Judicial.
- Distribución jornada:** Oficina: 50% del tiempo en labores de gestión e interacción con su equipo y con las otras unidades técnicas. Terreno: 50% del tiempo para asistencia a tribunales, Supervisión de Centros en cuanto a derivación y reuniones con intervinientes en el proceso penal.
- Grado:** 10°

### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Coordinar la acción del Servicio con el sistema de justicia, procurando una adecuada gestión de los casos dentro del circuito territorial, intercambiando conocimiento y prácticas que favorezcan la especialización de éste.

#### Funciones críticas:

1. Representar al Servicio en los Tribunales de Justicia, manteniendo una coordinación permanente, transmitiendo el catastro de oferta programática en la región y asesorando técnicamente cuando le es requerido.
2. Supervisar el proceso de mediación, velando por su cumplimiento normativo, calidad técnica y competencia de los profesionales y organismos involucrados.
3. Facilitar el acceso a la oferta programática, solucionando los nudos críticos que se pueden suscitar en los procesos asociados a los servicios que presta la Unidad para el cumplimiento de medidas o sanciones.
4. Supervisar el proceso de derivación de los jóvenes a los respectivos programas de acuerdo a la información recepcionada desde tribunales.
5. Orientar a los jóvenes o adultos a cargo al momento de derivación a sanciones o medidas, efectuando las labores de coordinación y motivación pertinentes, así como a los programas respecto de la situación judicial de cada joven.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y evacuación de los informes técnicos al sistema de justicia, garantizando el cumplimiento del plazo legal y adecuada calidad y completitud de la información contenida en ellos.
7. Transmitir la decisión judicial instruida por los tribunales a los equipos de intervención en la ejecución de medidas y sanciones, asegurando la disponibilidad y aplicación de herramientas por parte del Servicio.
8. Analizar la información judicial para informar en derecho sobre la situación judicial del joven y buscar soluciones y orientación respecto de las medidas que se le apliquen.
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.

### 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:** Abogado/a.





**Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro):** Especialización en Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084 Derechos Humanos, Derechos de la Infancia, Convención de los Derechos del Niño y otras materias relativas a Niños, Niñas y Adolescentes  
Código Penal y normativa internacional relacionada

**Idiomas:** No aplica.

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

**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.



### 13. ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN E INGRESOS

<b>Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)</b>	Centro de administración directa LAE-IP
<b>Número de vacantes</b>	1

#### 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 Educativa:** 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, drogas, 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.





#### 14. ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ESTUDIOS

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

##### d) Perfil del cargo

<b>Jefatura directa:</b>	Jefe/a del Departamento de ejecución de medidas y sanciones.
<b>Supervisa a:</b>	Profesional de línea.
<b>Relaciones Internas:</b>	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.
<b>Relaciones Externas:</b>	Universidades, Instituto Nacional de Derechos Humanos, fundaciones, Defensoría Penal Pública, tribunales.
<b>Distribución jornada:</b>	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.
<b>Grado:</b>	10°

##### e) 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:

1. 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.
2. 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.
3. Facilitar insumos que enriquecen la intervención directa, identificando áreas deficitarias en la intervención, caracterizaciones de la población y articulaciones con la red.
4. Asegurar el cumplimiento de los principios del modelo de intervención en los diseños programáticos y gestión de casos regionales, monitoreando su correcta aplicación.
5. 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.
6. Desarrollar y potenciar al equipo, traspasándoles conocimientos y monitoreando sus funciones, apelando al logro de estándares elevados.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en encuentros a nivel nacional o macrozonas regionales, realizando gestión colectiva del conocimiento y transformándolo en patrimonio institucional.
13. Proveer del catastro de oferta programática y de su actualización para tribunales, interactuando colaborativamente con la Unidad de Coordinación Judicial.
14. Dirigir, motivar y desarrollar al equipo, retroalimentando su desempeño y velando por un clima interno adecuado para la ejecución del trabajo.
15. 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.

##### f) 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.





## 15. ENCARGADO/A DE PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS

**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: Jefe/a Subdepartamento de Gestión operativa y Encargado/a Unidad de Protección y Garantía de Derechos  
En la Dirección Regional: Director/a Regional, Equipo Técnico Regional  
En el Centro: Equipo Directivo, Técnico y Directo de Centros de Administración Directa y Centros de Organismos Privados.

