

# MANUAL DE ACREDITACIÓN Y POSTULACIÓN AL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS EJECUTORES DE PROGRAMAS



Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil

# Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Consideraciones generales</b> .....                               | 2  |
| <b>II. Marco normativo</b> .....  | 3  |
| <b>III. Definiciones</b> .....  | 4  |
| <b>IV. Etapas del Procedimiento de Acreditación de Ejecutores</b> ..... | 6  |
| 1. Convocatoria.....  | 6  |
| 2. Presentación de antecedentes .....                                   | 7  |
| 3. Admisibilidad de la solicitud .....                                  | 7  |
| 4. Evaluación del expediente de acreditación .....                      | 8  |
| 5. Aprobación o rechazo de acreditación .....                           | 8  |
| 6. Recursos .....   | 9  |
| <b>V. Requisitos para obtener la Acreditación</b> .....                 | 10 |
| <b>VI. Solicitud de Acreditación</b> .....                              | 11 |
| <b>Los antecedentes a presentar</b> .....                               | 12 |
| 1. Documentos Institucionales.....                                      | 12 |
| 2. Dimensión Gestión y Desarrollo de las Personas .....                 | 16 |
| 3. Dimensión Gestión Organizacional.....                                | 19 |
| <b>VII. Vigencia de la acreditación</b> .....                           | 22 |
| <b>VIII. Declaración de pérdida de la acreditación</b> .....            | 23 |
| <b>IX. ANEXOS</b> .....   | 26 |

## I. Consideraciones generales

El Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil es la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar, las medidas y sanciones contempladas por la ley N°20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia.

Asimismo, corresponderá al Servicio ejecutar, directamente o a través de organismos acreditados las medidas y sanciones aplicadas a los sujetos de atención en conformidad a la ley N°20.084, conforme al modelo de intervención a que se refiere el Título II de la Ley.

Para la aplicación del modelo de intervención previamente señalado y el cumplimiento de sus funciones, el Servicio podrá contratar los servicios de organismos externos que no tengan fines de lucro, debidamente acreditados para tal efecto.

Bajo dicho contexto, en el artículo 17° de la Ley N°21.527, se crea el **Consejo de Estándares y Acreditación (CEA)**, en adelante el Consejo, compuesto por cinco miembros expertos en las áreas ligadas al desarrollo de los sujetos de atención o a la justicia juvenil, que cuentan con experiencia y reconocida trayectoria en el área de su competencia.

En el marco de sus funciones, este Consejo de carácter experto es el que evaluará y aprobará la acreditación de los Organismos que estén interesados en incorporarse al Registro de Organismos acreditados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la ley N°21.527

La decisión del Consejo que se pronuncie respecto de la solicitud de acreditación deberá constar en un acta de acuerdo que contendrá los fundamentos en que se sustenta la aprobación o rechazo, la que sólo podrá fundarse en el cumplimiento o incumplimiento de los estándares establecidos para tales efectos.

El presente documento desarrolla los contenidos esenciales para cada etapa del proceso de acreditación, con información relevante y de utilidad para quienes quieran formar parte del registro de organismos acreditados.

## II. Marco normativo

Serán aplicables los siguientes cuerpos normativos, que se entenderán formar parte del procedimiento, y que los interesados deberán tener a la vista a efectos de presentar el requerimiento de acreditación.

- [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.
- [Ley N°19.880](#), que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- [Ley N°21.430](#) sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- [Ley N°21.527](#), que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la Ley N°20.084, sobre responsabilidad penal de adolescentes, y a otras normas que indica, en sus artículos 13, 17, 21, 29, 36 y siguientes, 54 y demás normas pertinentes.
- [Ley N°20.084](#), que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes infractores a la Ley Penal, artículos 5, 9 y demás pertinentes.
- [Decreto Supremo N°1378, del 2007](#), del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de la Ley N°20.084.
- [Decreto Supremo N°56, de 2023](#), del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprobó el reglamento que determina los procedimientos para el funcionamiento del Consejo de Estándares y Acreditación, y regula las materias necesarias para la adecuada ejecución del sistema de acreditación de organismos y programas regulados en el párrafo 3° del título II de la Ley N°21.527.
- [Ley N°19.862](#), que establece registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

### III. Definiciones

Para efectos de este manual, se entenderá por:

**Servicio:** Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil creado por la Ley N°21.527, de carácter descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sujeto a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**Director/a Nacional:** Director/a Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

**Ley:** Ley N°21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N°20.084, Sobre Responsabilidad Penal de los Adolescentes, y a otras normas que indica.

**Consejo de Estándares y Acreditación, en adelante, indistintamente “el Consejo o del CEA”:** Órgano creado por el artículo 17 de la Ley N°21.527 que tiene por objeto aprobar los estándares de funcionamiento y de acreditación de los programas relacionados con la ejecución de las medidas, sanciones y mediaciones de la ley N°20.084 y acreditar dichos programas. Además, dentro de sus funciones acreditará a las personas jurídicas sin fines de lucro cuyo objeto sea la ejecución de programas de reinserción social, y a las personas naturales que presten servicios de conformidad a los estándares de acreditación previamente aprobados. También declarará la pérdida de dichas acreditaciones.

**Acreditación:** Es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Estándares y Acreditación, cuya finalidad es evaluar el cumplimiento de los estándares aprobados, previa propuesta del Servicio, según lo dispuesto en el reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°56. De 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**Ejecutores:** Son las personas jurídicas sin fines de lucro y las personas naturales que han sido previamente acreditadas por el Consejo de Estándares y Acreditación, y que se encuentran habilitadas para participar en las licitaciones que lleve a cabo el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

**Instituciones externas, organismos externos o personas jurídicas sin fines de lucro:** Son personas jurídicas sin fines de lucro cuyo objeto sea la ejecución de programas de reinserción social.

**Secretario/a Ejecutivo/a:** Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Estándares y Acreditación.

**Medios de verificación:** Son los medios o instrumentos que permiten constatar, objetivar, probar, demostrar y evidenciar el cumplimiento de los estándares.

**Expediente de acreditación:** Es el conjunto de documentos, en formato digital, que se compila de forma individualizada para cada procedimiento de acreditación que se efectúe, y que incorpora todos los antecedentes que se encuentren definidos para el proceso. El expediente contiene, además, los registros de los hallazgos y constataciones efectuadas, de modo que sirvan para ser utilizados como fundamento para las evaluaciones y decisiones que adopte el Consejo de Estándares y Acreditación durante el respectivo procedimiento.

**Estándar:** Es aquella norma o patrón orientador que reúne especificaciones de diversas dimensiones que son relevantes para el aseguramiento de la calidad de la oferta programática del Servicio, considerando diferentes niveles de exigencia de las prestaciones que deben desarrollarse.

**Estándar de acreditación:** Son aquellos estándares propuestos por el/la Director/a Nacional y aprobados por el Consejo, que se utilizarán para la acreditación de personas jurídicas sin fines de lucro, de personas naturales, y de programas relacionados con la ejecución de las medidas, sanciones y mediaciones de la ley N°20.084.

**Estándar de funcionamiento:** Son aquellas condiciones que deben cumplir los programas relacionados con la ejecución de las medidas, sanciones y mediaciones de la ley N°20.084 que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva y a la integración social de sus sujetos de atención. Los estándares de funcionamiento incluyen estándares de calidad y aquellos estándares que establezcan los requisitos mínimos para ejecutar un programa.

**Modelo de intervención especializado:** Es el conjunto estructurado de acciones especializadas basadas en prácticas efectivas orientadas a modificar la conducta delictiva y a incidir en la plena integración social de los sujetos de atención del Servicio.

**Programa:** Es aquella planificación ordenada y estructurada de actividades integradas y articuladas, orientadas al logro de la finalidad y propósito del modelo de intervención especializado. Los programas contemplan objetivos e indicadores, que permitan su evaluación conforme a los medios de verificación fijados al efecto, y que permitan generar evidencia.

**Normas o normativas técnicas:** Son documentos de carácter vinculante que describen las especificaciones técnicas para dar cumplimiento a los estándares de funcionamiento de los programas de intervención vinculados a la ejecución de las medidas, sanciones y mediaciones de la ley N°20.084.

