



APRUEBA MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO, INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1527

SANTIAGO, Agosto 26 de 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación; que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre el Estatuto Administrativo; Decreto Supremo N° 99, de fecha 11 de octubre de 2011, del Ministerio de Planificación; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1° Que, entre las funciones encomendadas al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud conforme al artículo 4° de la Ley N° 19.042, le corresponde "La dirección superior, técnica y administrativa del Instituto".

2° Que, fue necesario revisar y rediseñar la organización administrativa de este servicio, a objeto de llevar adelante los objetivos institucionales y aprobar la nueva organización administrativa del Instituto Nacional de la Juventud.

3° Que, para lo anterior se llevó a cabo, por el área de Gestión de Personas, un proceso de análisis de los procedimientos institucionales y de los requerimientos de la Dirección Nacional, de conformidad los criterios de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud.

4° Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación.

RESUELVO:

1° APRUEBESE, la Organización Administrativa y operativa del Instituto Nacional de la Juventud, cuyo tenor es el siguiente:



MANUAL DE CARGOS

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Presentación

El Instituto Nacional de la Juventud, en el marco del Convenio de desempeño colectivo y sus metas asociadas, definió como un objetivo para el presente año diseñar un Manual de Cargos del Servicio. Este objetivo se enmarca en lo dispuesto por la ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, ley N° 19.882 de Nuevo Trato Laboral, ley N° 19.882, Decreto N° 69 y el Código de Buenas Prácticas Laborales.

Así, la idea de confeccionar este instrumento surge de la necesidad de contar con una herramienta que fortalezca la gestión de personas y desarrollo de los funcionarios del Servicio, y se constituya como una pieza fundamental en el camino al cumplimiento de los objetivos institucionales, como por ejemplo incluir la perspectiva de género, movilidad interna, desarrollo de carrera funcionaria y desarrollo de programas de capacitación coherentes con las necesidades del Instituto.

La actualización del Manual de Cargos se realizará cada vez que sea requerido por la Alta Dirección del Instituto o cuando las necesidades del Servicio lo ameriten. De no ocurrir lo anterior, deberá ser revisado, analizado y actualizado, a lo menos una vez al año por el Área de Gestión de Personas del Instituto.

En la elaboración de este manual se consideraron las competencias específicas de cada cargo y las competencias transversales asociadas a la administración pública.

No nos cabe duda que el trabajo realizado permitirá alinear de manera óptima las mejores capacidades de nuestros funcionarios con las necesidades y objetivos del Instituto Nacional de la Juventud.



Luis Felipe San Martín Porter.
Director Nacional.
Instituto Nacional de la Juventud.



Manual de Cargos

Instituto Nacional de la Juventud

Índice

Ítem	Temática
	Presentación Manual de Cargo
1	Dirección y Subdirección Nacional Director/a Nacional y Subdirector/a Nacional
1.1	Conductor
1.2	Secretaria
1.3	Conductor
1.4	Secretaria
3	Auditoria
3.1	Coordinador/a de Auditoría Interna
3.2	Auditor Interno
4	Departamento de Planificación y Estudios
4.1	Jefe(a) Departamento Secretaria
4.2	Area Planificación <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de departamento • Analista de Planificación y Control de Gestión (I, II y III) • Analista de Evaluación
4.3	Area de Estudios <ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de departamento • Coordinador Revista Observatorio • Encargado Centro de Documentación • Analista de Estudios
5	Departamento Jurídico

5.1	Jefe(a) Departamento
5.2	Encargado de Fondos Concursables, Ley de Transparencia y procesos disciplinarios
5.3	Encargado tramitación Tarjeta Joven y Control de Procesos Disciplinarios
5.4	Encargado/a del Área Gestión de Personas
5.5	Gestor de Solicitudes
5.6	Encargado de Transparencia Activa
5.7	Gestor de Archivos
5.5	Secretaria
6	Departamento Administración y Finanzas Jefe/a Departamento Secretaria
6.1	Area Gestión de Personas <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a área • Encargado/a de Capacitaciones • Encargado/a de Remuneraciones • Profesional de Apoyo • Encargado/a de Bienestar
6.2	Area Administración <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a del Área • Auxiliar (I y II) • Recepcionista • Encargado/a de Oficina de Partes (I y II) • Apoyo Profesional Gestión de Compras (I, II y III)
6.3	Area Finanzas <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Área • Encargado Gestión de Pagos • Profesional de apoyo área finanzas y Bienestar • Administrativo Finanzas • Coordinado/a Convenio PNUD • Profesional de apoyo
6.4	Area Informática <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área Informática • Desarrollador Informático • Soporte Informático
7	Departamento Coordinación Programática <ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Departamento • Secretaria 1 • Secretaria 2
7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a área Asociatividad • Encargado/a Programa Centros TICs • Encargado programa Casas Integrales de Juventud
7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a área Empoderamiento • Encargado/a Convenios Tarjeta Joven • Profesional de apoyo
7.3	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a área País Joven • Apoyo revisión de rendiciones, Fondo Iniciativas Juveniles • Apoyo profesional coordinación País Joven • Apoyo administrativo País Joven

8	<p>Departamento de Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Departamento • Secretaria • Coordinador/a SIAC • Diseñador/a
9	<p>Dirección Regional de Arica Y Parinacota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a regional • Encargado/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas • Apoyo profesional Coordinador de Programas • Encargado/a de Administración y Finanzas • Encargado/a OAC
10	<p>Dirección Regional de Tarapacá</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Secretaria encargada OAC • Encargada de Coordinación Intersectorial • Profesional de Apoyo / Encargado de Comunicaciones • Encargado / a Administrativo / a
11	<p>Dirección Regional de Antofagasta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Encargado/a de Administración y Finanzas, encargado/a OAC • Encargado/a de Comunicaciones
12	<p>Dirección Regional de Atacama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Profesional de apoyo Gestión Administrativa • Secretaria • Profesional de apoyo Intersectorial
13	<p>Dirección Regional de Coquimbo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Secretaria / Encargada de Administración y Finanzas • Periodista • Profesional de apoyo
14	<p>Dirección Regional de Valparaíso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Encargado/a OAC • Administrativo encargado/a de Tarjeta Joven • Conductor y Administrativo • Secretaria
15	<p>Dirección Regional Metropolitana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Encargado/a Unidad Territorial • Encargado/a de Coordinación Programática y OAC • Profesional de apoyo Unidad Territorial • Encargado/a de Comunicaciones • Encargado/a Administrativo
16	<p>Dirección Regional O'Higgins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Secretaria y Encargada OAC • Encargado de Comunicaciones • Profesional de apoyo
17	<p>Dirección Regional Maule</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional

	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Apoyo • Encargado OAC y Secretaria • Encargado Administrativo • Encargado Intersectorial y Organizaciones Juveniles
18	<p>Dirección Regional de Bío- Bío</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Administrativo/a • Administrativo/a • Profesional de apoyo • Encargado/a OAC
19	<p>Dirección Regional de la Araucanía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Profesional de apoyo Coordinador/a Intersectorial y de Participación Ciudadana • Encargado/a de Administración y Finanzas • Encargado/a OAC y Secretaria • Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas
20	<p>Dirección Regional de Los Lagos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Encargado/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas • Apoyo profesional Coordinador de Programas • Apoyo profesional de gestión • Encargado/a OAC
21	<p>Dirección de Aysén, del General Carlos Ibáñez del Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Administrativo y Relaciones públicas • Administrativo y relación con Organizaciones • Profesional de Apoyo y Coordinación Territorial
22	<p>Dirección Regional de Magallanes Y la Antártica Chilena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Encargado/a OAC y Secretaria • Apoyo administrativo y Organizaciones
23	<p>Dirección Regional de Los Ríos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director/a Regional • Encargada de Comunicaciones y relaciones públicas • Apoyo profesional Coordinación de programas • Encargado de administración y finanzas • Encargado OAC
24	<p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: Diccionario de Competencias • Anexo 2: Identificación de la Norma: LEY-19042



Dirección Nacional
y Subdirección Nacional

TITULO II. {ARTS. 4-8}

Organización.

Artículo 5°.- Serán funciones y atribuciones del Director Nacional del Instituto:

- a) Dirigir, planificar y supervisar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto.
- b) Coordinar, controlar y evaluar la gestión que desarrollen los organismos de su dependencia.
- c) Estudiar y proponer el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
- d) Proponer al Presidente de la República los reglamentos y los decretos que digan relación con materias de su competencia, organización y funciones.
- e) Designar y poner término a los servicios de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con el Estatuto Administrativo.
- f) Ejecutar y celebrar toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales.
- g) Delegar algunas de sus funciones y facultades en otros funcionarios del Instituto y conferir mandatos para asuntos determinados.
- h) Desempeñar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

Artículo 6°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Director Nacional contará con la colaboración de un Subdirector, también designado por el Presidente de la República y de su exclusiva confianza, quien desempeñará funciones relacionadas con la administración interna del Instituto y con la coordinación de sus Direcciones Regionales. Además, el Subdirector subrogará al Director Nacional cuando, por vacancia, ausencia u otro impedimento, se encuentre imposibilitado de desempeñar el cargo.¹

¹ Identificación de la Norma : LEY-19042



1.- Conductor

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	conductor/a
Departamento	Dirección Nacional
Estamento	administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a Nacional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
Conducción del vehículo institucional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Conducción del vehículo institucional para traslados de Dirección Nacional
2	Mantener el vehículo limpio y ordenado
3	Procurar la clara visibilidad de la insignia que lo define como vehículo estatal.
4	Responsabilizarse por revisiones técnicas periódicas y otras necesarias para un óptimo funcionamiento del vehículo
5	Registrar en bitácora diariamente todos los desplazamientos del vehículo institucional (según tiempos y kilometraje)

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	1
2	Comunicación efectiva	50	1
3	Compromiso con la organización	100	1
4	Orientación a la eficiencia	100	1, 3, 4, 5
5	Probidad	100	5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Licencia de conducir Clase B	100	1
2	Puntualidad	100	1
3	Responsabilidad	50	todas
4	Colaboración	100	1
5	Transparencia	100	3, 5

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional, Educación media): Educación media completa.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: 1 año mínimo en cargos a fines.



2.- Secretaria ejecutiva

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria ejecutiva
Departamento	Dirección Nacional
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	no aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Desarrollar habilidades y destrezas para administrar y colaborar con la funcionalidad de los procesos organizacionales de la oficina con visión e iniciativa.</p> <p>Gestiones administrativas y de coordinación propias de la secretaria de Dirección Nacional.</p>

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Ingreso y despacho de correspondencia
2	Redacción de documentos
3	Emisión y recepción de llamados telefónicos
4	Coordinación de agenda
5	Control de bitácora y combustible del vehículo destinado a Dirección Nacional (permiso de circulación a Intendencia)
6	Solicitudes de adquisiciones propias de Dirección Nacional
7	Coordinación de reuniones del Director Nacional dentro y fuera de la institución
8	Trascripción de resoluciones exentas y afectas.
9	Atención a público presencial y telefónicamente
10	Preparación protocolar de reuniones del Director Nacional
11	Manejo de fondo fijo destinado a gastos de representación del director nacional
12	Otras designaciones del Director/a Nacional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	50	3,4,9
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Orientación a la eficiencia	50	Todas
5	Orientación al cliente	50	Todas
6	Trabajo en equipo	50	3,4,7,9
7	Probidad	100	5, 10
Nº	-Competencias Especificas		
1	Responsabilidad	100	todas
2	Colaboración	50	Todas
3	Transparencia	100	5,10
4	Aptitud verbal	50	3,4, 9
5	Diligencia	100	todas
6	Discreción	100	todas
7	Flexibilidad	50	todas
8	Lealtad	100	todas
9	Protocolo	10	4, 7, 10

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico Área secretariado
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo de Office
Experiencia específica: 1 año de experiencia laboral



3.- Conductor

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Conductor/a
Departamento	Dirección Nacional
Área	No aplica
Estamento	Administrativo
Grado	15
Jefe directo	Subdirector/a Nacional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
Conducción del vehículo institucional

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Conducción del vehículo institucional para traslados de Subdirección Nacional y de los funcionarios que así lo requieran, previa coordinación con Subdirección Nacional.
2	Mantener el vehículo limpio y ordenado
3	Procurar la clara visibilidad de la insignia que lo define como vehículo estatal.
4	Responsabilizarse por revisiones técnicas periódicas y otras necesarias para un óptimo funcionamiento del vehículo
5	Registrar en bitácora diariamente todos los desplazamientos del vehículo institucional (según tiempos y kilometraje)



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	1
2	Comunicación efectiva	50	1
3	Compromiso con la organización	100	1
4	Orientación a la eficiencia	100	1, 3, 4, 5
5	Probidad	100	5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Licencia de conducir Clase B y Clase A3	100	1
2	Puntualidad	100	1
3	Responsabilidad	50	todas
4	Colaboración	100	1
5	Transparencia	100	3, 5

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional, Educación media): Educación media completa.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: 1 años mínimo





4.- Secretaria Ejecutiva

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria Ejecutiva
Departamento	Subdirección Nacional
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Subdirectora Nacional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Desarrollar habilidades y destrezas para administrar y colaborar con la funcionalidad de los procesos organizacionales de la oficina con visión e iniciativa. Gestiones administrativas propias de la secretaria de subdirección nacional.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Ingreso y despacho de correspondencia
2	Redacción de documentos
3	Emisión y recepción de llamados telefónicos
4	Coordinación de agenda
5	Control de bitácora y combustible del vehículo destinado a Dirección Nacional (permiso de circulación a Intendencia)
6	Solicitudes de adquisiciones propias de la subdirección nacional
7	Coordinación de reuniones dentro y fuera de la institución
8	Transcripción de resoluciones exentas y afectas
9	Atención a público presencial y telefónicamente
10	Preparación protocolar de reuniones del Director Nacional
11	Otras designaciones del Subdirector/a Nacional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	50	3,4,9
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Orientación a la eficiencia	50	Todas
5	Orientación al cliente	50	Todas
6	Trabajo en equipo	50	3,4,7,9
7	Probidad	100	5, 10
Nº	-Competencias Especificas		
1	Responsabilidad	100	todas
2	Colaboración	50	Todas
3	Transparencia	100	5,10
4	Aptitud verbal	50	3,4, 9
5	Diligencia	100	todas
6	Discreción	100	todas
7	Flexibilidad	50	todas
8	Lealtad	100	todas
9	Protocolo	10	4, 7, 10

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico Área secretariado

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo de Office

Experiencia específica: 1 año de experiencia laboral



Auditoría

1.- Coordinador/a de Auditoria Interna

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a de Auditoria Interna
Departamento	Dirección Nacional
Área	Auditoria Interna
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	No Aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Asesorar al Director Nacional en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a través del desarrollo de auditorias internas a los procesos del servicio.</p> <p>Para efectos del SCCP, verificar el cumplimiento de la normativa en los procesos de adquisición realizados por la Institución a través del Sistema de Compras Públicas.</p>

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales.
2	Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del Instituto, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
3	Promover mecanismos de autocontrol en las distintas unidades.
4	Promover la coherencia de las políticas y actividades de la unidad respecto de aquellas emanadas de la autoridad presidencial, de las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoria Interna de Gobierno, como así mismo de respecto de la acción de otros organismos del Estado.
5	Ejecutar auditorias internas e informar sus resultados a Dirección Nacional.
6	Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoria aprobados por el Director Nacional.
7	Elaborar y proponer al Director Nacional el plan anual de auditoria interna del servicio.
8	Velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el Sistema de Auditoria Interna, de acuerdo a los lineamientos de Dirección Nacional y contraparte técnica.
9	Identificar los riesgos asociados al proceso de compra de la institución.
10	Evaluar los riesgos considerando los objetivos operativos del proceso de compras y adquisiciones de la institución para efectos de auditoria.
11	Identificar los puntos críticos del proceso de compra y adquisiciones de la institución.