**Relaciones Externas:** Mesas de trabajo intersectorial: Circuito Judicial, Gendarmería de Chile y todos los organismos y organizaciones relacionadas con los jóvenes.

**Distribución jornada:** Oficina: 50 % del tiempo para planificación, coordinación con el equipo técnico regional y diseño de acciones que promuevan el enfoque de derecho. Terreno: 50 % del tiempo para investigación-acción en el trato directo de los jóvenes, participación en mesas de trabajo intersectorial y articulación con el sistema de justicia.

**Grado:** 10°

### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Instalar, promover y controlar el enfoque de derecho en los equipos técnicos, de seguridad, de habitabilidad y de trato directo de los Centros, asegurando la protección de los jóvenes y la aplicación de garantías de acuerdo al marco normativo y convenios internacionales suscritos por el país.

#### Funciones críticas:

1. Supervisar las acciones realizadas por el Servicio relacionadas con la protección y garantía de derechos de jóvenes al interior de los centros y programas de la región.
2. Diseñar procedimientos y protocolos para abordaje de la protección de los jóvenes, con alcance territorial, que deriven en acciones preventivas y correctivas de práctica que eviten la vulneración de derechos.
3. Atender las denuncias relacionadas a la protección y garantía de derechos de jóvenes al interior de los centros y programas, habilitando los canales de información pertinentes para ello.
4. Apoyar la restitución de los derechos que hayan sido vulnerados a jóvenes atendidos por el Servicio, interviniendo de manera ágil y asegurándose de la reparación en los casos que corresponda.
5. Capacitar y alinear a los equipos técnicos a nivel regional y Centros respecto de la incorporación en el modelo de intervención del enfoque de protección y garantías de derecho de los jóvenes.
6. Analizar información de su ámbito de gestión, definiendo y monitoreando indicadores, con el propósito de corregir desviaciones e introducir mejoras en materia de garantía de derechos.
7. Generar reportes internos y a la comunidad de las acciones relacionadas con la protección y garantía de derechos de jóvenes al interior de los centros y programas.
8. Diagnosticar y reportar situaciones de vulneración de derechos en los jóvenes infractores de ley a organismos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos, monitoreando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
9. Vincularse con la Dirección Nacional internalizando directrices y traduciéndola en lineamientos operativos a ser transmitidos y comprendidos por el equipo de los Centros.
10. Analizar información de su ámbito de gestión, definiendo y monitoreando indicadores, con el propósito de corregir desviaciones e introducir mejoras en materia de garantía de derechos.

### 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:** Abogado/a, trabajador/a social, sociólogo/a, psicólogo/a o profesional afín.

**Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro):** Conocimiento en enfoque de derecho; ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084, y tratados vigentes de derechos humanos.

**Idiomas:** No aplica.

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

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





## 16. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

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

**Número de vacantes**

### 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 Educativa:** 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.





## 17. GESTOR/A DE CASOS

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

### a) Perfil del cargo

<b>Jefatura directa:</b>	Coordinador/a de Casos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Relaciones Internas:</b>	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.
<b>Relaciones Externas:</b>	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.
<b>Distribución jornada:</b>	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.
<b>Grado:</b>	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.



## 18. GESTOR/A DE REDES

**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 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:** De acuerdo con las necesidades de los planes post egreso que se desarrollen (municipios, programas de drogas, vivienda, entre otros).

**Distribución jornada:** Oficina: 30% del tiempo en seguimiento e ingreso de planes de trabajo de gestión de redes regional y post sanción. Terreno: 70% del tiempo en mesas intersectoriales, presencia en programas y sanciones, acompañamiento a jóvenes del programa y verificación de la ejecución de los planes de trabajo asociados.

**Grado:** 13°.

### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Diseñar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar el plan de gestión de red regional, a través del desarrollo de alianzas con actores públicos y privados, a fin de garantizar el derecho de los y las adolescentes y jóvenes para que cuenten con prestaciones de calidad en su reinserción social. Posteriormente, asegurar el acompañamiento a los/as jóvenes que adhieren voluntariamente al programa y articular la red intersectorial, a fin de optimizar su proceso de reinserción social.