**Ley N°20.084:** Ley que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

**Medidas, sanciones y mediaciones:** Son aquellas referidas en los Títulos I y II de la Ley N°20.084.

**Protocolo:**<sup>1</sup> Conjunto de indicaciones detalladas que establecen la forma de actuar ante una situación determinada, con orientaciones necesarias para enfrentar los riesgos de la mejor forma posible.

**Plan de cuidado:**<sup>2</sup> Aquellas acciones que los/as trabajadores y trabajadoras de la organización realizan para elevar su bienestar físico y mental y que ayudan a prevenir el desgaste profesional y mejorar su calidad de vida, como también, aquellas acciones para detectar, enfrentar y resolver situaciones asociadas al desgaste laboral.

**Plan de emergencia:**<sup>3</sup> Conjunto de medidas, estrategias y acciones que se realizan con el objetivo de evitar, reducir o disminuir el riesgo de desastres y sus efectos. Los planes de emergencia permiten ordenar las acciones que cada persona debe realizar cuando se genera un siniestro en su centro de trabajo.

**Plan de Formación:**<sup>4</sup> Documento que registra los objetivos de desarrollo, las actividades de aprendizaje, el tiempo requerido y responsables de la ejecución de las actividades de formación.

## IV. Etapas del Procedimiento de Acreditación de Ejecutores

El proceso de Acreditación de Ejecutores cuenta con 6 etapas **y que se describen a continuación:**

- 1. Convocatoria** El Servicio convocará por los medios oficiales, a personas jurídicas sin fines de lucro a participar del proceso de acreditación llevado a cabo

---

<sup>1</sup> Definición elaborada por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Estándares y Acreditación SNRSJ.

<sup>2</sup> Definición elaborada por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Estándares y Acreditación SNRSJ.

<sup>3</sup> Definición elaborada por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Estándares y Acreditación SNRSJ.

<sup>4</sup> Definición elaborada por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Estándares y Acreditación SNRSJ.

por el Consejo, para implementar los programas de medidas, sanciones y mediaciones.

El Servicio adoptará medidas de difusión idóneas para la adecuada entrega de información respecto de los requisitos, estándares y procedimiento para la acreditación por parte del Consejo. Para estos efectos, realizará convocatorias públicas respecto del procedimiento de acreditación, asegurará su difusión y desarrollará manuales de postulación.

**2. Presentación de antecedentes<sup>5</sup>** Previo a la convocatoria, el Servicio fijará los antecedentes, comprobantes, formularios y demás elementos que deberán ser presentados por parte de las personas jurídicas sin fines de lucro interesadas en acreditarse, de conformidad con los estándares de acreditación aprobados para tales efectos.

Los antecedentes deberán comprometer, al menos, un formulario de postulación y una declaración de compromiso por parte de los interesados, en los que indiquen su disponibilidad para proporcionar antecedentes adicionales y aclarar las dudas que surjan del Consejo, cuando corresponda.

**3. Admisibilidad de la solicitud** El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo examinará si los postulantes cumplen con los requisitos formales de admisibilidad de su solicitud.

***En caso de existir errores formales<sup>6</sup>***, se otorgará al postulante un plazo de 5 días hábiles desde su notificación para subsanarlos. Vencido el plazo sin que se hayan subsanado los errores observados, la solicitud se tendrá por desistida.

**En caso de considerarse cumplidos los requisitos formales de la solicitud, o una vez subsanadas las observaciones dentro de plazo,** el/la Secretario/a Ejecutivo/a levantará un acta que contendrá lo siguiente:

- 1) Declarar la admisibilidad de la solicitud.
- 2) Indicar si el postulante corresponde a una persona jurídica sin fines de lucro o a una persona natural.

---

<sup>5</sup> Art. 50 Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

<sup>6</sup> Aquellos relacionados con el incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios y que no responden a los aspectos del fondo de los mismos.

- 3) Señalar los estándares de acreditación vigentes bajo los cuáles deberá ser evaluada la solicitud de acreditación.

Con la información establecida en las etapas 2 y 3, el/la Secretario/a Ejecutivo/a conformará un expediente de acreditación.

**4. Evaluación del expediente de acreditación** El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo distribuirá una copia del expediente de acreditación a cada uno de los Consejeros, para que evalúen los antecedentes presentados por los postulantes, y convocará al Consejo a una sesión para pronunciarse respecto a las solicitudes de acreditación, la que deberá realizarse en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez días hábiles desde la entrega del expediente correspondiente.

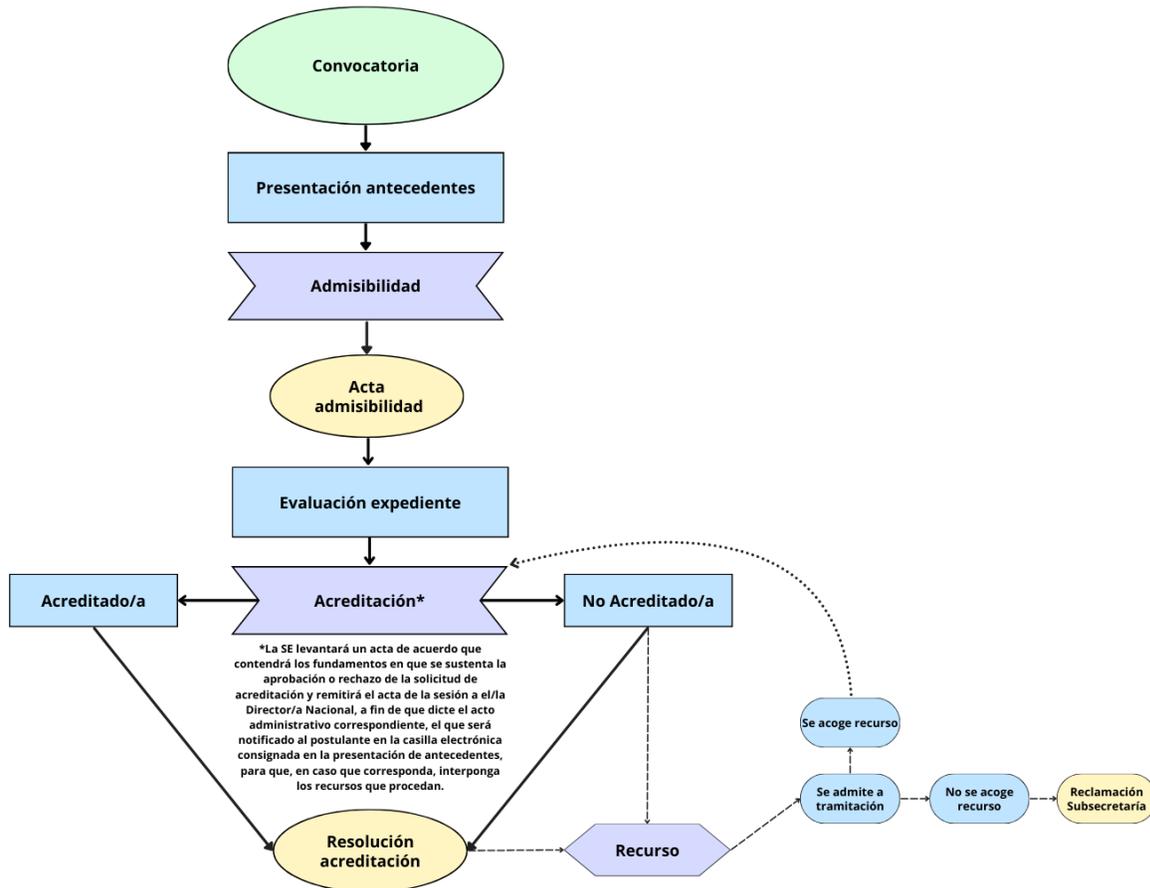
***En caso de que el Consejo acuerde requerir mayores antecedentes a los postulantes***, éstos tendrán un plazo de cinco días hábiles para remitirlos al/la Secretario/a Ejecutivo/a, quien los incorporará al expediente respectivo, y procederá a convocar al Consejo a una nueva sesión, para pronunciarse sobre la solicitud de acreditación, en el un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez días hábiles, de acuerdo a lo señalado en el artículo 52 del D.S. N° 56, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**5. Aprobación o rechazo de acreditación** El Consejo adoptará el acuerdo correspondiente, que aprobará o rechazará la solicitud de acreditación presentada por los postulantes.