12	Identificar los factores que afecten directamente el cumplimiento de la normativa y procesos internos que afecten el ciclo de compras de la institución.
13	Definir objetivos y procedimientos de auditoria apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de compras.
14	Elaborar informes de resultados, con hallazgos, análisis y recomendaciones de mejoras para los procesos de compras.
15	Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos adscritos por la institución en materia de auditoria.
16	Identificar y utilizar a través de los instrumentos disponibles en el sitio www.mercadopublico.cl , el proceso de auditoria a las compras y contrataciones institucionales.
17	Conocer los aspectos normativos del proceso de compras, considerando la ley N° 19.886, reglamento, dictámenes de la Contraloría y manual del auditor.
18	Otras que encomiende la jefatura.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	Todas
2	Orientación a la eficiencia	50	5,7,8
3	Probidad	100	Todas
4	Orientación al cliente	50	Todas
N°	-Competencias Específicas		
1	Confiabilidad	100	Todas
2	Pensamiento Analítico	100	Todas
3	Planificación	50	Todas
4	Orientación a resultados	50	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Experticia	100	Todas
7	Responsabilidad	100	Todas

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional de una carrera de 10 semestres con grado de licenciatura, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. Preferentemente en el área de Ciencias de la Ingeniería, Economía, Auditoría o Administración Pública.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): Control de Gestión, Gestión Pública, Planificación o Auditoría.
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: Experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos. Experiencia laboral preferentemente en el área de auditoría interna.



2.- Auditor Interno

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Auditor Interno
Departamento	Dirección Nacional
Área	Auditoria Interna
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Dirección Nacional
Personal a cargo	No Aplica

Objetivo General del Cargo
Colaborar en el cumplimiento de las funciones de la unidad, tendientes a asesorar al Director Nacional, a través del desarrollo de auditorias internas.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Cooperar en la evaluación del grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales.
2	Apoyar en la evaluación permanente del sistema de control interno del instituto, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
3	Desarrollar las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales dentro del ámbito de sus funciones.
4	Apoyar en la realización de auditorías de aseguramiento al proceso de gestión de riesgos del instituto.
5	Colaborar en la implementación del Plan Anual de la Unidad, en forma eficiente y oportuna.
6	Ejecutar auditorias internas asignadas a su cargo.
7	Ejecutar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas asignadas, emanadas de los informes de auditoria aprobadas por el Director Nacional.
8	Otras que encomiende la jefatura.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Probidad	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		Todas
1	Confiabilidad	100	Todas
2	Pensamiento Analítico	100	Todas
4	Orientación a resultados	50	Todas
6	Responsabilidad	100	Todas
7	Colaboración	100	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional, Educación media): Título Profesional de una carrera de 10 semestres con grado de licenciatura, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. Preferentemente en el área de Ciencias de la Ingeniería, Economía, Auditoría o Administración Pública.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: preferentemente igual o mayor a 1 año.



Departamento de Planificación y Estudios

1.- Jefe/a Departamento de Planificación y Estudios

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Jefe/a Departamento Planificación y Estudios
Departamento	Planificación y Estudios
Estamento	Profesional
Grado	5
Jefe directo	Director/a Nacional
Personal a cargo	10

Objetivos del Cargo
<p>1.-Dar soporte a la alta dirección del Servicio en materia de planificación estratégica, control de gestión y mejora continua de los procesos.</p> <p>2.- Dar soporte a la alta dirección del Servicio en el diseño y elaboración del ejercicio presupuestario.</p> <p>3.-Dar soporte a la alta dirección del Servicio en el diseño y desarrollo del proceso de evaluación de proyectos de cada uno de los programas implementados por el Servicio.</p> <p>4.-Apoyar a la alta dirección del Servicio en la definición de estudios y sondeos relevantes a realizar para conocer la realidad juvenil chilena.</p> <p>5.-Guiar y orientar técnicamente los estudios elaborados por el Servicio.</p> <p>6.-Entregar información a los distintos departamentos, unidades y direcciones regionales del Servicio, para el correcto desarrollo de diagnósticos, diseños y evaluación de programas desarrollados por el Instituto.</p> <p>7.- Encargado del PMG de Seguridad de la Información.</p>

Nº	Funciones o responsabilidades
1	Dirigir y coordinar planificación estratégica y el control de gestión del Servicio
2	Dirigir los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión interna del Servicio.
3	Diseñar las metas internas del Servicio.
4	Generar acciones correctivas y preventivas de los hallazgos del proceso de control de gestión.
5	Coordinar las actividades específicas relacionadas con la formulación y seguimiento de los compromisos de gestión institucionales.

6	Velar por el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de Dirección Nacional y DIPRES.
7	Generar, sistematizar y difundir información y conocimiento sobre juventud y políticas públicas asociadas.
8	Realizar publicaciones técnicas en materias de juventud.
9	Generar y organizar información estadística propia e indicadores de medición y cumplimiento para el seguimiento de los temas de juventud.
10	Generar estudios e investigaciones sobre juventud, de carácter cuantitativo-cualitativo según sea la necesidad. Contratar, coordinar y supervisar la realización de estudios en juventud.
11	Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Documentación para los usuarios para fines de investigación, docencia y en la toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto.
12	Coordinar, participar e impulsar conjuntamente con las Direcciones Regionales, en la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de impacto regional.
13	Promover el conocimiento y la innovación en temas de juventud a través de la capacidad de análisis de información, reflexión estratégica y generación de conocimiento institucional.
14	Velar por el cumplimiento de los Sistemas asociados a PMG, metas colectivas y otras que correspondan a su dependencia.
15	Apoyar la preparación del proyecto presupuestario del período siguiente.
16	Tener a su cargo el desarrollo inicial de las políticas de seguridad al interior de la institución, y el control de su implementación, y velar por su correcta aplicación.
17	Coordinar la respuesta a incidentes que afecten a los activos de información institucional.
18	Establecer puntos de enlace con encargados de seguridad de otros organismos públicos y especialistas externos que le permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de seguridad pertinentes.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	Todas
2	Adaptación al cambio	80	Todas
3	Compromiso con la organización	100	Todas
4	Manejo de conflictos	80	Todas
5	Orientación a la eficiencia	80	Todas
6	Orientación al Cliente	90	Todas
	Trabajo en equipo	90	Todas
7	Probidad	100	Todas
N°	-Competencias Específicas		
	Pensamiento analítico	100	Todas
1	Iniciativa	100	Todas
2	Orientación la excelencia	100	Todas
3	Capacidad de dirección	100	Todas
	Relaciones interpersonales	100	Todas
4	Conocimiento en Evaluación de Proyectos	80	Todas
5	Conocimiento en Control de Gestión, levantamiento de indicadores de desempeño, monitoreo de programas	80	Todas
6	Conocimiento en Planificación Estratégica	80	Todas
7	Conocimiento en Excel Avanzado	100	7,8,9,10, 13
8	Conocimiento en planificación, gestión y control Presupuestario (manejo de herramientas financiero-contable).	90	Todas
9	Conocimiento en Técnicas econométricas, cuantitativas y Programas Estadísticos avanzados.	90	7,8,9,10, 13



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional área de las Ciencias de la Ingeniería o Económicas y de la Administración.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): Deseable conocimiento en ISO 9001

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
--

Experiencia específica: 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria Departamento de Planificación y Estudios
Departamento	Planificación y Estudios
Área	Planificación y Estudios
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe de Departamento de Planificación y Estudios
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Asistir al departamento de planificación y estudios en cuanto a requerimientos internos del mismo, manteniendo un control acabado y ordenado de toda la documentación vinculada a los quehaceres de las respectivas áreas, documentación que se intercambie entre el departamento y el resto del servicio.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Mantener al día la documentación asociada a la licitación, ejecución y pago de estudios, asesorías y otras prestaciones de externos.
2	Recibir y destinar llamadas.
3	Destinar correspondencia.
4	Redactar memos u oficios para su posterior aprobación.
5	Apoyo a los profesionales en realización de reuniones externas por ejemplo red de expertos.
6	Entregar bases de datos de acuerdo a requerimientos externos. Atención público externo.
7	Organizar reuniones del departamento con otros externos.
8	Registro de los estudios realizados por el área (revista, libros, etc.)
9	Apoyo a profesionales del área de planificación (contactos con regiones, memos, etc.)
10	Solicitudes generales de jefe del departamento y subjefes de área.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias transversales		
1	Compromiso con la organización	30	4, 8, 9, 10
2	Manejo de tecnologías de información y comunicación	50	2, 4, 8, 9, 10
3	Orientación a la eficiencia	90	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
4	Orientación al cliente	90	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
5	Probidad	70	1, 2, 9, 10
Nº	-Competencias Específicas		
1	Autocontrol	30	5, 9, 10
2	Colaboración	80	1, 2, 3, 4, 5, 9, 10,
3	Diligencia	100	1, 2, 3, 4, 5, 9, 10
4	Disciplina	70	1, 2, 3, 4, 5, 9, 10
5	Ética / Integridad	50	4, 5, 6



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico del área del secretariado

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no requiere

Capacitaciones (si es que se requiere): deseable uso de softwares computacionales

Experiencia específica: no requiere



Perfiles de cargo Área Planificación

1.- Subjefatura

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Subjefe/a
Departamento	Planificación y Estudios
Área	Planificación
Estamento	Directivo
Grado	8
Jefe directo	Jefe Departamento Planificación y Estudios
Personal a cargo	4 funcionarios

Objetivo General del Cargo
Asistir al Jefe de departamento en la coordinación en las actividades de diseño, implementación y seguimiento del sistema de control de gestión institucional y las actividades asociadas a la planificación estratégica del servicio.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Subrogar a la jefatura en caso de ausencia.
2	Cooperar con el jefe de departamento en el monitoreo del trabajo realizado por los funcionarios de área.
3	Levantar información para la elaboración de informes trimestrales (reportes internos de gestión) y su envío a la jefatura del departamento.
4	Velar por la calidad de los productos que emanen del área.
5	Mantener los Sistemas PMGs y/o CDCs de los cuales sea responsable directamente.
6	Velar por el cumplimiento de las fechas críticas asociadas a las metas institucionales.
7	Coordinar las actividades de formulación del proceso presupuestario y de las metas institucionales (PMGs, CDCs y metas internas).

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	90	1, 2, 3, 5, 6
2	Compromiso con la organización	100	1, 3, 4, 5, 6, 7
3	Manejo de conflictos	60	2, 3, 4, 5, 7
4	Orientación a la eficiencia	50	2, 3, 4, 5
5	Probidad	30	1, 3, 4
6	Trabajo en equipo	80	2, 3, 5, 6, 7
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	70	1, 2, 3, 6, 8
2	Conocimiento del entorno	50	1, 2, 3, 5, 8
3	Construcción de alianzas	100	1, 5, 8
4	Empoderamiento	70	1, 3, 4, 5, 8
5	Experticia	90	1, 3, 4, 5, 6
6	Lealtad y sentido de pertenencia	30	1, 2, 3, 5, 8
7	Orientación a los resultados	40	1, 3, 4, 5, 8
8	Relaciones públicas	80	1, 2, 5, 8



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional del área de la gestión o de la ingeniería

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): Deseable cursos de profundización en control de gestión

Capacitaciones (si es que se requiere): ISO 9001 (Gestión de Calidad)

Experiencia específica: Deseable experiencia en control de gestión en el sector público



2.- Analista de Planificación y Control de Gestión

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Analista de Planificación y Control de Gestión
Departamento	Planificación y Estudios
Área	Planificación
Estamento	Profesional
Grado	11-9-18
Jefe directo	Jefe Departamento de Planificación y Estudios
Personal a cargo	No Aplica

Objetivo General del Cargo
Control, seguimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos de evaluación y control de gestión de la institución en forma específica en torno a su cargo.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Desarrollar las estrategias específicas para el desarrollo del plan de trabajo del sistema de descentralización, desarrollando la labor comunicación y apoyo a las Direcciones Regionales, compilación de los medios de verificación asociados al cumplimiento y ejercer control y la ejecución de las mismas.
2	Planear las actividades vinculantes al sistema de descentralización: citación de comité, presentación de informes finales, realización de presentaciones, etc.
3	Observar y corregir los medios de verificación del sistema de descentralización, coordinando las reuniones con los departamentos de contraparte, con el fin de mejorar informes del sistema, etc.
4	Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos del sistema de Género, desarrollando las tareas de compilación de metas del área de planificación, así como el desarrollo y planificación de actividades en conjunto con la encargada del sistema.
5	Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos del sistema de Gobierno electrónico, desarrollando las tareas de compilación de metas del área de planificación, así como el desarrollo y planificación de actividades en conjunto con los encargados del sistema.
6	Participar en las actividades vinculantes a la evaluación de programas, desarrollando bases, requisitos técnicos, evaluando propuestas, etc.