#### Funciones críticas:

1. Coordinar permanentemente con la dirección regional y programas de medidas y sanciones, para levantar las necesidades y requerimientos de los/las adolescentes y jóvenes, en materias de reinserción social.
2. Articular y participar en mesas intersectoriales, de acuerdo con los lineamientos del Comité Operativo Regional y en función de las necesidades levantadas por el circuito regional de ejecución de sanciones y medidas
3. Buscar activamente instancias innovadoras y variadas de oferta programática pública y/o privada para el desarrollo de intereses y oportunidades de los/las adolescentes y jóvenes, debido a su proceso de reinserción social.
4. Realizar coordinación con los programas y centros de sanción, para levantar posibles adolescentes y jóvenes que adhieran al proceso de acompañamiento post sanción.
5. Orientar y acompañar a los/as jóvenes que adscriban a la modalidad de post sanción, realizando seguimiento y brindando apoyo psicosocial para garantizar la adherencia al programa.
6. Diseñar, en conjunto con los/as adolescentes y/o jóvenes adheridos al programa y él/la Gestor/a de Caso, el plan de trabajo en contexto post sanción, velando por su correcta ejecución, así como también evaluando los resultados de este y retroalimentando dicha información a la contraparte y/o requirente correspondiente.
7. Mantener un registro y reporte de los resultados del proceso de reinserción laboral de los/as jóvenes atendidos/as.
8. Realizar coordinación con programas y centros de sanción, para el abordaje integral en materias de reinserción laboral.
9. Desempeñar otras tareas y funciones encomendadas por su jefatura en su ámbito de acción.

### 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:** Trabajador/a social, terapeuta ocupacional 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, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084, sus declaraciones y Tratados Vigentes, Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

**Idiomas:** No aplica.

**Sistemas/Programas (nivel):** Microsoft office nivel básico.

**Áreas de experiencia laboral:** Al menos al menos 2 años de experiencia en intervención con jóvenes infractores/as de ley o población vulnerable.

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





## 19. INTERVENTOR/A

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

**Número de vacantes**

### 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 educativas estructuradas y sistemáticas, que contribuyan a la reinserción social y el abandono del delito.

#### Funciones críticas:

1. Planificar sus programas acordes a las necesidades de intervención de los jóvenes, que reporten los Gestores de Casos.
2. Planificar e implementar experiencias educativas 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 al interior del Taller.
7. Planificar recursos materiales en función del presupuesto asignado.
8. Identificar y comunicar necesidades de recursos al Coordinador/a Educativo/a 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 Educacional:** 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.





## 20. JEFE/A ADMINISTRATIVO/A

<b>Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)</b>	Centro de administración directa LAE-IP
<b>Número de vacantes</b>	1

### a) Perfil del cargo

<b>Jefatura directa:</b>	Director/a de Centro.
<b>Supervisa a:</b>	Asistente administrativo/a, manipulador/a de alimentos, auxiliar de aseo, auxiliar de mantención, auxiliar de lavandería, conductor/a, encargado/a de bodega.
<b>Relaciones Internas:</b>	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.
<b>Relaciones Externas:</b>	Proveedores, Contraloría General de la República.
<b>Distribución jornada:</b>	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.
<b>Grado:</b>	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.



## 21. JEFE/A TÉCNICO/A

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

Centro de administración directa: IP-IRC

**Número de vacantes**

1 IP-IRC

### 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.



## 22. MANIPULADORA/A DE ALIMENTOS

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

Centro de administración directa: LAE-IP

**Número de vacantes**

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 distribuir las 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.





## 22. MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS

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

Centro de administración directa: LAE-IP

**Número de vacantes**

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, onces 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 Educativa:** 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.





## 23. OIRS

**Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)** Dirección Regional, Unidad de comunicaciones

**Número de vacantes** 1

### a) Perfil del cargo

**Jefatura directa:** Director/a regional.  
**Supervisa a:** No aplica.  
**Relaciones Internas:** En la Dirección Nacional: Unidad Comunicaciones, áreas de soporte.  
En la Dirección Regional: Unidades, especialmente con profesionales de las áreas técnicas.  
En Centros: ocasionalmente para consultas acerca de casos específicos.  
**Relaciones Externas:** Usuarios y representantes de instituciones públicas o privadas.  
**Distribución jornada:** Oficina: 80% del tiempo para atención a usuarios. Terreno: 20% del tiempo para Plazas de Justicia, Gobierno en terreno, ferias ciudadanas.  
**Grado:** 12°.

### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Otorgar información y orientación a la ciudadanía u otros actores en todo lo relacionado al Servicio, con especial énfasis en materias de justicia juvenil y el sector público en general, de modo de hacer la derivación correspondiente hacia cualquier entidad del Estado.

#### Funciones críticas:

1. Brindar atención integral, sin discriminación, a todas las consultas o requerimientos de información recibidos a través de las plataformas disponibles para ello: presencial, telefónica, vía web o correo institucional.
2. Revisar y priorizar las respuestas a las solicitudes recibidas, dando agilidad a la solución de los reclamos presentados por los usuarios, analizando y distribuyendo para atención inmediata o derivación a las áreas técnicas correspondientes.
3. Derivar casos de respuesta inmediata al equipo para ser abordados oportunamente, brindando atenciones de calidad a los requirentes.
4. Coordinar y solicitar información a otras instituciones para dar respuesta a peticiones de usuarios, si corresponde.
5. Recibir reclamos sobre organismos colaboradores, derivándolos al/la Directora/a Regional para obtener respuesta y posteriormente, remitirla al usuario.
6. Alimentar el sistema informático con el registro oportuno de datos, realizando seguimiento a las solicitudes ingresadas y velando por el cumplimiento de plazos.
7. Informar al/la Directora/a Regional o quien corresponda, respecto de cualquier situación que represente una vulneración de derechos de los jóvenes.
8. Elaborar y entregar a la jefatura directa un reporte mensual respecto de las atenciones realizadas, dificultades y resultados.

### c) Características del/la candidato/a

**Requisitos generales:** Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel superior no inferior a dos años.

**Formación Educacional:** Técnico jurídico, técnico en trabajo social o afín.

**Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro):** Ley de Transparencia N° 20.285 y deberes y derechos de los usuarios.

**Idiomas:** No aplica.

**Sistemas/Programas (nivel):** Ofimática a nivel básico – intermedio.

**Áreas de experiencia laboral:** Al menos 1 año de experiencia profesional en atención de usuarios.

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





## 24. 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.



## 25. PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

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

Centro de administración directa: IP-IRC

**Número de vacantes**

1

### a) Perfil del cargo

**Jefatura directa:** Jefe/a Técnico/a.

**Supervisa a:** No aplica.

**Relaciones Internas:** En Centro: Director/a Centro, Coordinador/a de Operaciones, equipo directo y jóvenes.

**Relaciones Externas:** Gendarmería de Chile, Bomberos, ACHS, Instituto de Seguridad Laboral.

**Distribución jornada:** Centro 80% del tiempo para supervisión de instalaciones, trabajo con el equipo técnico y capacitación a funcionarios y jóvenes. Terreno: 20% del tiempo para relación y mesas de trabajo con Gendarmería de Chile.

**Grado:** 13°

### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Asesorar al equipo directivo y gestionar la seguridad estática y dinámica del Centro, definiendo prácticas y protocolos en la materia, difundiendo y capacitando a funcionarios y jóvenes, así como coordinado la labor de Gendarmería de Chile en éste ámbito.

#### Funciones críticas:

1. Desarrollar y aplicar protocolos de seguridad, coordinándose con las diversas entidades involucradas.
2. Garantizar condiciones apropiadas a nivel de la infraestructura y equipamiento de seguridad (altura muros, cámaras de seguridad, sistemas de comunicación).
3. Asegurar la existencia de condiciones y definiciones que garanticen seguridad en el quehacer cotidiano del centro a nivel de relaciones interpersonales, horarios de actividades y logística interna.
4. Elaborar una política de intervención en crisis junto a sus pares, velando por su comunicación y preparando al resto de los funcionarios.
5. Analizar y elaborar estrategias preventivas, para anticiparse a situaciones que atenten contra la seguridad del centro, junto a los jóvenes y funcionarios.
6. Levantar alertas de potenciales riesgos o amenazas junto al equipo directivo, estableciendo acuerdos y planes de acciones pertinentes.
7. Coordinar la seguridad del centro con Gendarmería de Chile, manteniendo una relación colaborativa y regulando su actuación en el establecimiento.
8. Supervisar y regular la entrada y salida de jóvenes transportados por Gendarmería de Chile.
9. Coordinar con la dirección del centro, la entrada de Gendarmería de Chile frente a eventos que requieran de su intervención, garantizando el cumplimiento de protocolos y resguardo de los derechos humanos de los jóvenes.
10. Establecer y capacitar en protocolos de seguridad a los distintos actores intervinientes en el Centro, garantizando su entendimiento y correcta aplicación.
11. Gestionar la seguridad y prevención de riesgos del Centro en función de la Ley 16.744 de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
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 con la legislación vigente.