Una vez evaluados los expedientes por parte del Consejo, el/la Secretario/a Ejecutivo/a levantará un acta de acuerdo que contendrá los fundamentos en que se sustenta la aprobación o rechazo, la que sólo podrá fundarse en el cumplimiento o incumplimiento de los estándares establecidos para tales efectos.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a remitirá el acta al Director/a Nacional, la que contendrá los acuerdos adoptados por el Consejo, a fin de que dicte el acto administrativo correspondiente, el que será notificado al postulante en la casilla electrónica consignada en la presentación de antecedentes, para que, en caso que corresponda, interponga los recursos que procedan.

Esquema que describe el desarrollo de las etapas definidas precedentemente:



**6. Recursos** Contra los acuerdos del Consejo adoptados en el ejercicio de sus funciones que rechacen una acreditación, sólo procederá recurso de reposición y, subsidiariamente de reclamación, ante el/la Subsecretario/a de Justicia por el directamente afectado.

**El recurso de reclamación se sujetará a las siguientes reglas:**

- 1) Se deberá presentar conjuntamente con el de reposición, y sólo para el caso que se rechace este último recurso;
- 2) Se resolverá en un plazo no superior a 30 días;
- 3) Se deberá oír previamente al Consejo, el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico;
- 4) La resolución que acoja el recurso podrá reemplazar o dejar sin efecto el acto

impugnado.

Formato referencial disponible para descargar en la página web del Servicio: <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y como anexo de este manual.

En lo no previsto por estas reglas se aplicará supletoriamente la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

## V. Requisitos para obtener la Acreditación

Las entidades interesadas en obtener la calidad de organismo acreditado del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Personas jurídicas sin fines de lucro, cuyo objeto sea la ejecución de programas de reinserción social, y que además cumplan con lo dispuesto en el artículo 36 de la ley.
- 2) Las personas que trabajan en el organismo solicitante no pueden encontrarse afectas a las siguientes **incompatibilidades e inhabilidades**:
  - A. Personas que figuren en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad;
  - B. que figuren en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066;
  - C. o que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos;
  - D. que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador o delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los cinco años anteriores a la respectiva solicitud de acreditación;
- 3) Cumplir con los estándares para organismos ejecutores aprobados mediante resolución exenta N°004/2023, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

## **Incompatibilidades e inhabilidades para las personas jurídicas sin fines de lucro que soliciten ser acreditadas, artículo 47 del Decreto Supremo N°56 de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:**

No podrán ser acreditadas:

- 1) Personas que figuren en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; que figuren en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066; o que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos y las personas jurídicas de las cuales formen parte personas inscritas en los registros que se indican;
- 2) Personas naturales o personas jurídicas sin fines de lucro que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador o delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los cinco años anteriores a la respectiva solicitud;
- 3) Funcionarios públicos que ejerzan funciones de fiscalización o control sobre las instituciones acreditadas

Con todo, para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados precedentemente, la institución postulante deberá presentar la totalidad de la documentación indicada en el formulario de postulación disponible en la página web <https://www.reinsercionjuvenil.cl/>

## **VI. Solicitud de Acreditación**

Las solicitudes y sus antecedentes deberán presentarse en **forma digital**, conforme a los formularios que se pondrán a disposición en la página web del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil [www.reinsercionjuvenil.cl](http://www.reinsercionjuvenil.cl), y deberán remitirse a la siguiente casilla de correo electrónico: [secretariaejecutiva@reinsercionjuvenil.cl](mailto:secretariaejecutiva@reinsercionjuvenil.cl)

Los antecedentes serán recibidos a partir de la publicación por los medios oficiales de la presente convocatoria.

Al respecto, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el correo electrónico, se deberá especificar en el asunto lo siguiente: “Remite solicitud de Acreditación para personas jurídicas, (identificación del nombre completo de la institución y RUT).
- En el cuerpo del correo electrónico, deberá especificarse el número de archivos adjuntos, señalar un listado de los documentos adjuntos, independiente que estos estén contenidos dentro en un link.
- Se deberá resguardar el peso de los archivos, que estos no superen los 34 MB, a fin de no generar rebote de su correo, lo que podría imposibilitar el inicio de su proceso de Acreditación.
  - En caso de superar el máximo de capacidad, el envío deberá realizarse en los correos que sean necesarios para hacer llegar todos los antecedentes de postulación, indicando expresamente en su contenido el número al que corresponde el envío (ejemplo, 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
- Se deberán adjuntar los archivos en formato PDF, en el orden establecido para ello.

## Los antecedentes a presentar

Los antecedentes que deben presentarse responden a tres ámbitos: el primero, **documentos institucionales** de carácter administrativo para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, la segunda, **dimensión de gestión y desarrollo de las personas** y la tercera, **dimensión de gestión organizacional**.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para solicitar la acreditación:

### 1. Documentos Institucionales<sup>7</sup>

**1.1. Carta de Solicitud de Acreditación:** Carta de solicitud de acreditación firmada por el/la representante legal del organismo solicitante con la fecha de presentación de los antecedentes.

Formato disponible para descargar en la página web del Servicio: <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y como anexo de este manual.

---

<sup>7</sup> Requisitos legales indicados en la ley N°21.527, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N°20.084, sobre responsabilidad penal de adolescentes y de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

**1.2. Formulario de Solicitud de Acreditación:** Formulario de solicitud de acreditación firmado por el/la representante legal del organismo solicitante, con los datos completados de acuerdo con lo indicado en el presente formulario.

Formato disponible para descargar en la página web del Servicio: <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y como anexo de este manual.

**1.3. Declaración Jurada Simple que indica el compromiso de entregar antecedentes adicionales o aclarar dudas. (Anexo N°1):** Declaración jurada simple firmada por el/la representante legal del organismo solicitante que indica el compromiso de entregar antecedentes adicionales o aclarar dudas durante el proceso de acreditación.

Formato disponible para descargar en la página web del Servicio: <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y como anexo de este manual.

**1.4. Escritura de constitución, estatutos y sus modificaciones:** Copia autorizada ante notario/a público/a de la escritura de constitución del organismo solicitante, de sus estatutos y de todas sus modificaciones, si las hubiere, del extracto del acta de constitución, con individualización del registro o del decreto que certifica su reconocimiento, según sea el caso.

Además, dichos estatutos deberán cumplir con lo exigido por el art. 36 inc. 2° de la ley N° 21.527. Es decir, en dichos estatutos, deberá indicarse que el objeto (o uno de sus objetos) sea la ejecución de programas de inserción social.

**1.5. Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro y en caso de corresponder, escritura pública donde consta la representación legal de la institución:** Certificado del directorio de la persona jurídica sin fines de lucro solicitante de acreditación, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por otro organismo competente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión.

Para aquellos casos en que la representación legal de la institución sea ejercida por una persona distinta a aquella indicado/a en el certificado de directorio, la institución deberá presentar la escritura pública donde consta dicha delegación.

**1.6. Certificado de no prohibición de trabajar con menores de edad emitido por el Registro Civil e identificación:** Certificado emitido por el Registro Civil e identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión, respecto de cada uno/a los/as integrantes del directorio y de quien/es ejerce/n la representación legal del organismo solicitante, donde conste la no prohibición para trabajar con menores de edad.

Certificado disponible en línea para descargar de forma gratuita en: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConstInhab/consultaInhabilidad.do>

**1.7. Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil e identificación:** Certificado emitido por el Registro Civil e identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión respecto de cada uno/a los/as integrantes del directorio y de quien/es ejerce/n la representación legal del organismo solicitante, donde conste que ; no figuran en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066; ni que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.