7	Analista control de gestión, formulación de metas, indicadores y seguimiento a distintas metas vinculadas al área de planificación.
8	Participación activa en el proceso de formulación presupuestaria, diseño de programas del servicio, consolidación de fichas de identificación de productos estratégicos. (Fichas E)
9	Otras funciones y/o tareas que sean definidas por el superior directo y/o Jefe del Departamento de Planificación y Estudios.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación Al cambio	50	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en sí mismo	80	Todas
4	Compromiso con la organización	80	Todas
5	Manejo de conflictos	70	Todas
6	Orientación al Cliente	80	Todas
7	Probidad	100	Todas
8	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	Todas
2	Confiabilidad	80	Todas
3	Construcción de alianzas	80	Todas
4	Credibilidad Técnica	80	Todas
5	Empoderamiento	80	Todas
6	Ética / Integridad	100	Todas
7	Gestión	100	Todas
8	Toma de decisiones	100	Todas
9	Orientación a resultados	100	Todas
10	Pensamiento estratégico	100	Todas
11	Planificación	100	Todas
12	Tolerancia a la presión	80	Todas
13	Responsabilidad	100	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Profesional del área de la Administración, Ciencias Sociales o Ingeniería. Deseable Administrador Público, Ingeniero Comercial o profesional similar. Experiencia profesional de al menos 1 año en cargos similares en el sector público y/o privado.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

- Cursos planificación, control de gestión y/o evaluación

Capacitaciones (si es que se requiere):

- Manejo Medio-alto Excel
- Manejo Nivel Usuario MS Office. (Word, Outlook, Power Point)

Experiencia específica:

- Experiencia en cargos de coordinador/a de control de gestión, y/o analista de control de gestión.



Perfiles de cargo Área Estudios:

1.- Subjefe de departamento

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Subjefe
Departamento	Departamento de Planificación y Estudios
Área	Estudios
Estamento	Directivo
Grado	7
Jefe directo	Jefe Departamento Planificación y Estudios
Personal a cargo	4 funcionarios

Objetivo General del Cargo
Apoyar técnica y administrativamente las labores de la jefatura del departamento de planificación y estudios, especialmente las generadas en Área de Estudios.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Subrogar al Jefe de Departamento en su ausencia.
2	Coordinación de procesos administrativos y solicitudes de transparencia del Área de Estudios.
3	Realización de contrapartes técnicas de estudios y/o evaluaciones.
4	Apoyar técnicamente a la jefatura de Dpto.
5	Supervisar y coordinar la labor de los profesionales analistas.
6	Apoyo en la formulación, monitoreo y cumplimiento de metas e indicadores del Área de estudios.
7	Apoyo en la formulación del plan de estudios y presupuesto asociado del Área.
8	Apoyo gestión de calidad ISO (generación de información sistematizada en juventud)
9	Velar por la calidad de los productos del área (ya sean producidos internamente o licitados) está a la altura de los estándares académicos y profesionales correspondientes.
10	Solicitudes generales del jefe del departamento.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	50	1, 5
2	Orientación a la eficiencia	70	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10
3	Orientación al cliente	90	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10
4	Probidad	30	1, 3, 4
5	Trabajo en equipo	20	2, 5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	80	1, 5, 6, 10
2	Capacidad de dirección	80	1, 2, 5, 6, 9, 10
3	Credibilidad técnica	80	1, 3, 4, 7, 9, 10
4	Experticia	80	3, 4, 7, 8, 9, 10
5	Orientación a la excelencia	80	1, 2, 3, 4, 7, 10
6	Precisión	80	2, 3, 4, 8, 9, 10



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional del área de las ciencias sociales
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable estudios de postgrado en ciencias sociales
Capacitaciones (si es que se requiere): ISO 9001 (Gestión de calidad), Softwares estadísticos (Stata, SPSS)
Experiencia específica: Experiencia en investigación y/o en el sector público.



2.- Coordinador/a Programa Observatorio de Juventud

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador Programa Observatorio
Departamento	Planificación y Estudios
Área	Estudios
Estamento	Directivo
Grado	7
Jefatura directa	Dirección Nacional
Personal a cargo	funcionarios Observatorio Juventud

Objetivo General del Cargo
Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades y/o acciones desarrolladas por el Programa Observatorio de Juventud.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Dirección, planificación y coordinación de las actividades de cada uno de los componentes del programa.
2	Supervisión de los procesos administrativos del programa.
3	Control y supervisión de la ejecución presupuestaria del programa.
4	Supervisión de las tareas desarrolladas por el editor/a de la Revista Observatorio de Juventud.
5	Supervisión de las tareas desarrolladas por el coordinador/a de la Red de expertos en Juventud.
6	Elaboración de términos de referencia para la ejecución de estudios.
7	Evaluación y propuestas de estudios.
8	Contraparte técnica de estudios cuantitativos, cualitativos y/o mixtos.
9	Planificación, supervisión y ejecución de las tareas y/o actividades del PMG de Género.
10	Edición de estudios, artículos y/o textos destinados a publicación.
11	Análisis de estudios; generación, sistematización y análisis de de información de juventud y políticas públicas.
12	Funciones transversales al departamento; diseño, planificación, supervisión y cumplimiento de metas de acuerdo a requerimientos de Dirección Nacional.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación a la eficiencia	90	1,2,3,4,5,9,11
2	Compromiso con la organización	80	1,2,3,4,5,6,7,9
3	Manejo de conflictos	75	1,2,3,4,5,8,9,12
4	Comunicación efectiva	70	1,2,3,4,5,8,9,12
5	Trabajo en equipo	75	1,2,3,4,5,9,12
6	Adaptación al cambio	70	1,2,3,4,5,9,11
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	90	1,2,3,4,5,9
2	Delegaciones/delegar	75	1,2,3,4,5,6,7,9
3	Don de mando	80	1,2,3,4,5,9
4	Flexibilidad	70	1,9,12
5	Planificación	80	1,2,3,4,5,9
6	Toma de decisiones	75	1,2,3,4,5,8,9

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional de las Ciencias Sociales

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable estudios de postgrado en ciencias sociales y/o políticas públicas

Capacitaciones (si es que se requiere): Capacitación ISO

Experiencia específica: Deseable experiencia en la coordinación y/o dirección de programas o proyectos sociales



3.- Encargado/a del Centro de Documentación

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a del Centro de Documentación
Departamento	Planificación y Estudios
Área	Estudios
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe Departamento de Planificación y Estudios
Personal a cargo	No Aplica

Objetivo General del Cargo
Administrar y gestionar el Centro de Documentación y difundir los productos de investigación generados por el área de estudios del Departamento de Planificación y Estudios.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Administración y actualización de la colección digital del Centro de Documentación disponibles en el sitio Web del Instituto Nacional de Juventud.
2	Administración y actualización de las bases de datos de catálogos OPEN BIBLIO y WIN ISIS.
3	Administración y actualización de bases de datos de usuarios del Centro de Documentación, para la difusión física de los productos generados por el Área de Estudios.
4	Planificación anual del Centro de Documentación.
5	Supervisión de la atención de requerimientos de clientes internos y externos.
6	Atención presencial y virtual a usuarios del Centro de Documentación.
7	Supervisión del estado de las descargas efectivas de documentos realizadas desde el sitio Web del Instituto.
8	Mantener adecuadamente el Centro de Documentación como un “espacio de atención de usuarios” de acuerdo a los procedimientos establecidos en el PMG SIAC.
9	Aplicar el procedimiento Centro de Documentación de acuerdo a la norma de calidad establecida por el Instituto.
10	Gestionar instancias de difusión de las publicaciones del Área de Estudios del Departamento de Planificación y Estudios.
11	Funciones transversales del Departamento de Planificación y Estudios; diseño, planificación, supervisión y cumplimiento de metas de acuerdo a requerimientos de Dirección Nacional.
12	Mantener ordenadas las estanterías de la biblioteca física
13	Ejecutar el inventario mensual del CEDOC

14	Asistir en la elaboración de estadísticas de usuarios del CEDOC según procedimiento SIAC.
15	Atender requerimientos de usuarios externos e internos.
16	Asistir en la preparación y despacho de material bibliográfico del Observatorio de Juventud.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al cliente	80	5,6,8
2	Comunicación efectiva	60	4,5,6,10,11,15
3	Manejo de conflictos	75	5,6,8,15
4	Manejo de tecnologías de información y comunicación	50	1,2,3,7
5	Trabajo en Equipo	70	4, 9,10,11
6	Probidad	100	1,2,3,5,6,7
7	Orientación a la eficiencia	8	4, 9,10,11,12,13,14,15,16
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	90	4,5,6,10,11,15
2	Construcción de alianzas	60	1,3,5,8,10,11
3	Creatividad e innovación	50	8,10,11
4	Diligencia	70	1,2,3,5,6,15,16
5	Gestión	70	1,2,3,8,9,10,12,13,14,15,16
6	Relaciones interpersonales	80	4,5,6,10,11,15
7	Relaciones públicas	70	5,10,11,16

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional Bibliotecólogo, de las Ciencias Sociales y/o de políticas públicas

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): Deseable estudios de postgrado en ciencias sociales o afines

Capacitaciones (si es que se requiere): Capacitación ISO

Experiencia específica: Manejo de programas Open Biblio y WIN ISIS



4.- Analista de estudios

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Analista de estudios
Departamento	Planificación y Estudios
Área	Estudios
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe Departamento de Planificación y Estudios
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Analizar, generar y procesar estudios y/o información relativos al ámbito juvenil (desde una perspectiva sociológica) con el fin repromover al Departamento de Planificación y Estudios de información oportuna y de calidad a través de metodologías cuantitativas y cualitativas.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Procesamiento de datos estadísticos. Análisis de datos cuantitativos (información primaria y secundaria)
2	Elaboración de cuestionarios para la elaboración de sondeos de Telefónicos.
3	Análisis de resultados de Sondeos Telefónicos.
4	Elaboración de términos de referencia para ejecución de estudios.
5	Evaluación de propuestas de estudios.
6	Contraparte técnica de estudios cuantitativos, cualitativos y/o mixtos.
7	Elaboración de minutas y/o presentaciones temáticas de carácter cuantitativo y/o cualitativo.
8	Revisión y análisis de bases de datos cuantitativos.
9	Revisión y análisis de muestras de carácter cuantitativa y/ cualitativa.
10	Edición de estudios, artículos y/o textos destinados a publicación.
11	Funciones transversales del departamento: diseño, planificación, supervisión y cumplimiento de metas de acuerdo a requerimientos de Dirección Nacional.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	75	1,2,4,7,8,9,11
2	Confianza en sí mismo	90	1,2,3,7,8,9
3	Compromiso con la institución	80	5,6,7,10
4	Orientación a la eficiencia	80	1,2,3,5,6,7,10
5	Orientación al cliente	80	1,3,5,7,10
6	Trabajo en equipo	70	4,5,6,7,11
7	Probidad	100	1,3,4,5,6,7,8,9
Nº	-Competencias Específicas		
1	Experticia	90	1,2,3,6,7,8,9
2	Pensamiento analítico	90	3,7,8,9
3	Precisión	90	3,7,8,9
4	Tolerancia ala presión	75	1,2,3,6,7,8,9
5	Gestión	85	2,4,5,6,10,11
6	Disciplina	75	1,3,7,8,9
7	Diligencia	80	3,7,8,9

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional de las Ciencias Sociales

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable estudios de postgrado en ciencias sociales y/o políticas públicas

Capacitaciones (si es que se requiere): Métodos cuantitativos y cualitativos

Experiencia específica: Manejo avanzado del programa SPSS



Departamento Jurídico

1.- Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica
Departamento	Departamento de Asesoría Jurídica
Área	Departamento de Asesoría Jurídica
Estamento	Directivo
Grado	5
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	4

Objetivo General del Cargo
<p>Asesorar al Director Nacional en todas aquellas materias que lo requiera. Velar por la legalidad de los actos administrativos que dicte y que intervenga el Servicio. Informar sobre los asuntos de carácter jurídico que se sometan a su consideración. Preparar las iniciativas legales relacionadas con la situación de la Juventud.</p>

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Asesorar al Director Nacional
2	Velar por la legalidad de los actos administrativos
3	Visar todos los actos administrativos que emita el Servicio
4	Visar todos los convenios y contratos que suscriba el Servicio
5	Emitir pronunciamientos en interpretaciones legales a petición de la Dirección Nacional, Subdirección, Direcciones Regionales y Jefes de Departamento
6	Controlar como Encargado el PMG de Higiene y Seguridad
7	Distribuir y controlar las tareas y funciones de los miembros del Departamento de Asesoría Jurídica
8	Ser fiscal instructor en procesos disciplinarios
9	Evaluar a los miembros del Departamento de Asesoría Jurídica
10	Controlar la implementación y desarrollo de la Ley 20.285
11	Propender a que la gestión de la autoridad y el Servicio en su conjunto, se ejecute conforme al ordenamiento jurídico vigente
12	Mantener informados a los distintos estamentos del Instituto de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes al INJUV.
	13.- Asesorar judicialmente al servicio ante los Tribunales respectivos cuando

corresponda

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	todas
2	Adaptación al cambio	90	todas
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	90	todas
5	Orientación a la eficiencia	90	todas
6	Orientación al Cliente	90	todas
	Trabajo en equipo	90	todas
7	Probidad	100	todas
N°	-Competencias Específicas		
1	Pensamiento analítico	100	todas
2	Iniciativa	100	todas
3	Orientación la excelencia	100	todas
4	Capacidad de dirección	100	todas
5	Relaciones interpersonales	100	todas
6	Derecho administrativo y Derecho Constitucional	100	todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): área de las del Derecho y la Administración.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Conocimiento en Derecho Administrativo y Derecho Constitucional

Capacitaciones (si es que se requiere): de acuerdo a las detalladas en el perfil

Experiencia específica: 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.