**Formación Educacional:** Ingeniería en Prevención de Riesgos.

**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 especialización en temáticas relacionadas a calidad de vida laboral, gestión de riesgos psicosociales, gestión de ambientes laborales y/o afines.

**Idiomas:** No aplica.

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

**Áreas de experiencia laboral:** Al menos 2 años de experiencia profesional en el área de prevención.

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





## 26. 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.







## 27. 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.



## 28. SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

<b>Servicio/Repartición (División/Departamento/Unidad)</b>	Centro de Administración Directa: LAE-IP
<b>Número de vacantes</b>	1

### a) Perfil del cargo

**Jefatura directa:** Director/a regional o 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.





## 29. 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.





### 30. SUPERVISOR/A REGIONAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A

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

Dirección Regional - 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: Jefe/a Subdepartamento de Gestión Operativa y Unidades dependientes.

En Dirección Regional: Unidades Técnicas y Administrativas.

En Centros: Equipos Directivos y Técnico.

**Relaciones Externas:** Organismos acreditados.

**Distribución jornada:** Oficina: 30% para trabajo con el equipo de la 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:** Supervisa el cumplimiento de estándares y requisitos para el funcionamiento eficiente e integral del SNRSJ, supervisando actividades administrativas y compromisos financieros con el fin de asegurar la pertinencia en la ejecución de los recursos disponibles, así como de asegurar que los recursos económicos sean utilizados de manera pertinente al proceso de intervención de jóvenes.

##### 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 administrativo-financieros.
3. Auditar e inspeccionar que la forma de entrega y pertinencia oferta regional para centros directos o acreditados se cumplan las prestaciones y sus productos, levantando informes con hallazgos y resguardando la integridad de los programas en los aspectos que se le indiquen.
4. Controlar y detectar errores en la ejecución de contratos relativos a la gestión de la oferta y de proyectos. Especialmente, los relacionados a oferentes que participen en el proceso de acreditación y ejecución basada en estándares propuestos por el Servicio.
5. 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.
6. Retroalimentar a los Centro 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.
7. Monitorear la implementación de los planes de mejora que representan una última medida ante el incumplimiento de compromisos.
8. 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.
9. Sistematizar información territorial, retroalimentando áreas relacionadas con aspectos administrativos, financieros y de gestión de centros y programas para la introducción de mejoras pertinentes relacionadas a los objetivos del Servicio.

#### 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 Educativa:** Administrador/a público/a, contador/a auditor/a y/o profesionales de las ciencias sociales o carrera afín.

**Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro):** Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, sus declaraciones y Tratados Vigentes. Ley de compras públicas. Gestión de contratos. 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 en labores de auditoría o sistemas de calidad.





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



### 31. 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.

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





## 32. TUTOR/A DIURNO/A

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

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

**Número de vacantes**

7 IP-IRC  
6 LAE-IP

### a) Perfil del cargo

**Jefatura directa:** Coordinador/a de Operaciones.

**Supervisa a:** No aplica.

**Relaciones Internas:** En Centro: Jóvenes, Jefe/a Técnico/a, Gestor/a de Casos, Encargado/a de Casa, Coordinador/a de Operaciones, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a o Educador/a Diferencial, Interventor/a, Terapeuta Educacional y prevencionista de riesgos.