Certificado disponible en línea para descargar en: <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea>

**1.8 Certificado de inhabilidades por maltrato relevante emitido por el Registro Civil e identificación:** Certificado emitido por el Registro Civil e identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión, respecto de cada uno/a los/as integrantes del directorio y de quien/es ejerce/n la representación legal del organismo solicitante, donde conste que no tiene inhabilidades por maltrato relevante.

Certificado disponible en línea para descargar de forma gratuita en: <https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

**1.9 Declaración jurada firmada ante notario/a público/a por el/la representante legal del organismo solicitante, declarando que las personas que trabajan en el organismo no están afectas a prohibiciones para trabajar con niños y personas vulnerables, ni figuran en los registros de condenados por actos criminales o delictivos que pongan de manifiesto la inconveniencia de confiar la administración de recursos ajenos. (Anexo N°2):** Declaración jurada firmada ante notario/a público/a por el/la representante

legal del organismo solicitante, donde conste que las personas que trabajan en el organismo solicitante, no están afectas a la prohibición para trabajar con menores de edad; no figuran en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066; ni han sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.

Formato disponible para descargar en la página web del Servicio: <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y como anexo de este manual.

**1.10 Declaración jurada firmada ante notario/a público/a por el/la representante legal del organismo solicitante, que certifique que la institución no ha sido afecto a condenas por prácticas que contravengan los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras o delitos concursales establecidos en el código penal y las incompatibilidades e inhabilidades del art. 47. numeral 3, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil. (Anexo N°3):** Declaración jurada ante notario/a público/a firmada por el/la representante legal del organismo solicitante, que certifique que la institución no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de el/la trabajador/a o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los cinco años anteriores a la respectiva solicitud de acreditación y las incompatibilidades e inhabilidades del art 47, numeral 3, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Formato disponible para descargar en la página web del Servicio: <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y como anexo de este manual.

## 2. Dimensión Gestión y Desarrollo de las Personas<sup>8</sup>

Son aquellas características del personal de los centros de cumplimiento, su formación y capacitación especializada, el ejercicio ético y responsable de la profesión y la dotación suficiente para cumplir a cabalidad con sus funciones.

**2.1. Organigrama del organismo solicitante:** Organigrama actualizado del organismo solicitante, donde conste el/la profesional o la unidad responsable del desarrollo de procesos de reclutamiento (llamado y selección).

**2.2. Contrato de trabajo de el/la profesional encargado/a de reclutamiento:** Contrato de trabajo actualizado de el/la profesional encargado/a de reclutamiento, donde conste su horario de trabajo, función y tarea específica.

**2.3. Perfil o descriptor del cargo respectivo:** Perfil o descriptor de cargo de el/la profesional encargado/a del proceso de reclutamiento (llamado y selección).

**Estándar:** La organización cuenta con un profesional o unidad responsable de procesos de reclutamiento (llamado y selección) de personal con destinación de tiempo suficiente para esta tarea.

**2.4. Documento de procedimiento de selección de personas y perfiles de cargo:** Documento elaborado por la organización solicitante, donde conste un procedimiento de selección de personas orientado a contar con recurso humano especializado y adecuado a sus fines.

El documento solicitado debe contener, a lo menos:

- Etapas del procedimiento
- Descripción de los perfiles de cargo
- Intervinientes
- Instrumentos de evaluación

---

<sup>8</sup> Dimensión aprobada mediante resolución exenta N°007/2023, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, que aprueba dimensiones relativas a estándares de acreditación de ejecutores y estándares de funcionamiento de los programas relativos a la ley N°20.084

**Estándar: La organización cuenta con un procedimiento de selección de personas orientado a contar con recurso humano especializado y adecuado a sus fines.**

**2.5. Plan de formación:** Plan de formación para los/as trabajadores/as actualizado (al año de presentación de solicitud de acreditación) del organismo solicitante.

El plan de formación solicitado debe contener, a lo menos:

- Fecha de elaboración.
- Identificación de autores/as.
- Introducción.
- Objetivos generales y específicos.
- Estrategia formativa que identifique: nombre de la actividad formativa o curso; objetivo de aprendizaje, número de horas, tipo de modalidad (e-learning, presencial o mixta), calendario de ejecución, a quién va dirigido y responsable de ejecución (interno / externo)
- Definir estrategia de evaluación de actividades formativas o cursos.

La estrategia formativa se comprende como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los/as administrativos/as, técnicos y profesionales desarrollen, complementen o perfeccionen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones asociadas a la justicia juvenil, por ejemplo, acciones formativas asociadas a Ley N°20.084; Ley 21.527; Ley N°21.430, criminología del desarrollo y del curso de vida, desistimiento, Convención de Derechos del niño, niña y adolescente, entre otros.

**Estándar: La organización cuenta con un plan de formación actualizado, que incentiva la especialización continua de todos/as sus trabajadores; el cual contiene, a lo menos, objetivos de aprendizaje, procesos, mecanismos de implementación y evaluación, acciones a desarrollar, modalidad (presencial u online) y responsables.**

**2.6. Contratos de trabajo de toda la dotación:** contratos de trabajo (indefinido, plazo fijo, por obra o faena) y contratos a honorarios con personas naturales que presten servicios, respecto de la dotación de la organización que cumple funciones en programas de justicia juvenil o en programas dirigidos a la intervención directa con adolescentes y jóvenes infractores de ley.

**2.7. Documento que dé cuenta de la dotación:** Documento que dé cuenta de la dotación actualizada que indique el nombre y run de la persona, el cargo y la modalidad de contratación.

**Estándar:** La organización mantiene contratos de trabajo (plazo fijo o indefinido) con al menos el 70% de su dotación que cumplen funciones en programas de justicia juvenil o en programas dirigidos a la intervención directa con adolescentes y jóvenes infractores de ley. con todo, deberán tener el 100% de contratos escriturados.

**2.8. Certificado de antecedentes labores y previsionales emitido por la Dirección del trabajo (F-30):** Certificado de pago de cotizaciones previsionales, que dé cuenta de que la organización mantiene al día el pago de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores/as contratados a plazo fijo o indefinido, vigente a la fecha de solicitud de acreditación.

Certificado disponible en línea para descargar de forma gratuita en: <https://midt.dirtrab.cl/welcome>

**Estándar:** La organización mantiene al día el pago de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores/as, que cumplen funciones en programas de justicia juvenil o programas dirigidos a la intervención directa con adolescentes y jóvenes infractores de ley.

**2.9. Plan de emergencia:** Documento que contenga plan de emergencias formalizado del organismo solicitante, con el objetivo de proteger la salud integral de las trabajadoras y trabajadores.

El plan de emergencia solicitado debe contener a lo menos:

- Fecha de elaboración.
- Identificación de autores/as.
- Introducción.
- Objetivos generales y específicos.
- Intervinientes, personas y/o organismos responsables de controlar los riesgos y emergencias (personal interno o externo)
- Definir procesos de identificación, evaluación y análisis del riesgo, según su probabilidad e impacto.

- Describir las fases de la ejecución y las medidas a implementar en cada caso.

**Estándar: La organización cuenta con un plan de emergencias formalizado en el trabajo, con el objetivo de proteger la salud integral de las y los trabajadores.**

**2.10. Plan de Cuidado:** Documento que contenga Plan de cuidado de sus trabajadores/as actualizado (al año de solicitud de la acreditación), con la finalidad de prevenir, reconocer y manejar fuentes de desgaste emocional.

El Plan de Cuidado solicitado debe contener a lo menos:

- Fecha de elaboración.
- Identificación de autores/as.
- Introducción.
- Objetivos generales y específicos.
- Intervinientes: señalar a quien o a quienes se dirigen las acciones, como así mismo los responsables de las mismas.
- Describir los riesgos asociados al quehacer profesional, las medidas o acciones a implementar de cuidado de equipo a fin de prevenir los riesgos de desgaste emocional.
- Mencionar los mecanismos de evaluación que den cuenta de resultados.