2.- Encargado Fondos Concursables, Ley de Transparencia y procesos disciplinarios.

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado Fondos Concursables, Ley de Transparencia y procesos disciplinarios
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe Departamento Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del cargo
Velar por la legalidad de los actos administrativos, especialmente en el área de fondos concursables y programas del Instituto Nacional de la Juventud. Coordinar el Área de Transparencia Institucional, PMG Procesos disciplinarios.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Velar por la legalidad de los procesos, que se ajuste a la normativa que regula la asignación de recursos de los fondos concursables, realizar seguimientos y control a los procesos de rendiciones de fondos.
2	Velar por la legalidad de los convenios suscritos por la Institución, a excepción de Tarjeta Joven.
3	Realizar control y seguimiento al sistema de gestión de solicitudes en el marco de la Ley 20.285.
4	Realizar control y seguimiento de Transparencia Activa del Servicio
5	Realizar procesos disciplinarios.
6	Realizar pronunciamientos solicitados.
7	Ser fiscal o actuario en aquellos sumarios o investigaciones sumarias, instruidas por Dirección Nacional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en si mismo	50	5-6-7
2	Compromiso con la Organización	100	Todas
3	Manejo de conflicto	50	1-7
4	Orientación a la eficiencia	100	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	50%	1-2-6
Nº	-Competencias Específicas		
1	Conocimientos en la Ley 20.285 ²	100	3-4
2	Conocimientos de las instrucciones entregadas por el Consejo de la Transparencia	100	3-4
3	Conocimiento y manejo de la plataforma del sistema de gestión de solicitudes	100	3-4
4	Conocimientos de Estatuto Administrativo vigente	50	2-5-6-7
5	Conocimiento Ley 19.880 y 19.875	5	2-5-6-7
6	Confiabilidad	50	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): idealmente vinculado al área del derecho

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): idealmente sobre derecho administrativo.

Capacitaciones (si es que se requiere): idealmente sobre derecho administrativo.

Experiencia específica: no aplica

² Ley sobre acceso a la información pública y Transparencia.



3.- Encargado de tramitación Tarjeta Joven y control de procesos disciplinarios.

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado de tramitación Tarjeta Joven y control de procesos disciplinarios
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Jefe Departamento de Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General cargo
Control y gestión de legalidad de la tramitación de convenios de Tarjeta Joven. Monitoreo de procesos disciplinarios a nivel nacional

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Visar convenios y realizar resoluciones del programa Tarjeta Joven
2	Realizar resoluciones que instruyen sumarios e investigaciones sumarias.
3	Monitorear a través de planilla sumarios e investigaciones sumarias
4	Analizar que las vistas fiscales estén realizadas en fondo y forma, previo envío a Dirección Nacional, sugiriendo el proceso a seguir.
5	Ser fiscal o actuario en aquellos sumarios o investigaciones sumarias, instruidas por Dirección Nacional
6	Realizar bases de licitación para contrato de servicios externos
7	Realizar pronunciamientos en derecho según ley pertinente y dictámenes de la contraloría, cuando se requiera
8	Representar al departamento en el PMG de género
9	Realizar actas de baja de aquellos bienes que no están inventariados



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	50	3-8
2	Confianza en si mismo	100	1-3-4-8
3	Compromiso con la Organización	100	Todas
4	Manejo de conflictos	50	8
5	Orientación a la eficiencia	100	Todas
6	Probidad	100	Todas
Nº	-Competencias Especificas		
1	Conocimiento del entorno	100	Todas
2	Diligencia	100	Todas
3	Disciplina	50	Todas
4	Pensamiento analítico	100	2-4-8
5	Orientación a la excelencia	50	Todas
6	Responsabilidad	100	Todas
7	Conocimiento Estatuto Administrativo	100	Todas
8	Conocimiento Ley 19.880 y 19.875	100	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional vinculado al área del derecho

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): deseable en derecho administrativo.

Capacitaciones (si es que se requiere): deseable en derecho administrativo.

Experiencia específica: no aplica



4.- Encargado del Área Gestión de Personas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado del Área Gestión de Personas
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe Departamento Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Cumplir con los requerimientos de Asesorías del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica en especial referentes a los procesos del Área de Gestión de Personas, de pronunciamientos legales en Derecho Administrativo y Actuaciones Procesales del Servicio. Procesos Disciplinarios.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Análisis de legalidad de actos administrativos, determinar si se está dentro del catalogo de derechos que la legislación establece para los funcionarios públicos, referentes a beneficios funcionarios del personal, Recursos Humanos.
2	Análisis de legalidad de Comisiones de Servicio al Extranjero de funcionarios del servicio,
3	Análisis de legalidad de procesos institucionales, procesos disciplinarios
4	Actuaciones procesales ante procedimientos jurisdiccionales del Servicio, control de juicios o procesos externos tramitados en tribunales ordinarios.
5	Asesorías Legales a Sistemas de los Programas de Mejoramiento de Gestión, Seguridad de la Información
6	Análisis de legalidad de procedimientos de compras.
7	Ser fiscal o actuario en aquellos sumarios o investigaciones sumarias, instruidas por Dirección Nacional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en si mismo	50	Todas
2	Compromiso con la Organización	50	Todas
3	Manejo de conflicto	50	7
4	Orientación a la eficiencia	50	Todas
5	Orientación al cliente	50	1-4-5
6	Probidad	100	Todas
7	Trabajo en equipo	100	5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Actitud verbal	50	1-2-3-6
2	Autocontrol	50	7-5
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Disciplina	100	Todas
5	Ética / Integridad	100	Todas
6	Transparencia	100	Todas
7	Conocimientos sobre Estatuto Administrativo	90	Todas
8	Conocimientos sobre Ley 19.880 y 19.875	90	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): idealmente vinculado al área del derecho

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): idealmente vinculado al derecho administrativo



Capacitaciones (si es que se requiere): deseable vinculado al derecho administrativo
Experiencia específica: no aplica

5.- Gestor de Solicitudes

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Gestor/a de Solicitudes Ley 20.285
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Profesional
Grado	6
Jefe directo	Jefe Depto. Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar y canalizar las solicitudes de gestión ciudadana ingresadas al servicio por ley 20.285

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Realizar el control de plazos de las solicitudes ingresadas al servicio por ley 20.285
2	Revisar la admisibilidad de las solicitudes ingresadas al servicio por ley 20.285
3	Establecer las derivaciones de solicitudes correspondientes cuando la situación lo amerite
4	Dar cuenta del funcionamiento de la gestión de solicitudes al coordinador de transparencia
5	Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de solicitudes por ley 20.285
6	Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a gestión de solicitudes





Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en si mismo	50	5-6-7
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	manejo de conflictos	50	1-7
4	Orientación a la eficiencia	100	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	50	1-2-6
7	Trabajo en equipo	90	
Nº	-Competencias Específicas		
1	Conocimientos en la Ley 20.285	100	3-4
2	Conocimientos de las instrucciones entregadas por el Consejo de la Transparencia	100	3-4
3	Conocimiento y manejo de la plataforma del sistema de gestión de solicitudes.	100	3-4
4	Conocimiento Ley 19.880 y 19.875	100	2-5-6-7
5	Confiabilidad	50	todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): idealmente vinculado al área del derecho
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): idealmente sobre derecho administrativo.
--

Capacitaciones (si es que se requiere): idealmente sobre derecho administrativo.

Experiencia específica: no aplica



6.- Encargado de Transparencia

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Transparencia Activa.
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Profesional
Grado	6
Jefe directo	Jefe Depto. Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar y canalizar los requerimientos de transparencia activa del servicio vinculados a la ley 20.285

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Realizar el control de plazos de los requerimientos de transparencia activa
2	Revisar los documentos, planillas e informes a publicar mensualmente en materia de transparencia activa
3	Responder y canalizar las dudas, observaciones y sugerencias de los departamentos y/o unidades responsables de insumar el ámbito de transparencia activa
4	Dar cuenta del funcionamiento de transparencia activa al coordinador de transparencia
5	Velar por el correcto funcionamiento de la transparencia activa de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285
6	Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a transparencia activa



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en si mismo	50	5-6-7
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	manejo de conflictos	50	1-7
4	Orientación a la eficiencia	100	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	50	1-2-6
7	Trabajo en equipo	90	
Nº	-Competencias Específicas		
1	Conocimientos en la Ley 20.285	100	3-4
2	Conocimientos de las instrucciones entregadas por el Consejo de la Transparencia	100	3-4
3	Conocimiento y manejo de la plataforma del sistema de gestión de solicitudes.	100	3-4
4	Conocimiento Ley 19.880 y 19.875	100	2-5-6-7
5	Confiabilidad	50	todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): idealmente vinculado al área del derecho
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): idealmente sobre Derecho administrativo.
--

Capacitaciones (si es que se requiere): idealmente sobre derecho administrativo.
--

Experiencia específica: no aplica



7.- Gestor de Archivos

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Gestor/a de Archivos Ley 20.285
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Profesional
Grado	6
Jefe directo	Jefe Depto. Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar y canalizar las solicitudes de gestión de archivos del servicio por ley 20.285

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Implementar y mantener un sistema de archivo y almacenaje de la documentación vinculada al servicio
2	Apoyar los requerimientos de información realizados por el gestor de solicitudes
3	Realizar el control de plazos de los requerimientos realizados al gestor de archivos
4	Responder y canalizar las dudas, observaciones y sugerencias de los departamentos y/o unidades del servicio respecto a la mantención de archivos y almacenaje de documentación oficial.
5	Dar cuenta del funcionamiento de la gestión de archivos al coordinador de transparencia
6	Velar por el correcto funcionamiento de la gestión de archivos por ley 20.285
7	Hacer la medición y seguimiento de los indicadores y metas asociados a gestión de archivos



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en si mismo	50	5-6-7
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	manejo de conflictos	50	1-7
4	Orientación a la eficiencia	100	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	50	1-2-6
7	Trabajo en equipo	90	
Nº	-Competencias Específicas		
1	Conocimientos en la Ley 20.285	100	3-4
2	Conocimientos de las instrucciones entregadas por el Consejo de la Transparencia	100	3-4
3	Conocimiento y manejo de la plataforma del sistema de gestión de solicitudes.	100	3-4
4	Conocimiento Ley 19.880 y 19.875	100	2-5-6-7
5	Confiabilidad	50	todas



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): idealmente vinculado al área del derecho
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): idealmente sobre derecho administrativo.
Capacitaciones (si es que se requiere): idealmente sobre derecho administrativo.
Experiencia específica: no aplica



5.- secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria
Departamento	Asesoría Jurídica
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Departamento de Asesoría Jurídica
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
<p>-Apoyar al departamento, en la revisión de los documentos que llegan para v^ob^o³, también el estar al pendiente en que se cumplan con la entrega de los productos en los tiempos acordados. En mantener al día la entrega de información que se despacha e ingresa al nuestro departamento.</p> <p>-Registro de todo ingreso y salida de documento.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Ingreso de Información que llega de otros departamentos
2	Revisión de la documentación que llega al departamento, para después ser entregada al Jefe del Departamento
3	Despacho de correspondencia
4	Ordenar la documentación que se encuentra para archivo
5	Coordinar la tramitación de resoluciones, convenios, contratos con los respectivos departamentos que lo disponen.
6	Atención de publico y teléfono
7	Redacción de Memorandumns y Oficios
8	Distribución de información interna y externa.
9	Colaboración con regiones con respecto a procedimientos a seguir en trámites internos.

³ Es la acción de certificar que todo lo obrado en un procedimiento administrativo ha sido realizado de conformidad a la ley a los procedimientos internos vigentes.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en si mismo	100	5-6-7-8
2	Compromiso con la Organización	100	2-5-6-8
3	Orientación al Cliente	50	2- 9
4	Comunicación en si mismo	10	Todas
5	Probidad	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Iniciativa	100	Todas
2	Colaboración	100	Todas
3	Creatividad e Innovación	50	2-3-5
4	Diligencia	100	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Ética / Integridad	100	Todas
7	Flexibilidad	50	4
8	Lealtad y sentido de pertinencia	100	Todas
9	Manejo de la información	50	9-8-6
10	Orientación a resultados	50	Todas
11	Manejo de Excel y Word nivel intermedio	10	1-7

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): área secretariado
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): idealmente vinculado al área de la administración.
Capacitaciones (si es que se requiere): Microsoft Excell y Word
Experiencia específica: 1 año, de preferencia vinculado al área



Departamento Administración y Finanzas

1.- Jefe/a de Departamento

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento
Departamento	Administración y Finanzas
Estamento	Directivo
Grado	5
Jefe directo	Dirección Nacional
Personal a cargo	Áreas de Gestión de Personas, Informática, Administración y Finanzas.

Objetivo General del Cargo
Colaborar con la gestión administrativa y financiera del Instituto, debiendo velar por la correcta gestión de bienes, personal, financiera y de toda materia bajo su dependencia jerárquica en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que orienta a la administración pública, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para ello, a través de las 4 áreas que están bajo su dependencia jerárquica (Gestión de Personas, Informática, Administración y de Finanzas).

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Planificar, coordinar y controlar el área de Administración, Finanzas, Gestión de personas e Informática.
2	Supervigilar e informarse de la contabilidad general del Instituto, e implementar las medidas y acciones necesarias para mantener un correcto funcionamiento.
3	Velar por el correcto funcionamiento del proceso de adquisiciones y compras del Instituto.
4	Proponer las adquisiciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto
5	Actualizar periódicamente los inventarios de bienes institucionales así como su eficaz y eficiente distribución según los requerimientos y necesidades del Servicio
6	Responsable de la ejecución presupuestaria del año en curso
7	Responsable de liderar el proceso de diseño y elaboración del ejercicio presupuestario de cada año
8	Ejercer las demás actividades que le encomienden las leyes, reglamentos y el jefe

	superior del Servicio.
9	Coordinar y supervisar el funcionamiento interno de su dependencia.
10	Informar a su jefatura directa de la gestión y los resultados de su dependencia.
11	Integrar el Consejo Directivo de Dirección Nacional cumpliendo los lineamientos que éste establezca
12	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
13	Visar los actos administrativos del personal a cargo.