**Relaciones Externas:** Territorio del joven, consultorio, escuela, municipio, universidad, lugar de trabajo.

**Distribución jornada:** Centro: 75% del tiempo en contacto con jóvenes y labores administrativas y planificación. Terreno: 25% del tiempo con los jóvenes, municipio, consultorio, colegios, universidad, lugar de trabajo del joven, supervisando o gestionando beneficios (Esto depende de si se trata de IP o IRC. El acompañamiento en el territorio correspondería a IRC).

**Grado:** 16°

### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Acompañar al joven en su proceso global de cambio, siendo cercano y significativo para él, educándolo, facilitando la comprensión de sí mismo y motivándolo a cumplir con éxito los objetivos trazados por el equipo de intervención, en un ambiente seguro y especializado.

#### Funciones críticas:

1. Efectuar acciones de recepción e inducción del caso, ocupándose de impactar favorablemente al joven.
2. Relevar información desde la observación participante con los jóvenes, evaluando y monitoreando los ajustes a la dinámica de privación de libertad, tomando decisiones acerca de la intervención con el resto de los actores involucrados en las mismas.
3. Realizar intervención psicoeducativa en el día a día, generando aprendizajes en los jóvenes a nivel de rutinas, hábitos de higiene, convivencia, manejo de tiempos entre otros, contribuyendo al soporte educativo y estabilidad emocional de ellos.
4. Supervisar la asistencia de los jóvenes a las actividades de su plan de intervención.
5. Dar acompañamiento permanente al joven en la casa, escuchándolo y acogiendo sus solicitudes, coordinándose con el Gestor de Casos para su incorporación dentro del plan de intervención.
6. Alertar al prevencionista de riesgos de necesidades o situaciones que puedan alterar el normal funcionamiento del Centro.
7. Propiciar situaciones de aprendizaje en la vivencia cotidiana que estimulen el fortalecimiento de recursos personales y la identidad no delictiva.
8. Solucionar problemas técnicos, operativos y relacionales, que afectan el proceso de intervención y el clima interno dentro de la casa.
9. Trabajar hábitos que prevengan y eviten problemas conductuales en los jóvenes, y en caso de presentarse, tratarlos oportunamente y bajo los protocolos establecidos.
10. Levantar evidencias de situaciones acontecidas y trabajarlas a nivel de los equipos de intervención técnica y operación de la casa.
11. Facilitar la resolución de conflictos entre los jóvenes, haciendo intervenciones pedagógicas in situ.
12. Registrar sus atenciones oportunamente en el sistema de expediente único, libro de novedades u otro.
13. Participar de reuniones técnicas, para revisar planes de intervención o situaciones particulares que puedan requerir de cambios en el programa ya establecido.
14. Apoyar el proceso en el medio externo, entregándole y reforzando aprendizajes para su reinserción social.
15. Retroalimentar al Coordinador/a de Operaciones respecto de requerimientos asociados al bienestar de los jóvenes y adherencia a los programas, de modo que implemente todo aquello que resulte necesario.

### c) Características del/la candidato/a

**Requisitos generales:** Título técnico o profesional. El título técnico puede ser, alternativamente:

a. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel superior no inferior a un año; o

b. Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel medio no inferior a dos años.

El título profesional debe ser de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.

**Formación Educativa:** Profesional trabajador/a social; educador/a social; psicólogo/a; educador/a; psicopedagogo/a o terapeuta ocupacional o afín. Técnico social, psicoeducador, educador social, técnico superior en prevención y tratamiento de drogas, técnico en educación o afín.



**Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro):** Modelos de intervención en adolescentes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogodependencia, morbilidad u otro); enfoque de derechos humanos; Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084; intervención en crisis; e instrumentos y tratados de derechos humanos vigentes.

**Idiomas:** No aplica.

**Sistemas/Programas (nivel):** Ofimática a nivel usuario, principalmente Excel y Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter, entre otros).

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

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





### 33. TUTOR/A NOCTURNO/A

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

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

**Número de vacantes**

7 IP-IRC  
5 LAE-IP

#### a) Perfil del cargo

**Jefatura directa:** Coordinador/a de Operaciones.

**Supervisa a:** No aplica.

**Relaciones Internas:** En Centro: Jóvenes, Jefe/a Técnico/a, Gestor/a de Casos, Encargado/a de Casa, Coordinador/a de Operaciones, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a o Educador/a Diferencial, Interventor/a, Terapeuta Educativa y prevencionista de riesgos.