**Estándar: La organización cuenta con un plan de cuidado de sus trabajadores/as actualizado que instruye de manera detallada y clara los objetivos, procesos, mecanismos, frecuencias, acciones a ejecutar y quién es responsable de su ejecución con la finalidad de prevenir, reconocer y manejar fuentes de desgaste emocional.**

### **3. Dimensión Gestión Organizacional<sup>9</sup>**

Corresponde a las características, recursos, estructuras y ordenamiento interno de las organizaciones que permiten desempeñar las acciones, procesos y coordinaciones necesarias para orientar la actividad del personal hacia los objetivos técnicos de la intervención especializada con jóvenes infractores/as de ley.

---

<sup>9</sup> Dimensión aprobada mediante resolución exenta N°007/2023, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, que aprueba dimensiones relativas a estándares de acreditación de ejecutores y estándares de funcionamiento de los programas relativos a la ley N°20.084

**3.1. Documento institucional que incluya el Plan Estratégico o Memoria institucional del último año:** Plan estratégico o última Memoria institucional, en los que conste la misión, visión y valores estratégicos del organismo solicitante.

**Estándar:** La organización tiene una misión, visión y valores estratégicos coherentes con el propósito y la finalidad del servicio.

**3.2. Documento en el que conste el sistema de evaluación anual:** Sistema de evaluación anual y formal de los trabajadores/as para el seguimiento del desempeño y mejoras.

**3.3. Instrumentos del sistema de evaluación:** Instrumentos de dicho sistema, tales como formularios de evaluación de desempeño, formatos de instalación de mejoras entre otros.

**Estándar:** La organización implementa un sistema de evaluación anual y formal de sus trabajadores/as que permite hacer un seguimiento del desempeño y establecer mejoras.

**3.4. Documento/s de respaldo que dé cuenta del trabajo relacionado con clima organizacional al interior de la institución:** Documento/s donde consten las acciones para asegurar el clima organizacional adecuado entre sus trabajadores, tales como: aplicación de encuestas de clima organizacional, encuestas de satisfacción, protocolos de manejo de conflictos entre trabajadores/as u otro.

**Estándar:** La organización realiza acciones para asegurar un clima organizacional adecuado entre sus trabajadores/as (aplica encuestas de clima organizacional, encuestas de satisfacción, protocolos de manejo de conflictos entre trabajadores/as u otro).

**3.5. Protocolos:** Documentos donde consten los siguientes protocolos: 1) Confidencialidad de los datos; 2) Medidas de resguardo y cuidado de la vida e integridad de jóvenes; 3) Protocolos ante denuncias, delitos y/o sospechas de

delito; 4) Protocolo de acción ante situaciones de crisis externas (emergencias, incendios, inundaciones, etc.); 5) Derivación de usuarios/as a otras redes.

Los protocolos solicitados deben contener a lo menos:

- Fecha de elaboración.
- Identificación de autores/as.
- Introducción.
- Objetivos generales y específicos.
- Intervinientes: señalar a quien o a quienes se dirigen las acciones, como así mismo los responsables de las mismas.
- Describir los factores de riesgo, las fases de la ejecución y las medidas que se establecerán en cada fase a fin de disminuir los riesgos.

**Estándar: La organización cuenta con los protocolos mínimos necesarios, en las siguientes áreas: 1) Confidencialidad de los datos; 2) Medidas de resguardo y cuidado de la vida e integridad de jóvenes; 3) Protocolos ante denuncias, delitos y/o sospechas de delito; 4) Protocolo de acción ante situaciones de crisis externas (emergencias, incendios, inundaciones, etc.); 5) Derivación de usuarios/as a otras redes.**

**3.6. Declaración jurada simple firmada por el/la representante legal del organismo solicitante, donde conste el enlace de la página web del organismo solicitante y el contenido exigido en el estándar (Anexo N°4):** Declaración jurada simple firmada por el/la representante legal del organismo solicitante, donde conste el enlace de la página web del organismo solicitante, mantiene información actualizada en su página web sobre su estructura de gobierno corporativo, identificando a sus miembros fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional, proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan, período de duración de sus convenios, canales on line dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para entrega de respuesta y resolución, información financiera del último año de operación.

**Estándar: La organización mantiene información actualizada en su página web sobre su estructura de gobierno corporativo, identificando a sus miembros fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional, proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan,**

período de duración de sus convenios, canales online dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para entrega de respuesta y resolución, información financiera del último año de operación.

**3.7. Certificado emitido por el Servicio Nacional de Menores. O, copia simple de documentos que acrediten años de experiencia del organismo solicitante:** Certificado emitido por el Servicio Nacional de Menores que dé cuenta de los años de experiencia requeridos en la ejecución de programas de justicia juvenil. O, copia simple de convenios, contratos o resoluciones exentas que aprueban convenios que acrediten que la organización cuenta con los años de experiencia requeridos (5 años) en programas dirigidos a la intervención directa de adolescentes y jóvenes infractores de ley. En caso de proyectos autofinanciados deberá presentar el desarrollo del proyecto de intervención documentado y todos los antecedentes necesarios que permitan comprobar y acreditar los años de experiencia requerida.

**Estándar:** La organización cuenta con al menos 3 años de experiencia acreditable en la implementación de programas de justicia juvenil o 5 años de experiencia acreditable en ejecución de programas dirigidos a la intervención directa de adolescentes y jóvenes infractores de ley.

La documentación debe presentarse firmada por el/la representante legal de la organización solicitante de forma manual o según lo indicado en la Ley 19.799.

## VII. Vigencia de la acreditación

La acreditación de los ejecutores tendrá una vigencia de tres años, renovable por igual período, siempre que se mantenga el cumplimiento de los estándares fijados para tal efecto.

Dentro de los sesenta días corridos anteriores al vencimiento del plazo por el cual fue otorgada la acreditación, el ejecutor deberá presentar una solicitud de reacreditación al Consejo, entregando todos los antecedentes requeridos.

De presentarse una solicitud de reacreditación por parte del ejecutor, la acreditación vigente del ejecutor será extendida de manera provisional, hasta que el Consejo resuelva dicha solicitud.

## VIII. Declaración de pérdida de la acreditación

La Ley N°21.527, establece, dentro de las funciones que le corresponden al Consejo de Estándares y Acreditación, entre otras, la de declarar la pérdida de la acreditación de las instituciones externas.

De acuerdo a lo señalado en el Título VI, del D.S. N° 56, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprobó el reglamento que determina los procedimientos para el funcionamiento del Consejo de Estándares y Acreditación, los ejecutores perderán la acreditación por las siguientes causales:

**a) Vencimiento del plazo de la acreditación otorgada:** transcurrido el plazo por el que fue acreditado el ejecutor, sin que haya requerido su reacreditación, de conformidad a lo señalado en el artículo 48 del reglamento, el organismo perderá de pleno derecho su acreditación.

Sin perjuicio de lo anterior, si el ejecutor ha requerido su reacreditación dentro de los 60 días corridos anteriores a la fecha en que le fue otorgada la acreditación, esta será extendida de manera provisional hasta que, con el mérito de los antecedentes presentados, el Consejo resuelva dicha solicitud de acuerdo al procedimiento establecido para la obtención de la misma.

**b) Incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en los respectivos contratos,** previo requerimiento del/la Director/a Nacional. La gravedad del incumplimiento, será ponderada considerando los criterios que establezca el reglamento que regula el contenido mínimo de la resolución que declare la procedencia de la administración provisional, las condiciones para su renovación o cese, el contenido del plan de trabajo, las normas necesarias para su adecuada ejecución y los requisitos que debe cumplir el administrador provisional que designe el Servicio, al que hace alusión el inciso final del artículo 40 de la ley N° 21.527.

### **PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PERDIDA DE LA ACREDITACIÓN POR LA CAUSAL SEÑALADA EN LA LETRA B), DEL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO:**

1. **Notificación:** El/La Directora/a Nacional deberá notificar al ejecutor cuya pérdida se solicita, indicando los fundamentos de dicho requerimiento.
2. **Observaciones y descargos:** El ejecutor una vez notificado, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para formular sus observaciones y descargos al requerimiento de pérdida de acreditación, dicho plazo de diez (10) días hábiles

podrá ser prorrogado por otros cinco (5) días hábiles adiciones, siempre que se pida de manera fundada.