Competencias necesarias (basadas en el diccionario de competencias)		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	1,9,10,11,12
2	Adaptación al cambio	90	todas
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	90	todas
5	Orientación a la eficiencia	90	todas
6	Orientación al Cliente	90	todas
	Trabajo en equipo	90	todas
7	Probidad	100	todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Pensamiento analítico	100	todas
2	Iniciativa	100	todas
3	Orientación la excelencia	100	todas
4	Capacidad de dirección	100	todas
5	Relaciones interpersonales	100	todas
6	Conocimiento en Excel Avanzado.	100	1,2,3,4,5,6,7,8
7	ISO 9001:2008	90	todas
8	Conocimiento en sistema de compras y adquisiciones en la administración pública		3,4
9	Conocimiento en planificación, gestión y control Presupuestario (SIGFE).	90	2,6,7



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): área de las Ciencias de la Ingeniería o Económicas y de la Administración.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Conocimiento en ISO 9001:2008

Capacitaciones (si es que se requiere): de acuerdo a las detallas en el perfil

Experiencia específica: 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria
Departamento	Departamento de administración y Finanzas
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe/a Departamento de administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Efectuar la recepción y despacho de la documentación, así como prestar apoyo administrativo a la jefatura y coordinadores del Departamento.

N°	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Control de documentos física y digitalmente.
2	Efectuar la trazabilidad documental, y entregar a la Jefe/a de departamento y coordinadores los tiempos de repuesta de la documentación.
3	Digitalización de documentación, curso y difusión de la misma.
4	Elaboración y corrección de documentación
5	Apoyar a las distintas direcciones regionales en gestión documental digital, a fin de optimizar tiempos de respuestas.
6	Gestionar la agenda de Jefatura del Departamento
7	Atención de público telefónicamente

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	7
2	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	1, 2, 3, 4 y 5
3	Orientación al cliente	100	1, 2, 5 y 7
4	Orientación a la eficiencia	100	2, 6 y 7
5	Trabajo en equipo	100	3
N°	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	3, 4, 5 y 7
2	Confiabilidad	100	4
3	Diligencia	100	5
4	Gestión	100	1, 2 y 3
5	Manejo de la Información	100	1, 2, 3, 4 y 5
6	Orientación a resultados	100	1 y 2
7	Responsabilidad	100	1, 2, 3, 4 y 5
8	Tolerancia a la presión	100	1 y 2
9	Conocimiento del entorno	100	4
10	Relaciones Públicas	100	4

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área Secretariado.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable gestión documental

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel básico.

Experiencia específica: 1 año.



Perfiles de cargo área Gestión de Personas:

1.-Coordinador/a de área

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a Área Gestión de Personas
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión de Personas
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Coordinar el área. Elaborar actos administrativos que tienen relación con el ciclo de vida laboral de los funcionarios/as. Además organizar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el cumplimiento de los del PMG.</p>

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Apoyo PMG ⁴ Capacitación
2	Apoyo PMG Evaluación Desempeño
3	Apoyo PMG Sistema Seguridad Información
4	Resoluciones Varias (autoriza horas extras, reconoce horas extras, cargas familiares, permisos, permiso sin goce sueldo, etc.)
5	Tramitación y recuperación de Subsidios Licencias Médicas
6	Informe de dotación
7	Revisión de bienes e informar a remuneraciones
8	Cálculo y tramitación de cometidos funcionarios
9	Registro de permisos y otros en el Sistema de Personal CEGE
10	Participar en auditorias para el levantamiento procesos Área Gestión Personas
11	Encargada de Sala cuna y Jardines Infantiles
12	Desarrollar funciones administrativas atinentes al Área de Gestión de Personas.

⁴ Programa Mejoramiento de Gestión.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	100	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en si mismo	100	Todas
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	100	Todas
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Orientación al cliente	100	Todas
9	Probidad	100	Todas
10	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	100	Todas
2	Colaboración	100	Todas
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Credibilidad Técnica	100	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Gestión	100	Todas
7	Responsabilidad	100	Todas
8	Transparencia	100	Todas
9	Pensamiento Estratégico	100	Todas
10	Liderazgo	100	Todas
11	Manejo de la Información	100	Todas
12	Don de Mando	100	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título de 10 semestres, idealmente en áreas de administración o de ciencias sociales
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Estatuto Administrativo.
--

Experiencia específica: no aplica



2.- Encargado/a de Capacitaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Capacitaciones
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión de Personas
Estamento	Administrativo
Grado	15
Jefe directo	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Gestionar el PMG de Capacitación, y apoyar todos los actos administrativos correspondientes al área de Gestión de Personas.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargado de PMG ⁵ Capacitación, gestionar elaboración PAC ⁶ , ejecutar compromisos del PAC, gestionar toda la documentación, mediante procesos necesarios para licitar.
2	Desarrollar funciones administrativas atinentes al Área de Gestión de Personas.
3	Encargada de elaboración (metodología), ejecución, desarrollo y actualización del Manual de Cargos del Instituto Nacional de la Juventud.
4	Revisión mensual Reloj Control, para informar a remuneraciones horas extras, descuentos y atrasos.
5	Registro de permisos y otros en el Sistema de Personal CEGE

⁵ Programa Mejoramiento de Gestión

⁶ Plan Anual de Capacitación.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	60	1-2-5
2	Comunicación efectiva	80	1-2-3-4
3	Confianza en si mismo	40	1-3
4	Compromiso con la organización	80	1-2-3-5
5	Manejo de conflictos	60	1-2-4
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	40	1-2-3-4-5
7	Orientación a la eficiencia	80	1-2-3-4-5
8	Orientación al cliente	80	1-2-3-4-5
9	Probidad	50	2-4-5
10	Trabajo en equipo	60	1-2-3
Nº	-Competencias Especificas		
1	Aptitud Verbal	40	1-3
2	Colaboración	80	1-2-4-5
3	Confiabilidad	40	4-5
4	Credibilidad Técnica	60	2-4-5
5	Disciplina	60	1-2-4
6	Gestión	40	1-3
7	Responsabilidad	100	1-2-3-4-5
8	Transparencia	100	1-2-3-4-5

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título de 8 semestres, idealmente en áreas de administración

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): no aplica

Experiencia específica: no aplica



3.- Encargado/a de Remuneraciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Remuneraciones
Departamento	Administración y Finanzas.
Área	Gestión de personas
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Gestión de remuneraciones

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Remuneraciones : recepción e ingreso de información al sistema CEGE, generar proceso, revisión de este, centralización de las remuneraciones, pago de cotizaciones provisionales Previred
2	Proceso Reloj Control en sistema de CEGE: ingreso de información al sistema , generación de proceso y reportes finales
3	Elaboración de Planillas Transparencia
4	Contrato a Honorarios en Sistema CEGE: ingreso, generación del proceso y centralización de este.
5	Desarrollar funciones administrativas atinentes al Área de Gestión de Personas.
6	Recepción, archivo y custodia de FUN ⁷
7	Proceso Operación Renta
8.	Apoyo licencias médicas, levantamiento procesos administrativos de Recursos Humanos y PMG ⁸ .

⁷ Formulario Único de Notificación

⁸ Programa Mejoramiento de Gestión.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	60	1-3-4-5-8
2	Comunicación efectiva	30	5-8
3	Confianza en si mismo	90	1-2-4-5-6-7-8
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	40	1-2
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Orientación al cliente	100	Todas
9	Probidad	100	Todas
10	Trabajo en equipo	60	2-3-5-8
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	20	5
2	Colaboración	50	2-5-8
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Credibilidad Técnica	100	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Gestión	100	Todas
7	Responsabilidad	100	Todas
8	Transparencia	100	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional de áreas de administración o contables

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): No aplica



Capacitaciones (si es que se requiere): Remuneraciones Contraloría General de la República

Experiencia específica: 2 años

4.- Profesional de apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de apoyo
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Gestión de Personas
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Desarrollar los procesos y procedimientos del Área Gestión de Personas, velando por el cumplimiento de las normativas internas y externas relativas al manejo del Personal del Servicio.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Elaboración de Resoluciones – Nombramientos – Contratas– Renuncias – Contratos a honorarios del personal.
2	Colaborar en la elaboración de Decretos Comisión de Servicios al Extranjeros.
3	Colaborar con el proceso de concursos públicos.
4	Elaboración de resoluciones varias (permisos administrativos, feriado legal etc.)
5	Desarrollar funciones administrativas atinentes al Área de Gestión de Personas.
6	Colaborar en tramitar licencias medicas
7	Gestionar, tramitar y realizar seguimiento de las licencias médicas de los y las funcionarias.
8	Tramitación de pólizas de fianzas y conducción y su correcta tramitación.
9	Tramitación de Declaración de Intereses y Patrimonio.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	30	3-5
2	Comunicación efectiva	70	1-2-3-5-7-9
3	Confianza en si mismo	40	1-3-5-9
4	Compromiso con la organización	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9
5	Manejo de conflictos	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	40	1-2-3-4-5-6-7-8-9
7	Orientación a la eficiencia	50	1-2-3-4-5-6-7-8-9
8	Orientación al cliente	60	1-2-3-4-5-6-7-8-9
9	Probidad	50	1-2-3-4-5-6-7-8-9
10	Trabajo en equipo	50	1-2-3-4-5-6-7-8-9
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	50	1-2-3-4-5-6-7-8-9
2	Colaboración	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9
3	Confiabilidad	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9
4	Credibilidad Técnica	60	1-2-3-4-5-6-7-8-9
5	Disciplina	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
6	Gestión	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
7	Responsabilidad	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9
8	Transparencia	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico – profesional de 8 semestres en áreas de las ciencias sociales o administrativas
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Office básico
--

Experiencia específica: No requiere



5.- Encargado/a del Servicio de Bienestar

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a del Servicio de Bienestar
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Gestión de Personas
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Proporcionar a los funcionarios ayuda médica, social, económica, cultural y recreativa, en la medida que sus recursos lo permitan, donde puedan acceder a óptimos beneficios que respondan a sus necesidades, con el objeto de contribuir a su bienestar.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Atender y tramitar requerimientos de los funcionarios en diferentes temas. (Consultas varias)
2	Recepción, ingreso y envío de reembolsos de los funcionarios para el seguro complementario
3	Solicitar a las Casas comerciales el detalle de Gastos de los funcionarios durante el mes.
4	Preparar y entregar memo a remuneraciones junto con los listados revisados para que se realicen los descuentos de Casas Comerciales.
5	Actualización periódica de los funcionarios con las diferentes entidades (Casas comerciales, seguro, remuneraciones, etc.)
6	Solicitud de orden de compra al DAF, para la tramitación de la factura al seguro complementario.
7	Coordinar el programa social "INJUV más cerca de los jóvenes" entre el hogar (Fundación Paréntesis) y los funcionarios.
8	Organizar y coordinar el Consejo Administrativo, para plantear las actividades que se desarrollarán durante el mes.
9	Coordinación y planificación de actividades extraprogramáticas. (Tallarinata, campeonato de fútbol Ínter ministerios, completada, etc.)
10	Apoyo en la contabilidad de los movimientos que tiene el Servicio de Bienestar.
11	Creación de nuevos convenios.
12	Planificación del programa anual de actividades.
13	Apoyo al contador en la creación del presupuesto del año siguiente y las realizaciones de las modificaciones presupuestarias del año anterior.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	100	1
2	Comunicación efectiva	100	1
3	Confianza en si mismo	80	1-2-11
4	Compromiso con la organización	100	9-12
5	Manejo de conflictos	20	9
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	30	11
7	Orientación a la eficiencia	50	Todas
8	Orientación al cliente	80	Todas
9	Probidad	100	10
10	Trabajo en equipo	50	7-9-12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	50	6
2	Colaboración	100	9
3	Confiabilidad	80	6
4	Credibilidad Técnica	50	10
5	Disciplina	50	8-9
6	Gestión	50	2-10-11-13
7	Responsabilidad	100	12
8	Transparencia	100	2



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional 10 semestres perteneciente a áreas de administración
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): office nivel medio

Experiencia específica: 2 años de experiencia laboral



Perfiles de cargo área Administración:

1.-Coordinador/a de área

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Coordinador de Calidad.
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Administración
Estamento	Directivo
Grado	8
Jefe directo	Jefe Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>A- Supervisar, controlar y dar seguimiento permanente a la gestión de compras y contrataciones públicas, la gestión de inventario, la gestión de proveedores y de contratos institucionales.</p> <p>B- Coordinar, controlar y supervisar el mejoramiento continuo de las prácticas y procedimientos institucionales, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008.</p>

Principales funciones y responsabilidades del cargo	
1	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a gestión de Contratos institucionales.
2	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a gestión de Inventario y bodega.
3	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a gestión de Proveedores.
4	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a gestión de Compras y contrataciones públicas.
5	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a gestión de vehículos institucionales.
6	Supervisar, controlar y realizar seguimiento a gestión de telefonía institucional.
7	Velar por el cumplimiento de la ley, reglamento y demás instrucciones legales y gubernamentales respecto a las compras públicas.
8	Revisar, controlar y realizar seguimiento al proceso de pago de factura.
9	Realizar las gestiones pertinentes para el mejoramiento continuo del SCCP.
1	Coordinar el mejoramiento continuo de los sistemas y procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional.
2	Coordinar procesos de Auditorías Internas de Calidad para el sistema (SGC).
3	Informar a la DN del estado del sistema de Gestión de Calidad.
4	Monitorear, controlar y supervisar los procesos del SGC de acuerdo a requerimientos del cliente.
5	Monitorear satisfacción de clientes.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	100	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en si mismo	100	Todas
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	100	Todas
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Orientación al cliente	100	Todas
9	Probidad	100	Todas
10	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	100	Todas
2	Colaboración	100	Todas
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Credibilidad Técnica	100	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Gestión	100	Todas
7	Responsabilidad	100	Todas
8	Transparencia	100	Todas
9	Pensamiento Estratégico	100	Todas
10	Liderazgo	100	Todas
11	Manejo de la Información	100	Todas
12	Don de Mando	100	Todas



