

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

PROCESO DE ACREDITACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS	Folio Expediente: (uso interno)
--	---------------------------------

(COMPLETAR EN FORMATO DIGITAL)

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre o Razón Social:			
RUT:	Página Web:		
Dirección:	Macrozona a la que postula: (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 se deberán enviar por correo electrónico los siguientes documentos:

I. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (para verificar requisitos legales y reglamentarios)			
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.	Documentos a presentar	Medio de verificación	Check (uso interno)
	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	Correo automático generado al completar y enviar el formulario digital. (Este formulario no debe ser enviado por correo).	
	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. 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. 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.	

	<p>1.7 Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil e identificación.</p>	<p>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.</p>	
	<p>1.8 Certificado de inhabilidades por maltrato relevante emitido por el Registro Civil e identificación.</p>	<p>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>	
	<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 Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.	Estándar	Documentos a presentar	Medio de verificación	Check (uso interno)
	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.	2.1 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).	
	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, que demuestre la existencia de iniciativas de actualización de conocimientos y/o habilidades, sistemáticas y fundamentadas, que considere los diferentes roles, perfiles y necesidades formativas de los/as trabajadores/as de la institución. Debe contener descripción de procesos (tales como identificación de necesidades de formación, selección de participantes en los cursos, evaluación de la implementación, etc.) y responsables de éstos. Respecto de las acciones de formación a realizar, deben identificar al menos, objetivos de aprendizaje, mecanismos de implementación (por ejemplo, jornadas internas, contratación de cursos, etc.), evaluación de aprendizajes y modalidad.	
	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	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.	

	100% de contratos escriturados.			
	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	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.	

de Reinserción Social Juvenil.	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.	
	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.	3.5 Protocolos	3.5.1) Protocolo de confidencialidad de datos sensibles de los/las adolescentes.	
			3.5.2) Protocolo de Medidas de resguardo y cuidado de la vida e integridad de jóvenes (riesgo suicida, autolesiones, heterolesiones, entre otros).	
			3.5.3) Protocolo/s ante denuncias, delitos y/o sospechas de delitos que involucren a jóvenes y/o funcionarios, en el ámbito de la ejecución de alguna medida o sanción (mecanismos de denuncia, medidas de protección y resguardo de la víctima, derivaciones, entre otras.	
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 del intersector (Salud, protección)				
La organización mantiene información actualizada en su página web sobre su estructura de gobierno corporativo, identificando a sus miembros fundadores,	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	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		

	<p>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>el estándar (Anexo N°4*)</p>	<p>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>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.