3. **Citación y remisión al CEA:** El requerimiento de pérdida de la acreditación será presentado ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a, que convocará al Consejo a una sesión extraordinaria y, que se constituirá para pronunciarse respecto del requerimiento previa remisión de los antecedentes respectivos para su estudio.

4. **De los antecedentes del requerimiento:**

El/La Directora/a Nacional presentará ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a, los antecedentes que fundamentan su requerimiento de pérdida de acreditación, el que deberá contener a lo menos:

- a. **Individualización del ejecutor cuya pérdida de acreditación se solicita:** Se debe señalar claramente cuál es el ejecutor sobre el que se requiere la pérdida de acreditación, indicando el nombre y/o razón social del ejecutor, su domicilio y correo electrónico registrado en el Servicio, el RUT, como también el o los del representante/s legal/es del mismo.
- b. **Los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos y técnicos que sustentan la solicitud de pérdida de acreditación, indicando el o los incumplimientos que motivan la solicitud:** Se deberá acompañar un informe que acredite el requerimiento, acompañando a él documentos y antecedentes que dan cuenta de los contratos vigente, convenios, programas o similares, y como estos han sido incumplidos por parte del organismo.
- c. **Un listado detallado de los programas que se encuentra ejecutando al momento de la solicitud, y el número de adolescentes que están siendo atendidos:** Se deberá procurar por parte del Servicio, de acompañar claramente el programa, lugar de ejecución, número de adolescentes atendidos por programa, e indicar en cada uno de ellos el plazo de ejecución del mismo, y la fecha de término del contrato respectivo.
- d. **Las medidas que adoptará el Servicio para garantizar la continuidad de la oferta programática en caso de declararse la pérdida de acreditación:** Se deberá indicar claramente las medidas adoptadas, señalándose si se determinó la administración provisional, de conformidad a lo señalado en el artículo 40 de la Ley N°21.527.

5. **Decisión del consejo:** Con el mérito de los antecedentes, el Consejo podrá acordar la declaración de la pérdida de acreditación o su rechazo. Dicha decisión quedará contenida en un acta, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del reglamento, dicha acta será remitida por el/la Secretario/a Ejecutivo/a a efectos de dictar el acto administrativo que corresponda, el que será notificado al ejecutor.
6. **Recursos:** Contra el acuerdo adoptado por el Consejo, solo procederá recurso de reposición y, subsidiariamente de reclamación, ante el Subsecretario de Justicia por el directamente afectado y de acuerdo a la forma indicada en la etapa N°6 del proceso de acreditación descrita en el presente manual.

Durante el proceso de acreditación los organismos interesados en postular y que tengan dudas respecto del proceso, podrán solicitar asesoría al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, al correo electrónico:

**secretariaejecutiva@reinsercionjuvenil.cl**

## IX. ANEXOS

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Servicio<br>Nacional de<br>Reinserción<br>Social Juvenil<br>Ministerio de Justicia<br>y Derechos Humanos<br>Gobierno de Chile | <b>PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA<br/>PERSONAS JURÍDICAS</b> | <b>FOLIO EXPEDIENTE:</b><br>(USO INTERNO) |
|  |  |   |

### ANEXO N°1:

#### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE FIRMADA POR EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO SOLICITANTE, QUE DECLARA COMPROMISO DE ENTREGAR ANTECEDENTES ADICIONALES O ACLARAR DUDAS DURANTE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal de la institución denominada \_\_\_\_\_, declaro:

La institución denominada \_\_\_\_\_, Rol Único Tributario: \_\_\_\_\_ se compromete a entregar antecedentes adicionales o aclarar dudas al Consejo de Estándares y Acreditación, durante el proceso de acreditación como organismo ejecutor para implementar los programas a través de los cuales se ejecuten las medidas, sanciones dispuestas en la ley N° 20.084, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 50 del Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Consejo de Estándares y Acreditación.

---

**Firma representante legal**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA<br/>PERSONAS JURÍDICAS</b> | <b>FOLIO EXPEDIENTE:</b><br>(USO INTERNO) |
|   |  |   |

**ANEXO N°2:**

**DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO/A PÚBLICO/A FIRMADA POR EL  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN, REFERIDA A LA PROHIBICIÓN  
DE TRABAJAR CON MENORES DE EDAD**

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal de la institución denominada \_\_\_\_\_, declaro:

Las personas que trabajan en la institución no están afectas a la prohibición para trabajar con menores de edad; no figuran en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066; ni han sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Consejo de Estándares y Acreditación.

\_\_\_\_\_  
**Firma representante legal**

**\*Debe ser firmada ante notario/a público/a.**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil<br/>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</b></p> | <p><b>FOLIO EXPEDIENTE:</b><br/>(USO INTERNO)</p> |
|  |   |   |

**ANEXO N°3:**

**DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO/A PÚBLICO/A FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN, REFERIDA A LOS DERECHOS LABORALES DE SUS TRABAJADORES/AS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.**

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal de la institución denominada \_\_\_\_\_, declaro:

La institución no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los cinco años anteriores a la respectiva solicitud de acreditación.

La institución no está afecta a la incompatibilidad e inhabilidad indicada en el art 47. Numeral 3, del Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Consejo de Estándares y Acreditación.

\_\_\_\_\_

**Firma representante legal**

**\*Debe ser firmada ante notario/a público/a.**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil<br/>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</b></p> | <p><b>FOLIO EXPEDIENTE:</b><br/>(USO INTERNO)</p> |
|  |   |   |

**ANEXO N°4:**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE, QUE DECLARA CONTAR CON PÁGINA WEB Y CON EL CONTENIDO EXIGIDO EN EL ESTÁNDAR.**

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal de la institución denominada \_\_\_\_\_, declaro:

La organización cuenta con una página web institucional, cuyo enlace es:

\_\_\_\_\_

La organización mantiene información actualizada en su página web sobre su estructura de gobierno corporativo, identificando a sus miembros fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional, proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan, período de duración de sus convenios, canales on line dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para entrega de respuesta y resolución, información financiera del último año de operación.

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Consejo de Estándares y Acreditación.

\_\_\_\_\_  
**Firma representante legal**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil<br/>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos<br/>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</b></p> | <p><b>FOLIO EXPEDIENTE:</b><br/>(USO INTERNO)</p> |
|  |   |   |

**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN PERSONAS JURÍDICAS**

**SRA.  
PRESIDENTA  
CONSEJO DE ESTÁNDARES Y ACREDITACIÓN**

De mi consideración:

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes de la ley N° 21.527, que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, y a otras normas que indica, yo \_\_\_\_\_ cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal de la institución \_\_\_\_\_ solicito a UD. otorgar la acreditación como organismo ejecutor para implementar los programas a través de los cuales se ejecuten las medidas y sanciones dispuestas en la ley N° 20.084.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

\_\_\_\_\_  
**Firma representante legal**

\_\_\_\_\_  
Fecha de envío solicitud de acreditación

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS</b> | Folio Expediente: (uso interno) |
|--|---------------------------------|

### ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

|                        |   |        |  |
|------------------------|---|--------|--|
| Nombre o Razón Social: |   |        |  |
| RUT:                   | Página Web:                                   |        |  |
| Dirección:             | Macrozona a la que postula:<br>(marcar con X) | NORTE  |  |
| Nº telefónico:         |   | CENTRO |  |
| Correo Electrónico:    |   | SUR    |  |

### ANTECEDENTES REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

|                     |
|---------------------|
| Nombre completo:    |
| RUN:                |
| Dirección:          |
| Nº telefónico:      |
| Correo Electrónico: |

|                     |
|---------------------|
| Nombre completo:    |
| RUN:                |
| Dirección:          |
| Nº telefónico:      |
| Correo Electrónico: |