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título de 10 semestres, idealmente en áreas de administración
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): En compras
Capacitaciones (si es que se requiere): Sistema de Compras, ISO 9001:2008
Experiencia específica: no aplica



2.- Auxiliar

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar I
Departamento	Administración y Finanzas
Estamento	administrativo
Grado	16
Jefe directo	Jefe/a Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Atender distintas necesidades del instituto, desde mantener la accesibilidad física hasta estafeta según las necesidades.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Estafeta; despacho de correspondencia
2	Apertura y cierre diario del edificio.
3	Abertura y cierre del edificio en jornada laboral extendida.
4	Mantenimiento: realiza reparaciones menores de mantenimiento y mobiliario.
5	Atención telefónica de recepción.
6	Atención de público de recepción.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	Todas
2	Confianza en sí mismo	80	Todas
3	Orientación a la eficiencia	90	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	90	Todas
2	Disciplina	90	Todas
3	Manejo de información	80	Todas
4	Relaciones Interpersonales	90	Todas
5	Responsabilidad	100	Todas
6	Transparencia	100	Todas

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Educación Media Completa
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): No aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
Experiencia específica: No aplica



3.- Recepcionista

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Recepcionista
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Administración
Estamento	Auxiliar
Grado	21
Jefe directo	Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Atender el público y ejecutar las funciones propias de recepción.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Atención telefónica.
2	Atención presencial.
3	Despacho y distribución de correspondencia.
4	Atención ciudadana recepción de llamadas, usuarios internos y externos
5	Derivar consultas, sugerencia y reclamos (plataforma SIAC)



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	Todas
2	Confianza en sí mismo	80	Todas
3	Orientación a la eficiencia	90	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	90	Todas
2	Disciplina	90	Todas
3	Manejo de información	80	Todas
4	Relaciones Interpersonales	90	Todas
5	Responsabilidad	100	Todas
6	Transparencia	100	Todas



4.- Encargado/a de Oficina de Partes

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Oficina de Partes
Departamento	Administración y Finanzas.
Área	Administración.
Estamento	Administrativo
Jefe directo	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa al Servicio, así como la que egresa suscrita por el Director Nacional.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa del INJUV, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad institucional.
2	Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por el Instituto Nacional de la Juventud.
3	Tramitar ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial
4	Recepción de documentos para su proceso de numeración y fecha siendo; Resoluciones Afectas y Exentas, Oficios y decretos.
5	Cumplir con las funciones que el Director Nacional le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
6	Atención de Público presencial y telefónica.
7	Ingreso de facturas al sistema institucional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	Todas
2	Confianza en sí mismo	80	Todas
3	Orientación a la eficiencia	90	Todas
4	Manejo de Tecnologías de información y Comunicación	90	2,7
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	90	Todas
2	Disciplina	90	Todas
3	Manejo de información	80	Todas
4	Relaciones Interpersonales	90	Todas
5	Responsabilidad	100	Todas
6	Transparencia	100	Todas
7	Iniciativa	90	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Educación media completa

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: No aplica



5.- Apoyo Profesional Gestión de Compras

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Profesional Gestión de Compras
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Administración
Jefe directo	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No Aplica

Objetivo General del Cargo
Supervisar y operar el portal de compras y contrataciones públicas y apoyar la gestión de abastecimientos del Servicio a través del área de Administración.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Identificar elementos básicos de planificación de compras, gestión de contratos y abastecimientos
2	Aplicar eficiencia en compras rutinarias
3	Conocer y aplicar metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento
4	Conocer como opera el mercado proveedor para el abastecimiento de los bienes y servicios más recurrentes y o relevantes
5	Identificar los distintos Procesos de compra utilizados en el sector público
6	Identificar y comprender las Bases administrativas, técnicas y Términos de referencia
7	Conocer y solicitar los requisitos apropiados para contratar los bienes y servicios que se demandan
8	Crear bases de licitación y Términos de Referencia en el portal
9	Comprender la relevancia de la gestión de compra y contratación en la organización y en el sector Público
10	Identificar conceptos de Transparencia y fomentar la participación

Competencias necesarias (basadas en el diccionario de competencias)		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	90	Todas
2	Compromiso con la organización	90	Todas
3	Manejo de Tecnologías de información y Comunicación	80	Todas
4	Orientación a la eficiencia	80	Todas
5	Probidad	90	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	90	Todas
2	Disciplina	90	Todas
3	Empoderamiento	80	Todas
4	Iniciativa	80	Todas
5	Manejo de información	70	Todas
6	Orientación a la excelencia	80	Todas
7	Precisión	90	Todas
8	Responsabilidad	100	Todas
9	Tolerancia a la presión	90	Todas
10	Transparencia	100	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Áreas de Administración o Finanzas
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
--

Experiencia específica: No aplica



Perfiles de cargo área Finanzas:

1.-Coordinador/a de área

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinadora Área de Finanzas
Departamento	Administración y Finanzas
Estamento	Directivo
Grado	7
Jefe directo	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	4

Objetivo General del Cargo
Dirigir, planificar y supervisar actividades que se llevan a efecto para cumplir los objetivos y funciones de la coordinación de finanzas del Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio.

N°	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Revisión de registros contables
2	Revisión de los estados e informes contables
3	Elaboración de estados e informes requeridos por terceros (internos y externos)
4	Mantenimiento actualizada de la disponibilidad presupuestaria
5	Supervisión del resguardo de la documentación de respaldo del Servicio que han dado origen a imputaciones contables.
6	Revisión de informes mensuales de balance de comprobación de saldos.
7	Revisión de ingresos y gastos con relación al Programa de Caja.
8	Mantenimiento, control y monitoreo de registros en la web Ley N° 19.862
9	Manejo a nivel usuario de los sistemas computacionales existentes en el área
10	Participación en el cumplimiento de los sistemas asociados al PMG, metas colectivas y otras propias del área.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias transversales		
1	Adaptación al cargo	100	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en si mismo	100	Todas
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	100	Todas
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Orientación al cliente	100	Todas
9	Probidad	100	Todas
10	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Especificas		
1	Aptitud Verbal	100	Todas
2	Colaboración	100	Todas
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Credibilidad Técnica	100	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Gestión	100	Todas
7	Responsabilidad	100	Todas
8	Transparencia	100	Todas
9	Pensamiento Estratégico	100	Todas
10	Liderazgo	100	Todas
11	Manejo de la Información	100	Todas
12	Don de Mando	100	Todas



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título de 10 semestres, idealmente en áreas de administración, contables o financieras
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): En SIGFE
Capacitaciones (si es que se requiere): Office nivel medio
Experiencia específica: 2 años



2.-Gestión de Pagos

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Gestión de Pagos
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Finanzas
Estamento	profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Registrar en forma sistemática, todos los hechos económicos susceptibles de ser medidos en términos monetarios. Resguardo de Valores fiscales, pagos de remuneraciones de funcionarios, pagos de proveedores y todo lo relacionado con el banco estado.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Giro de cheques fiscales de las 6 cuentas corrientes habilitadas del INJUV
2	Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes
3	Custodia de valores ingresados al INJUV, boletas de garantías, vales vistas, letras de cambio, pólizas de seguro.
4	Manejo del sistema SIGFE ⁹
5	Mantención de firmas giradoras en el banco estado
6	Revisión de antecedentes para los pagos de remuneraciones, proveedores, fondos a rendir, viáticos
7	Mantención del archivo de las cuentas de los proveedores y funcionario
8	cargar el portal del banco estado la información para realizar los traspasos, transferencia de alto valor, transferencias electrónicas y pagos masivos tanto como proveedores y remuneraciones
9	Confección de informes para la cuadratura del periodo
10	Confección de informes para auditoria
11	Control y seguimiento de pago de facturas

⁹ El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, es un programa del Gobierno para desarrollar e implementar un sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico, que busca constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público, en los niveles: estratégico, sectorial e institucional. El sistema cubre, en su diseño, aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión.

Fuente: <http://sigfe.sigfe.cl>



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	100	Todas
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Manejo de conflictos	50	Todas
7	Manejo de Tecnologías de la Información, TIC.	50	Todas
4	Orientación al Cliente	50	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Construcción de alianzas	50	Todas
4	Diligencia	50	Todas
5	Dinamismo	50	Todas
6	Discreción	100	Todas
7	Empoderamiento	50	Todas
8	Ética / Integridad	100	Todas
9	Iniciativa	50	Todas
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	Todas
11	Manejo de información	100	Todas
12	Orientación a la excelencia	50	Todas
13	Pensamiento analítico	50	Todas
14	Perseverancia	100	Todas
15	Relaciones interpersonales	50	Todas
16	Responsabilidad	100	Todas
17	Tolerancia a la presión	50	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Idealmente vinculado al área de Administración y/o Finanzas.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

- No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere):

- Contabilidad Gubernamental

Experiencia específica:

- A lo menos un año usuario de Sigfe



3.- Profesional de apoyo área de finanzas y Bienestar

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de apoyo área de finanzas y Bienestar
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Finanzas
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Jefe Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Registrar en forma sistemática, todos los hechos económicos susceptibles de ser medidos en términos monetarios. Revisión de documentación y contabilizaciones de área de finanzas.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Revisión y contabilización de facturas
2	Revisión, control y contabilización de fondos
3	Revisión de documentación y generación de fondos
4	Llenado de planilla de proveedores y de fondos globales
5	Contabilización de ingresos y egresos bienestar
6	Conciliación bienestar
7	Control presupuestario (Bienestar)

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	100	Todas
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Manejo de conflictos	50	Todas
7	Manejo de Tecnologías de la Información, TIC.	50	Todas
4	Orientación al Cliente	50	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Construcción de alianzas	50	Todas
4	Diligencia	50	Todas
5	Dinamismo	50	Todas
6	Discreción	100	Todas
7	Empoderamiento	50	Todas
8	Ética / Integridad	100	Todas
9	Iniciativa	50	Todas
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	Todas
11	Manejo de información	100	Todas
12	Orientación a la excelencia	50	Todas
13	Pensamiento analítico	50	Todas
14	Perseverancia	100	Todas
15	Relaciones interpersonales	50	Todas
16	Responsabilidad	100	Todas
17	Tolerancia a la presión	50	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Idealmente vinculado al área de Administración y/o Finanzas.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

- No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere):
--

- Contabilidad Gubernamental

Experiencia específica:

- A lo menos un año usuario de Sigfe



4.- Administrativo Finanzas (Profesional de apoyo)

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrativo Finanzas (Profesional de apoyo)
Departamento	Departamento Administración y Finanzas
Área	Finanzas
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Registrar en forma sistemática, todos los hechos económicos susceptibles de ser medidos en términos monetarios. Contabilización, control y análisis del proceso contable de la institución.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Contabilizar los movimientos de ingresos (Aporte Fiscal, Ventas de Activos, Reintegros de Organizaciones, Reembolsos de Licencias Medicas, Depósitos Varios)
2	Contabilizar los movimientos de gastos (Pagos de facturas, Centralización de Remuneraciones, Pagos de Viáticos, Arriendos, etc)
3	Modificaciones de presupuestos, tanto por incorporaciones de Decretos como por redistribuciones
4	Cierre mensual de contabilidad y cierre anual cuando proceda
5	Centralización de gastos informados por PNUD, con elaboración de informe PROPIR y revisión de reportes enviados por las Direcciones Regionales
6	Análisis de Cuentas contables
7	Emisión de reportes asociados a Auditoría
8	Control presupuestario y seguimiento a Proyectos en Administración de Fondos (Gore, Fosis, FDT, etc)
9	Emisión de Certificados de Cargos Pecuniarios
10	Seguimiento a los proyectos entregados a organizaciones
11	Proyección de gastos Subt. 22
12	Subir archivo de Bono Post-Laboral a pagina de Tesorería General de la Republica para el pago
13	Declaración de Impuestos mensuales mediante Formulario 29, detalle de retenciones

14	Informe dirigido a Área de Gestión de Personas con declaración de impuestos, detalle de retenciones y copias de boletas asociadas a los fondos fijos
15	Apoyo, según necesidades, al proceso de revisión de Rendiciones de Cuentas
16	Administradora de Seguridad de SIGFE
17	Configuración de base INJUV para SIGFE

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	100	Todas
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Manejo de conflictos	50	Todas
7	Manejo de Tecnologías de la Información, TIC.	50	Todas
4	Orientación al Cliente	50	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Construcción de alianzas	50	Todas
4	Diligencia	50	Todas
5	Dinamismo	50	Todas
6	Discreción	100	Todas
7	Empoderamiento	50	Todas
8	Ética / Integridad	100	Todas
9	Iniciativa	50	Todas
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	Todas
11	Manejo de información	100	Todas
12	Orientación a la excelencia	50	Todas
13	Pensamiento analítico	50	Todas
14	Perseverancia	100	Todas
15	Relaciones interpersonales	50	Todas
16	Responsabilidad	100	Todas
17	Tolerancia a la presión	50	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Idealmente vinculado al área de Administración y/o Finanzas.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

- No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere):
--

- Contabilidad Gubernamental

Experiencia específica:

- A lo menos un año usuario de Sigfe



5.- Coordinador/a Convenio PNUD

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a Convenio PNUD ¹⁰
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Finanzas
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Registrar en forma sistemática, todos los hechos económicos susceptibles de ser medidos en términos monetarios.</p> <p>Coordinar el Convenio suscrito con PNUD, bajo el Proyecto N° 76548 “Fortalecimiento y Desarrollo de Políticas Públicas en Juventud”</p>

N°	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Revisar que las solicitudes emanadas de los distintos departamentos estén en relación con las actividades informadas en el Convenio N° 76548
2	Realizar la solicitud a PNUD de las diferentes contrataciones y licitaciones
3	Enviar a pago a PNUD facturas y boletas de honorarios recibidas de los correspondientes departamentos
4	Revisar las solicitudes de órdenes de compra y visarlas
5	Realizar el cierre mensual de gastos PNUD
6	Evaluar licitaciones en PNUD
7	Controlar que los gastos se enmarquen dentro de las actividades suscritas en el Convenio
8	Asesorar e informar a los Departamentos. Y Direcciones Regionales sobre el Manual de Procedimientos Administrativos PNUD vigente
9	Informar sobre el descanso anual y administrativos de los Consultores PNUD
10	Conciliación del informe PNUD
11	Analista de proyecto PNUD, control de proyecto y emisión de informes
12	Integrante de la comisión de selección de personal PNUD
13	Programación de caja y plan de trabajo