**Relaciones Externas:** Territorio del joven, consultorio, escuela, municipio, universidad, lugar de trabajo.

**Distribución jornada:** Centro: 85% del tiempo en contacto con jóvenes y el 15% en labores administrativas y planificación. Terreno: 15% del tiempo en el territorio de los jóvenes, municipio, consultorio, colegios, universidad, lugar de trabajo del joven, supervisando o gestionando beneficios (Esto depende de si se trata de IP o IRC. El acompañamiento en el territorio correspondería a IRC).

**Grado:** 17°

#### b) Principales funciones y responsabilidades del cargo

**Objetivo del cargo:** Acompañar al joven en su proceso global de cambio, siendo cercano y significativo para él, educándolo, facilitando la comprensión de sí mismo y motivándolo a cumplir con éxito los objetivos trazados por el equipo de intervención, en un ambiente seguro y especializado.

**Funciones críticas:**

1. Efectuar acciones de recepción e inducción del caso, ocupándose de impactar favorablemente al joven.
2. Relevar información desde la observación participante con los jóvenes, evaluando y monitoreando los ajustes a la dinámica de privación de libertad, tomando decisiones acerca de la intervención con el resto de los actores involucrados en las mismas.
3. Realizar intervención psicoeducativa en el día a día, generando aprendizajes en los jóvenes a nivel de rutinas, hábitos de higiene, convivencia, manejo de tiempos entre otros, contribuyendo al soporte educativo y estabilidad emocional de ellos.
4. Supervisar la asistencia de los jóvenes a las actividades de su plan de intervención.
5. Dar acompañamiento permanente al joven en la casa, escuchándolo y acogiendo sus solicitudes, coordinándose con el Gestor de Casos para su incorporación dentro del plan de intervención.
6. Alertar al Prevencionista de Riesgos de necesidades o situaciones que puedan alterar el normal funcionamiento del Centro.
7. Propiciar situaciones de aprendizaje en la vivencia cotidiana que estimulen el fortalecimiento de recursos personales y la identidad no delictiva.
8. Solucionar problemas técnicos, operativos y relacionales, que afectan el proceso de intervención y el clima interno dentro de la casa.
9. Trabajar hábitos que prevengan y eviten problemas conductuales en los jóvenes, y en caso de presentarse, tratarlos oportunamente y bajo los protocolos establecidos.
10. Levantar y comunicar evidencias de situaciones acontecidas y trabajarlas a nivel de los equipos de intervención técnica y operación de la casa.
11. Facilitar la resolución de conflictos entre los jóvenes, haciendo intervenciones pedagógicas in situ.
12. Registrar sus atenciones oportunamente en el sistema de expediente único, libro de novedades u otro.
13. Retroalimentar al Coordinador/a de Operaciones respecto de requerimientos asociados al bienestar de los jóvenes y adherencia a los programas, de modo que implemente todo aquello que resulte necesario.

#### 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:** Deseable técnico social, psicoeducador, educador social, técnico superior en prevención y tratamiento de drogas, técnico en educación o afín. Administrativa (carreras) con conocimientos solicitados en este perfil.

**Conocimientos (cursos, especializaciones, certificaciones u otro):** Modelos de intervención en adolescentes de alta complejidad (psicosocial, salud mental, trastornos diversos, drogo dependencia, morbilidad u otro); enfoque de derechos humanos; Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente; intervención en crisis; técnicas de trabajo en grupo; planificación social o pedagógica.

**Idiomas:** No aplica.

**Sistemas/Programas (nivel):** Ofimática a nivel usuario, principalmente Excel y Redes Sociales (Facebook,



Instagram, Twitter, entre otros).

**Áreas de experiencia laboral:** Al menos 1 año de experiencia profesional asociada al área.

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





**ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJASE CONSTANCIA** que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, rige íntegramente la resolución exenta N°78, de 2024, de este origen.

**ARTÍCULO TERCERO: PRORRÓGUESE** el plazo para la postulación al proceso de movilidad interna hasta el lunes 11 de marzo de 2024.

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

**ARTÍCULO QUINTO: REMÍTASE** copia de la presente resolución a la dirección regional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil de Atacama.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



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

  
BSH/MMT/CSP/mvv