**Para solicitar la acreditación acompaña a este formulario los siguientes documentos:**

| <b>I. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (para verificar requisitos legales y reglamentarios)</b>  |   |   |                            |
|--|---|---|----------------------------|
| <b>Requisitos legales indicados en la ley N°21.527, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N° 20.084, sobre responsabilidad penal de adolescentes, y a otras normas que indica y de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.</b> | <b>Documentos a presentar</b>   | <b>Medio de verificación</b>  | <b>Check (uso interno)</b> |
|  | 1.1 Carta de Solicitud de Acreditación*   | Carta de solicitud de acreditación firmada por el/la representante legal del organismo solicitante con la fecha de presentación de los antecedentes.  |                            |
|  | 1.2 Formulario de Solicitud de Acreditación*  | Formulario de solicitud de acreditación firmado por el/la representante legal del organismo solicitante, con los datos completados de acuerdo con lo indicado en el presente formulario.  |                            |
|  | 1.3 Declaración Jurada Simple que indica el compromiso de entregar antecedentes adicionales o aclarar dudas. (Anexo N°1*)   | Declaración jurada simple firmada por el/la representante legal del organismo solicitante que indica el compromiso de entregar antecedentes adicionales o aclarar dudas durante el proceso de acreditación.   |                            |
|  | 1.4 Escritura de constitución, estatutos y sus modificaciones.  | Copia autorizada ante notario/a público/a de la escritura de constitución del organismo solicitante, de sus estatutos y de todas sus modificaciones, si las hubiere, del extracto del acta de constitución, con individualización del registro o del decreto que certifica su reconocimiento, según sea el caso.<br><br>Además, dichos estatutos deberán cumplir con lo exigido por el art. 36 inc. 2° de la ley N° 21.527. |                            |
|  | 1.5 Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro y en caso de corresponder, escritura pública donde consta la representación legal de la institución. | Certificado del directorio de la persona jurídica sin fines de lucro solicitante de acreditación, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por otro organismo competente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión.<br><br>Para aquellos casos en que la representación legal de la institución  |                            |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | sea ejercida por una persona distinta a aquel indicado/a en el certificado de directorio, la institución deberá presentar la escritura pública donde consta dicha delegación.   |  |
|  | 1.6 Certificado de no prohibición de trabajar con menores de edad emitido por el Registro Civil e identificación. | Certificado emitido por el Registro Civil e identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión, respecto de cada uno/a los/as integrantes del directorio y de quien/es ejerce/n la representación legal del organismo solicitante, donde conste la no prohibición para trabajar con menores de edad.  |  |
|  | 1.7 Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil e identificación.             | Certificado emitido por el Registro Civil e identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión respecto de cada uno/a los/as integrantes del directorio y de quien/es ejerce/n la representación legal del organismo solicitante, donde conste que ; no figuran en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066; ni que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos. |  |
|  | 1.8 Certificado de inhabilidades por maltrato relevante emitido por el Registro Civil e identificación.           | Certificado emitido por el Registro Civil e identificación con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión, respecto de cada uno/a los/as integrantes del directorio y de quien/es ejerce/n la representación legal del organismo solicitante, donde conste que no tiene inhabilidades por maltrato relevante.  |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>1.9 Declaración jurada firmada ante notario/a público/a por el/la representante legal del organismo solicitante, declarando que las personas que trabajan en el organismo no están afectas a prohibiciones para trabajar con niños y personas vulnerables, ni figuran en los registros de condenados por actos criminales o delictivos que pongan de manifiesto la inconveniencia de confiar la administración de recursos ajenos. (Anexo N°2*)</p>   | <p>Declaración jurada ante notario/a público/a por el/la representante legal del organismo solicitante, donde conste que las personas que trabajan en el organismo solicitante, no están afectas a la prohibición para trabajar con menores de edad; no figuran en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066; ni han sido condenadas por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.</p>   |  |
|  | <p>1.10 Declaración jurada firmada ante notario/a público/a por el/la representante legal del organismo solicitante, que certifique que el organismo no ha sido afecto a condenas por prácticas que contravengan los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras o delitos concursales establecidos en el código penal y las incompatibilidades e inhabilidades del art. 47. numeral 3, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil. (Anexo N°3*)</p> | <p>Declaración jurada ante notario/a público/a firmada por el/la representante legal del organismo solicitante, que certifique que la institución no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de el/la trabajador/a o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los cinco años anteriores a la respectiva solicitud de acreditación y las incompatibilidades e inhabilidades del art 47, numeral 3, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°56/2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el Reglamento del Consejo de Estándares y Acreditación del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.</p> |  |

## II. DIMENSIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

| Estándares aprobados mediante resolución exenta N°004/2023, del | Estándar  | Documentos a presentar                     | Medio de verificación   | Check (uso interno) |
|---|---|--|---|---------------------|
|   | La organización cuenta con un profesional o unidad responsable de procesos de | 2.1 Organigrama del organismo solicitante. | Organigrama actualizado del organismo solicitante, donde conste el/la profesional o la unidad responsable del desarrollo de |                     |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.  | reclutamiento (llamado y selección) de personal con destinación de tiempo suficiente para esta tarea.   |   | procesos de reclutamiento (llamado y selección).  |  |
|   |   | 2.2 Contrato de trabajo de el/la profesional encargado/a de reclutamiento.  | Contrato de trabajo actualizado de el/la profesional encargado/a de reclutamiento, donde conste su horario de trabajo, función y tarea específica.                                      |  |
|   |   | 2.3 Perfil o descriptor del cargo respectivo.   | Perfil o descriptor de cargo de el/la profesional encargado/a del proceso de reclutamiento (llamado y selección).   |  |
|   | La organización cuenta con un procedimiento de selección de personas orientado a contar con recurso humano especializado y adecuado a sus fines.  | 2.4 Procedimiento de selección de personas y perfiles de cargo.   | Documento elaborado por la organización solicitante, donde conste un procedimiento de selección de personas orientado a contar con recurso humano especializado y adecuado a sus fines. |  |
|   | La organización cuenta con un plan de formación actualizado, que incentiva la especialización continua de todos/as sus trabajadores; el cual contiene, a lo menos, objetivos de aprendizaje, procesos, mecanismos de implementación y evaluación, acciones a desarrollar, modalidad (presencial u online) y responsables. | 2.5 Plan de formación.  | Plan de formación para los/as trabajadores/as actualizado (al año de presentación de solicitud de acreditación) del organismo solicitante.  |  |
| La organización mantiene contratos de trabajo (plazo fijo o indefinido) con al menos el 70% de su dotación que cumplen funciones en programas de justicia juvenil o en programas dirigidos a la | 2.6 Contratos de trabajo de toda la dotación.   | Contratos de trabajo (indefinido, plazo fijo, por obra o faena) y contratos a honorarios con personas naturales que presten servicios, respecto de la dotación de la organización que cumple funciones en programas de justicia juvenil o en programas dirigidos a la intervención directa con adolescentes y jóvenes infractores de ley. |   |  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | intervención directa con adolescentes y jóvenes infractores de ley. Con todo, deberán tener el 100% de contratos escriturados.  | 2.7 Documento que dé cuenta de la dotación.  | Documento que dé cuenta de la dotación actualizada que indique el nombre y run de la persona, el cargo y la modalidad de contratación.  |  |
|  | La organización mantiene al día el pago de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores/as, que cumplen funciones en programas de justicia juvenil o programas dirigidos a la intervención directa con adolescentes y jóvenes infractores de ley.   | 2.8 Certificado de antecedentes labores y previsionales emitido por la Dirección del trabajo (F-30). | Certificado de pago de cotizaciones previsionales (F-30 de la Dirección del Trabajo), que dé cuenta de que la organización mantiene al día el pago de las cotizaciones previsionales de sus trabajadores/as contratados a plazo fijo o indefinido, vigente a la fecha de solicitud de acreditación. |  |
|  | La organización cuenta con un plan de emergencias formalizado en el trabajo, con el objetivo de proteger la salud integral de las y los trabajadores.   | 2.9 Plan de emergencia.  | Documento que contenga plan de emergencias formalizado del organismo solicitante, con el objetivo de proteger la salud integral de las trabajadoras y trabajadores.   |  |
|  | La organización cuenta con un plan de cuidado de sus trabajadores/as actualizado que instruye de manera detallada y clara los objetivos, procesos, mecanismos, frecuencias, acciones a ejecutar y quién es responsable de su ejecución con la finalidad de prevenir, reconocer y manejar fuentes de desgaste emocional. | 2.10 Plan de cuidado.  | Documento que contenga Plan de cuidado de sus trabajadores/as actualizado (al año de solicitud de la acreditación), con la finalidad de prevenir, reconocer y manejar fuentes de desgaste emocional.  |  |