¹⁰ Programa para el Desarrollo de las Naciones Unidas

14	Control de gestión
----	--------------------

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	100	Todas
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Manejo de conflictos	50	Todas
7	Manejo de Tecnologías de la Información, TIC.	50	Todas
4	Orientación al Cliente	50	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Construcción de alianzas	50	Todas
4	Diligencia	50	Todas
5	Dinamismo	50	Todas
6	Discreción	100	Todas
7	Empoderamiento	50	Todas
8	Ética / Integridad	100	Todas
9	Iniciativa	50	Todas
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	Todas
11	Manejo de información	100	Todas
12	Orientación a la excelencia	50	Todas
13	Pensamiento analítico	50	Todas
14	Perseverancia	100	Todas
15	Relaciones interpersonales	50	Todas
16	Responsabilidad	100	Todas
17	Tolerancia a la presión	50	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Idealmente vinculado al área de Administración y/o Finanzas.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

- No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere):

- Inglés avanzado

Experiencia específica:

- A lo menos dos años en Gestión de Proyectos
- Contabilidad básica



6.- Profesional de apoyo área de Finanzas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de apoyo área de Finanzas
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Finanzas
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Registrar en forma sistemática, todos los hechos económicos susceptibles de ser medidos en términos monetarios.</p> <p>Colaborar en la revisión de documentación y contabilizaciones de área de finanzas.</p>

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Otorgar Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
2	Seguimiento de Facturas: Revisión y contabilización
3	Controlar la Rendición Gastos de Regiones y Nivel Central
4	Control de Pago Proveedores
5	Registro Mensual de las Transferencias, de Acuerdo a la Ley 19862
6	Devengar Facturas
7	Usuario de Plataforma SIGFE ¹¹
9	Revisión, control y contabilización de fondos
10	Llenado de planilla de proveedores y de fondos globales

¹¹ Sistema de Información Financiera para el Estado

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	100	Todas
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Manejo de conflictos	50	Todas
7	Manejo de Tecnologías de la Información, TIC.	50	Todas
4	Orientación al Cliente	50	Todas
5	Probidad	100	Todas
6	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Construcción de alianzas	50	Todas
4	Diligencia	50	Todas
5	Dinamismo	50	Todas
6	Discreción	100	Todas
7	Empoderamiento	50	Todas
8	Ética / Integridad	100	Todas
9	Iniciativa	50	Todas
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	Todas
11	Manejo de información	100	Todas
12	Orientación a la excelencia	50	Todas
13	Pensamiento analítico	50	Todas
14	Perseverancia	100	Todas
15	Relaciones interpersonales	50	Todas
16	Responsabilidad	100	Todas
17	Tolerancia a la presión	50	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Idealmente vinculado al área de Administración y/o Finanzas.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

- No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere):

- Contabilidad Gubernamental

Experiencia específica:

- A lo menos un año usuario de SIGFE



Perfiles de cargo área informática:

1.- Coordinador/a Área Informática

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a del Área de Informática
Departamento	Administración y Finanzas
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Personal a cargo	2

Objetivo General del Cargo
Direccional y coordinar el área de informática para dar continuidad a los servicios, sistemas y soporte dentro de la institución.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	PMG, Seguridad de la información, diagnóstico, planificación, implementación y evaluación. PMG: Gobierno electrónico; diagnóstico, planificación, implementación y evaluación. Direccional los proyectos que se van generando.
2	Coordinar, gestionar todos los requerimientos del área.
3	Elaboración del presupuesto a nivel nacional.
4	Detectar y gestionar requerimientos de regiones.
5	Responsable de la seguridad informática, de la continuidad de los servicios del sistema informático.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cargo	100	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en si mismo	100	Todas
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	100	Todas
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación TIC	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Orientación al cliente	100	Todas
9	Probidad	100	Todas
10	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	100	Todas
2	Colaboración	100	Todas
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Credibilidad Técnica	100	Todas
5	Disciplina	100	Todas
6	Gestión	100	Todas
7	Responsabilidad	100	Todas
8	Transparencia	100	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título de 10 semestres, idealmente en áreas de informática
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): ISO 27001

Capacitaciones (si es que se requiere): no aplica
--

Experiencia específica: no aplica



2.- Desarrollador Informático

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Desarrollador Informático
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Informática
Estamento	Administrativo
Grado	18
Jefe directo	Coordinador de Informática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del cargo
Desarrollar soluciones Informáticas de acuerdo a las necesidades de la institución, como también administrar y dar soporte a las mismas.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Identificar procesos que sean mejorables con tecnología y entregar soluciones informáticas.
2	Desarrollar documentación sobre los sistemas de información desarrollados.
3	Administrar las plataformas y sus sistemas de información.
4	Mantener los niveles de seguridad en las plataformas y sistemas de información.
5	Entregar asistencia a los usuarios respecto a los sistemas de información.
6	Apoyo en el ciclo de PMG Gobierno Electrónico.

Competencias necesarias	Ponderación (10% - 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
- Competencias Transversales		
1. Adaptación al Cambio.	100%	1-3-4
2. Comunicación Efectiva	100%	1-5
3. Confianza en si mismo	90%	1-3
4. Compromiso con la Organización.	100%	1-4
5. Manejo de Conflictos.	90%	1-5
6. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación, TIC.	100%	1-3-4
7. Orientación a la Eficiencia	100%	1-3-4
8. Orientación al Cliente	100%	1-5
9. Probidad	100%	1-3-4
10. Trabajo en Equipo	100%	1-3-4-5
- Competencias Específicas		
1. Aptitud Verbal	90%	1-5
2. Autocontrol	90%	1-5
3. Confiabilidad	100%	1-2-3-4-5-6
4. Conocimiento del Entorno	90%	1-3-4-5
5. Construcción de Alianzas	90%	1-5
6. Creatividad e Innovación	100%	1
7. Credibilidad Técnica	100%	1-5-6
8. Diligencia	90%	1-2-3-4-5-6
9. Disciplina	100%	1-2-3-4-5
10. Discreción	100%	3-5
11. Ética / Integridad	100%	1-2-3-4-5-6
12. Experticia	90%	1-3-4-6
13. Iniciativa	100%	1-2-3-4
14. Lealtad y sentido de pertenencia	100%	1-2-5-6
15. Manejo de Información	100%	1-3-4-6
16. Lenguajes de Programación PHP, JAVA	100%	1-3
17. Gestión de Sistema Operativo Windows	50%	2-5
18. Gestión de Sistema Operativo Linux (Server)	95%	1-3-4

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título Técnico-profesional o Profesional, vinculado al área de la Informática.
--

Estudios de especialización: N/A

Capacitaciones: N/A

Experiencia específica: 2 Años en el Área de Programación, 1 Años en el Área de Administración de Sistemas 2 Años en el Área de Analista
--



3.- Soporte Informático

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Soporte Informático
Departamento	Administración y Finanzas
Área	Informática
Estamento	Auxiliar
Grado	20
Jefe directo	Coordinador de Informática
Personal a cargo	Ninguno

Objetivo general del cargo
Entregar soporte a los equipamientos y redes informáticas, como también asistencia a los usuarios de la institución.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Llevar el registro inventario de los equipos informáticos.
2	Controlar y planificar los recursos audiovisuales y equipos portátiles de la institución.
3	Mantener y reparar equipos computacionales a nivel software y hardware.
4	Mantener y reparar equipos de impresión de la institución.
5	Mantener y reparar redes computacionales y telefónicas.
6	Entregar asistencia técnica a los usuarios de la institución.
7	Mantener los niveles de seguridad en los equipos computacionales.
8	Apoyo en la planificación de renovación de equipamiento.



Competencias necesarias		Ponderación (10% - 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	- Competencias Transversales		
1	Adaptación al Cambio.	90	2-3-4-5-6
2	Comunicación Efectiva	90	2-6
3	Compromiso con la Organización.	100	1-3-4-5-6-7
4	Manejo de Conflictos.	90	6
5	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación, TIC.	100	3-4-5-6-7
6	Orientación a la Eficiencia	90	3-4-5
7	Orientación al Cliente	90	6
8	Probidad	100	3-7
9	Trabajo en Equipo	100	2-3-4-5-6
Nº	- Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	90	6
2	Autocontrol	90	6
3	Confiabilidad	100	1-3-4-5-6-7
4	Conocimiento del Entorno	90	2-3-4-5-6-7
5	Creatividad e Innovación	90	3-4-5-8
6	Credibilidad Técnica	100	6
7	Diligencia	90	2-3-4-5-7-8
8	Disciplina	100	1-2-3-4-5-6-7
9	Discreción	100	3-6-7
10	Ética / Integridad	100	1-3-4-5-7
11	Iniciativa	90	3-4-5-8
12	Lealtad y sentido de pertenencia	100	3-4-5-6-7-8
13	Manejo de Información	100	3-5-6-7
14	Gestión de Redes Computacionales	90	3-4-5-6-7
15	Gestión de Sistema Operativo Windows	100	3-6-7
16	Gestión de Sistema Operativo Linux	50	3-6-7
17	Cableado Estructurado	80	5



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título: Técnico-profesional o Profesional, vinculado al área de Informática.
--

Estudios de especialización: No aplica
--

Capacitaciones: No aplica

Experiencia específica: 2 Años en el Área de Soporte Técnico, 1 Año en el Área de Redes



Departamento Coordinación Programática

1.- Jefe/a Departamento Coordinación Programática

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento Coordinación Programática
Departamento	Coordinación Programática
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director/a Nacional
Personal a cargo	20

Objetivos del Cargo
<p>1.-Diseñar, implementar y coordinar proyectos y programas que respondan a la misión y objetivos estratégicos del Servicio.</p> <p>2.-Realizar seguimiento y coordinar a las direcciones regionales del Servicio respecto de la implementación y desarrollo de los proyectos y programas del Servicio, así como también del cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas.</p> <p>3.-Coordinar la institucionalidad pública y privada que aborden temas de juventud a través de la generación de acuerdos, convenios y proyectos programados en conjunto.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Diseñar y reformular los programas que desarrolla el Servicio.
2	Incorporar eficientemente las políticas y objetivos estratégicos del Servicio en el diseño y ejecución de los programas y proyectos asociados al departamento
3	Implementar y coordinar los proyectos y programas a cargo del Departamento
4	Controlar el cumplimiento de metas institucionales asociados al Departamento
5	Realizar seguimiento y coordinar a las direcciones regionales del Servicio respecto de la implementación y desarrollo de los proyectos y programas del Servicio.
6	Coordinar el trabajo intersectorial público y privado desarrollado por el Departamento
7	Articular intereses de los diversos actores institucionales con que se relaciona el



	Servicio a fin de obtener resultados acorde con los propósitos y objetivos prioritarios para el Servicio.
8	Proveer de asesorías técnicas en los temas de juventud a clientes internos (Direcciones Regionales y demás departamentos de la institución) y a clientes externos (Profesionales de Ministerios, Servicios, instituciones y organizaciones relacionadas con temas de juventud)
9	Coordinar y supervisar el funcionamiento interno de su dependencia.
10	Informar a su jefatura directa de la gestión y los resultados de su dependencia.
11	Integrar el Consejo Directivo de Dirección Nacional cumpliendo los lineamientos que éste establezca
12	Aplicar los sistemas, programas o aplicaciones computacionales del área.
13	Velar por el cumplimiento de los sistemas asociados a PMG, metas colectivas y otras que correspondan a su dependencia.
14	Planificar las actividades anuales del Departamento, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección.
15	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
16	Visar los actos administrativos del personal a cargo.
17	Apoyar la preparación del proyecto presupuestario del período siguiente.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	Todas
2	Adaptación al cambio	80	Todas
3	Compromiso con la organización	100	Todas
4	Manejo de conflictos	80	Todas
5	Orientación a la eficiencia	80	Todas
6	Orientación al Cliente	90	Todas
7	Probidad	100	Todas
	Trabajo en equipo	90	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Iniciativa	100	Todas
2	Orientación la excelencia	100	Todas



3	Capacidad de dirección	100	Todas
4	Relaciones Interpersonales	100	Todas
5	Pensamiento Analítico	100	Todas
6	Conocimiento en diseño de programas y proyectos	50	Todas
7	Conocimiento en evaluación de programas	50	Todas
8	Conocimiento en planificación, gestión y control presupuestario (manejo de herramientas financiero-contable)	100	Todas
9	Conocimiento en Excel Avanzado	50	Todas
10	Deseable conocimiento en ISO 9001	50	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): área de las Ciencias de la Ingeniería o Económicas y de la Administración.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
--

Experiencia específica: 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos, preferentemente en áreas de coordinación y gestión de proyectos y programas.
--



2.- Secretaría 1

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria 1
Departamento	Departamento Coordinación Programática
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe/a Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Efectuar la recepción y despacho de la documentación, así como prestar apoyo administrativo a la jefatura y coordinadores del Departamento.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Control de documentos física y digitalmente.
2	Efectuar la trazabilidad documental, y entregar a la JDGP y coordinadores los tiempos de repuesta de la documentación.
3	Digitalización de documentación, curso y difusión de la misma.
4	Elaboración y corrección de documentación
5	Apoyar a las distintas direcciones regionales en gestión documental digital, a fin de optimizar tiempos de respuestas.
6	Gestionar la agenda de Jefatura del Departamento de Coordinación Programática.
7	Atención de público telefónicamente



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	7
2	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	1, 2, 3, 4 y 5
3	Orientación al cliente	100	1, 2, 5 y 7
4	Orientación a la eficiencia	100	2, 6 y 7
5	Trabajo en equipo	100	3
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	3, 4, 5 y 7
2	Confiabilidad	100	4
	Diligencia	100	5
4	Gestión	100	1, 2 y 3
5	Manejo de la Información	100	1, 2, 3, 4 y 5
6	Orientación a resultados	100	1 y 2
7	Responsabilidad	100	1, 2, 3, 4 y 5
8	Tolerancia a la presión	100	1 y 2
9	Conocimiento del entorno	100	4
10	Relaciones Públicas	100	4



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área Secretariado.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable gestión documental,
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel básico.