| III. DIMENSIÓN GESTIÓN ORGANIZACIONAL  |  |  |  |                     |
|--|--|--|--|---------------------|
| Estándares aprobados mediante resolución exenta N°004/2023, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.   | Estándar   | Documentos a presentar   | Medio de verificación  | Check (uso interno) |
|  | La organización tiene una misión, visión y valores estratégicos coherentes con el propósito y la finalidad del servicio.                                       | 3.1 Documento institucional que incluya el Plan Estratégico o Memoria institucional del último año.  | Plan estratégico o última Memoria institucional, en los que conste la misión, visión y valores estratégicos del organismo solicitante. |                     |
|  | La organización implementa un sistema de evaluación anual y formal de sus trabajadores/as que permite hacer un seguimiento del desempeño y establecer mejoras. | 3.2 Documento en el que conste el sistema de evaluación anual.   | Sistema de evaluación anual y formal de los trabajadores/as para el seguimiento del desempeño y mejoras.                               |                     |
|  |  | 3.3 Instrumentos del sistema de evaluación.  | Instrumentos de dicho sistema, tales como formularios de evaluación de desempeño, formatos de instalación de mejoras, entre otros.     |                     |
| La organización realiza acciones para asegurar un clima organizacional adecuado entre sus trabajadores/as (aplica encuestas de clima organizacional, encuestas de satisfacción, protocolos de manejo de conflictos entre trabajadores/as u otros). | 3.4 Documento/s de respaldo que dé cuenta del trabajo relacionado con clima organizacional al interior de la institución.                                      | Documento/s donde consten las acciones para asegurar el clima organizacional adecuado entre sus trabajadores, tales como: aplicación de encuestas de clima organizacional, encuestas de satisfacción, protocolos de manejo de conflictos entre trabajadores/as u otro. |  |                     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>La organización cuenta con los protocolos mínimos necesarios, en las siguientes áreas: 1) Confidencialidad de los datos; 2) Medidas de resguardo y cuidado de la vida e integridad de jóvenes; 3) Protocolos ante denuncias, delitos y/o sospechas de delito; 4) Protocolo de acción ante situaciones de crisis externas (emergencias, incendios, inundaciones, etc.); 5) Derivación de usuarios/as a otras redes.</p>  | 3.5 Protocolos   | 3.5.1) Protocolo de Confidencialidad de los datos  |  |
|  |  |  | 3.5.2) Protocolo de Medidas de resguardo y cuidado de la vida e integridad de jóvenes  |  |
|  |  |  | 3.5.3) Protocolo/s ante denuncias, delitos y/o sospechas de delito   |  |
|  |  |  | 3.5.4) Protocolo de acción ante situaciones de crisis externas (emergencias, incendios, inundaciones, terremotos, entre otras.)  |  |
|  |  |  | 3.5.5) Protocolo de Derivación de usuarios/as a otras redes.   |  |
|  | <p>La organización mantiene información actualizada en su página web sobre su estructura de gobierno corporativo, identificando a sus miembros fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional, proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan, período de duración de sus convenios, canales on line dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para entrega de</p> | <p>3.6 Declaración jurada simple firmada por el/la representante legal del organismo solicitante, donde conste el enlace de la página web del organismo solicitante y el contenido exigido en el estándar (Anexo N°4*)</p> | <p>Declaración jurada simple firmada por el/la representante legal del organismo solicitante, donde conste el enlace de la página web del organismo solicitante, mantiene información actualizada en su página web sobre su estructura de gobierno corporativo, identificando a sus miembros fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional, proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan, período de duración de sus convenios, canales on line dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para entrega de respuesta y resolución, información financiera del último año de operación.</p> |  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  | <p>respuesta y resolución, información financiera del último año de operación.</p>   |   |   |  |
|  | <p>La organización cuenta con al menos 3 años de experiencia acreditable en la implementación de programas de justicia juvenil o 5 años de experiencia acreditable en ejecución de programas dirigidos a la intervención directa de adolescentes y jóvenes infractores de ley.</p> | <p>3.7 Certificado emitido por el Servicio Nacional de Menores</p> <p>o,</p> <p>Copia simple de documentos que acrediten años de experiencia del organismo solicitante.</p> | <p>Certificado emitido por el Servicio Nacional de Menores que dé cuenta de los años de experiencia requeridos en la ejecución de programas de justicia juvenil.</p> <p>o,</p> <p>Copia simple de convenios, contratos o resoluciones exentas que aprueban convenios que acrediten que la organización cuenta con los años de experiencia requeridos (5 años) en programas dirigidos a la intervención directa de adolescentes y jóvenes infractores de ley. En caso de proyectos autofinanciados deberá presentar el desarrollo del proyecto de intervención documentado y todos los antecedentes necesarios que permitan comprobar y acreditar los años de experiencia requerida.</p> |  |

\*Formatos disponibles en <https://www.reinsercionjuvenil.cl/> y en el Manual de Solicitud de Acreditación para Personas Jurídicas del SNRSJ.

---

**Nombre, Firma y Rut  
Representante Legal Organismo  
solicitante de acreditación**

---

**Fecha de envío solicitud de acreditación**

**RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN Y RECLAMACIÓN EN SUBSIDIO.**

**EN LO PRINCIPAL:** RECURSO DE REPOSICIÓN; **OTROSÍ:** EN SUBSIDIO, RECLAMACIÓN<sup>10</sup>.

**Dirigido a : (autoridad que dictó el acto que se recurre).**

**Fecha de presentación** : \_\_\_\_\_

**Identificación del recurrente:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

*En caso de actuar representado, acompañar los siguientes antecedentes:*

Nombre representante: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Acto donde consta representación: \_\_\_\_\_ (acompañar)<sup>11</sup>

**Antecedentes del recurso:**

Resolución Exenta o Acto administrativo contra el que se recurre: \_\_\_\_\_

Fecha en que le fue notificado: (Acompañar copia de correo de notificación que dé cuenta de la fecha) \_\_\_\_\_

**Motivos o fundamentos del recurso:** (Especificar claramente motivos por los que considera que el acto notificado es impugnabile, y los fundamentos de sus alegaciones).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>10</sup> El artículo 54 del D.S. N° 56, de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento que determina el funcionamiento del Consejo de Estándares y Acreditación, señala que, contra los acuerdos del consejo, podrá interponerse recurso de reposición y subsidiario de reclamación en subsidio, ante el Subsecretario de Justicia.

<sup>11</sup> Según requisitos establecidos en el artículo 22 de la Ley N° 19.880.

\_\_\_\_\_. (si falta espacio para describir fundamentos, utilice hoja anexa).

**Documentos que se acompañan para probar sus alegaciones:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Solicitud concreta:** (indíquela claramente, pudiendo ser más de una, señalando que es lo que solicita).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Forma de notificación:**

Solicito a UD., que las resoluciones o actos que se emitan sobre el presente recurso me sean notificadas al correo electrónico \_\_\_\_\_.

**OTROSÍ:** Solicito tener presente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del D.S. N° 56, de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento que determina el funcionamiento del Consejo de Estándares y Acreditación, presento recurso de reclamación, en los mismos términos expuestos en lo principal de esta presentación, ante el Subsecretario de Justicia, para que en caso de ser rechazada ya sea total o parcialmente la reposición interpuesta en lo principal, resuelva el asunto sometido a su consideración y en uso de sus facultades \_\_\_\_\_(indicar petición concreta).

\_\_\_\_\_  
**Firma del recurrente**

\_\_\_\_\_  
**Firma del representante  
(si procediera)**