Experiencia específica: 1 año.



3.- Secretaria 2

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria 2
Departamento	Departamento Coordinación Programática
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe/a Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Efectuar la recepción y despacho de la documentación, así como prestar apoyo administrativo a la jefatura y coordinadores del Departamento.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Control de documentos física y digitalmente.
2	Efectuar la trazabilidad documental, y entregar a la JDGP y coordinadores los tiempos de repuesta de la documentación.
3	Digitalización de documentación, curso y difusión de la misma.
4	Elaboración y corrección de documentación
5	Apoyar a las distintas direcciones regionales en gestión documental digital, a fin de optimizar tiempos de respuestas.
6	Gestionar la agenda de Jefatura del Departamento de Coordinación Programática.
7	Atención de público telefónicamente



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	7
2	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	1, 2, 3, 4 y 5
3	Orientación al cliente	100	1, 2, 5 y 7
4	Orientación a la eficiencia	100	2, 6 y 7
5	Trabajo en equipo	100	3
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	3, 4, 5 y 7
2	Confiabilidad	100	4
	Diligencia	100	5
4	Gestión	100	1, 2 y 3
5	Manejo de la Información	100	1, 2, 3, 4 y 5
6	Orientación a resultados	100	1 y 2
7	Responsabilidad	100	1, 2, 3, 4 y 5
8	Tolerancia a la presión	100	1 y 2
9	Conocimiento del entorno	100	4
10	Relaciones Públicas	100	4



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área Secretariado.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable gestión documental,
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel básico.

Experiencia específica: 1 año.



Perfiles de cargo área Asociatividad:

1.- Coordinador/a programa de Asociatividad y Ciudadanía Juvenil

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a programa de Asociatividad y Ciudadanía Juvenil
Departamento	Departamento de Coordinación Programática
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	5

Objetivo General del Cargo
Planificar, gestionar, monitorear y controlar las actividades relacionadas con el Programa de Asociatividad. (Red de Centros TICs ¹² y Casas Integrales de la Juventud).

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Informar a la Jefatura DCP el grado de avance en la ejecución de las actividades programadas.
2	Efectuar la programación y seguimiento de las actividades del programa.
3	Coordinar a los funcionarios bajo su dependencia para la distribución de tareas y el cumplimiento de las mismas.
4	Realizar monitoreo constante a la ejecución presupuestaria, metas PMG y CDC que recaigan sobre su programa.
5	Monitoreo y control de la implementación de los componentes del programa a nivel regional.
6	Coordinación con contrapartes internas y externas (proveedores licitados, otros organismos públicos, privados, etc).
7	Responder a requerimientos de otros Departamentos asociados al Programa

¹² Infocentros y Telecentros

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	1, 8, 3, 6 y 7
2	Manejo de conflictos	100	2 y 3
3	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	5 y 6
4	Orientación a la eficiencia	100	4 y 5
5	Orientación al cliente	100	6
6	Probidad	100	6
7	Trabajo en equipo		4 y 5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1, 3 y 6
2	Confiableidad	100	1
3	Conocimiento del entorno	100	1, 2, 3, 4, 5 y 6
4	Credibilidad Técnica	100	1
5	Delegaciones/delegar	100	2
6	Discreción	100	1
7	Don de mando	100	2 y 3
8	Gestión	100	2, 4 y 5
9	Iniciativa	100	2
10	Liderazgo	100	3
11	Manejo de la información	100	5 y 6
12	Experticia	100	6
13	Pensamiento analítico100		1,2,4 y 5



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Vinculado al área de las Ciencias Sociales y de Administración.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable conocimientos sobre políticas públicas, estatuto administrativo, gestión presupuestaria, evaluación de programas sociales, innovación y emprendimiento.
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel intermedio, Ingles intermedio.

Experiencia específica: 3 años de experiencia.
--



2.- Encargado/a Programa Centros TICs

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Programa Centros TICs
Departamento	Departamento de Coordinación Programática
Estamento	Administrativo
Grado	18
Jefe directo	Coordinador/a Programa de Asociatividad y Ciudadanía Juvenil
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar la operatividad de los Centros TICs a nivel nacional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Monitorear la operatividad de la Red de Centros TICs; Infocentros, Telecentros, solicitud de fondos por rendir, realizar rendiciones, monitoreo de beneficiarios, insumos, etc.
2	Gestionar procesos de adquisición, pagos y remuneraciones; adquisición de materiales, licitaciones PNUD.
3	Gestionar el despacho de equipamiento, mobiliario e insumos a Regiones: embalajes de artículos varios, preparar envíos a regiones, etc.
4	Llevar registro y control del presupuesto ejecutado mensual y el disponible; consolidación de presupuesto.
5	Monitorear, hacer seguimiento y sistematización de las actividades desarrolladas en los Centros TICs.
6	Coordinar la firma de convenios de Centros TICs con las contrapartes (Municipalidades, juntas de vecinos, organizaciones).
7	Monitorear el reporte de beneficiarios a la extranet
8	Monitorear cumplimiento de metas institucionales de Centros TICs



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	70	1,2,3,4,5,6,7,8
2	Confianza en sí mismo	100	1,2,3,4,5,6,7,8
3	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,7,8
4	Manejo de conflictos	70	1,2,3,4,5,6,7,8
5	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	70	1,2,3,4,5,6,7,8
6	Orientación a la eficiencia	90	1,2,3,4,5,6,7,8
7	Orientación al Cliente	100	1,2,3,4,5,6,7,8
8	Probidad	100	1,2,3,4,5,6,7,8
9	Trabajo en equipo	80	1,2,3,4,5,6,7,8
Nº	Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	70	1,2,5,6,7,8
2	Autocontrol	70	1,2,3,4,5,6,7,8
3	Conocimiento del entorno	80	1,2,3,4,5,6,7,8
4	Construcción de alianzas	70	1,2,5,6,7,8
5	Creatividad e innovación	50	1,2,3,4,5,6,7,8
6	Credibilidad técnica	80	1,2,3,4,5,6,7,8
7	Disciplina	90	1,2,3,4,5,6,7,8
8	Ética/ integridad	100	1,2,3,4,5,6,7,8
9	Gestión	90	1,2,5,6,7,8
10	Orientación a la excelencia	80	1,2,3,4,5,6,7,8
11	Planificación	80	1,2,3,4,5,6,7,8
12	Relaciones interpersonales	70	1,2,5,6,7,8
13	Tolerancia a la presión	80	1,2,3,4,5,6,7,8
14	Toma de decisiones	60	1,2,3,4,5,6,7,8
15	Transparencia	100	1,2,3,4,5,6,7,8
16	Confiabilidad	100	1,2,3,4,5,6,7,8

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional del área de las Ciencias Sociales.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Curso de Excel intermedio – avanzado, diseño, formulación, gestión y evaluación de proyectos
Experiencia específica: un año de experiencia en el sector público

3.- Encargado/a Programa Casas Integrales de la Juventud

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Programa Casas Integrales de la Juventud
Departamento	Departamento de Coordinación Programática
Estamento	Profesional/Administrativo
Grado	9-12
Jefe directo	Coordinador/a Programa de Asociatividad y Ciudadanía Juvenil
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar la implementación de los talleres en las Casas Integrales de Juventud

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Llevar registro y control del presupuesto ejecutado mensual y el disponible; consolidación de presupuesto
2	Gestionar procesos de adquisición, pago de facturas y de honorarios
3	Implementar encuesta de necesidades e intereses por talleres.
4	Hacer seguimiento, monitoreo y sistematización de los talleres realizados; programación bimensual, reportes de beneficiarios de talleres nacionales, cierre de talleres mensuales, ingreso de asistencia a la plataforma online.
5	Acompañar a las regiones en la elaboración de las programaciones bimensuales de los talleres CIJ.



6	Informar a las regiones de su estado de avance, acompañar y apoyar a las regiones en la ejecución de los talleres CIJ, etc.
7	Monitorear cumplimiento de metas institucionales

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Manejo de conflictos	70	2, 4, 5,6,7
2	Trabajo en equipo	80	2,3,4,5,6,7
3	Probidad	100	1,2,3,4,5,6,7
4	Manejo de tecnologías de información y comunicación	70	1,2,3,4,5,6,7
5	Comunicación efectiva	70	1,2,3,4,5,6,7
6	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,7
7	Orientación a la eficiencia	90	1,2,3,4,5,6,7
8	Confianza en sí mismo	100	1,2,3,4,5,6,7
9	Orientación al Cliente	100	1,2,3,4,5,6,7
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	70	2,4,5,6
2	Autocontrol	70	1,2,3,4,5,6
3	Conocimiento del entorno	80	1,2,3,4,5,6,7
4	Construcción de alianzas	70	2,4,5,6,7
5	Creatividad e innovación	50	1,2,3,4,5,6
6	Credibilidad técnica	80	1,2,3,4,5,6,7
7	Disciplina	90	1,2,3,4,5,6
8	Ética/ integridad	100	1,2,3,4,5,6,7
9	Gestión	90	1,3,4,5,6,7
10	Orientación a la excelencia	80	1,2,3,4,5,6,7
11	Planificación	80	1,2,3,4,5,6,7
12	Relaciones interpersonales	70	1,2,3,4,5,6,7
13	Tolerancia a la presión	80	1,2,3,4,5,6,7
14	Toma de decisiones	60	1,2,3,4,5,6
15	Transparencia	100	1,2,3,4,5,6,7
16	Confiabilidad	100	1,2,3,4,5,6,7



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional del área de las Ciencias Sociales.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Curso de Excel intermedio – avanzado, diseño, formulación, gestión y evaluación de proyectos
--

Experiencia específica: un año de experiencia en el sector público
--



Perfiles de cargo área Empoderamiento:

1.- Coordinador/a del área de Empoderamiento

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a del área de Empoderamiento
Departamento	Departamento Coordinación Programática
Estamento	Directivo
Grado	8
Jefe directo	Jefe/a Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	2

Objetivo General del Cargo
Planificar, gestionar, monitorear y controlar las actividades relacionadas con el Programa de Empoderamiento.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Informar a la Jefatura DCP el grado de avance en la ejecución de las actividades programadas.
2	Elaborar anualmente plan de trabajo y/o estrategia para las mejoras en el programa. Efectuar la programación y seguimiento de las actividades del programa.
3	Coordinar a los funcionarios bajo su dependencia para la distribución de tareas y el cumplimiento de las mismas.
4	Realizar monitoreo constante a la ejecución presupuestaria, metas PMG y CDC que recaigan sobre su programa.
5	Monitoreo y control de la implementación de los componentes del programa a nivel regional.
6	Coordinación con contrapartes internas y externas (proveedores licitados, otros organismos públicos, privados, etc.)
7	Diseñar y ejecutar planes de promoción y difusión del programa
8	Negociar con actores públicos y privados, en la generación de convenios de alto impacto para la juventud.



9	Representar a la institución con las contraparte de convenios e instituciones a las cuales distribuimos nuestro producto.
---	---

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100%	1,8,3 y 6
2	Manejo de conflictos	100%	2 y 3
3	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100%	5 y 6
4	Orientación a la eficiencia	100%	4 y 5
5	Orientación al cliente	100%	6
6	Probidad	100%	6
7	Trabajo en equipo		4 y 5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100%	1, 3 y 6
2	Confiabilidad	100%	1
3	Conocimiento del entorno	100%	1, 2, 3, 4, 5 y 6
4	Credibilidad Técnica	100%	1
5	Delegaciones / delegar	100%	2
6	Discreción	100%	1
7	Don de mando	100%	2 y 3
8	Gestión	100%	2, 4 y 5
9	Iniciativa	100%	2
10	Liderazgo	100%	3
11	Manejo de la información	100%	5 y 6
12	Experticia	100%	6





Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Vinculado al área de las Ciencias Sociales y de Administración.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable conocimientos sobre políticas públicas, estatuto administrativo, gestión presupuestaria, evaluación de programas sociales, innovación y emprendimiento.
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel intermedio, Ingles intermedio.

Experiencia específica: 3 años de experiencia.
--



2.- Encargado/a de los Convenios de Tarjeta Joven

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de los Convenios de Tarjeta Joven
Departamento	Coordinación Programática
Área	Programas
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe del Departamento de Coordinación Programática
Personal a cargo	Coordinadora de Unidad de Tarjeta Joven

Objetivo General del Cargo
Ejecutar, sistematizar y hacer seguimiento de los convenios de Tarjeta Joven a nivel nacional

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Revisión de convenios de tarjeta joven con contraparte antes de la visación de Jurídico
2	Envío de memos y correos como parte del proceso de suscripción de Convenios de Tarjeta Joven
3	Seguimiento de Convenios Tarjeta Joven (proceso)
4	Ingreso a Tablero control de Metas de Convenios de Tarjeta de Joven.
5	Incentivar e informar a las regiones en la elaboración de convenio
6	Sistematización de Convenios de Tarjeta Joven
7	Archivo de documentación (memos, convenios y resoluciones aprobatorias)
8	Distribución de Tarjeta Joven en terreno. (cuando se requiere)



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	80	1,2,3,4,5,6,7,8
2	Manejo de tecnologías de información y comunicación	80	1,2,3,4,5,6,7,8
3	Probidad	100	1,2,3,4,5,6,7,8
4	Trabajo en equipo	50	1,2,3,4,5,6,7,8
5	Orientación a la eficiencia	80	1,2,3,4,5,6,7,8
6	Orientación al Cliente	80	1,2,3,4,5,6,8
7	Compromiso con la organización	80	1,2,3,4,5,6,8
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	80	1,2,3,4,5,6,7,8
2	Colaboración	80	1,2,3,4,5,6,7,8
3	Conocimiento del entorno	80	1,2,3,4,5,6,7,8
4	Gestión de redes	80	1,2,3,4,5,6,7,8
5	Manejo de la información	80	1,2,3,4,5,6,7,8
6	Relaciones Interpersonales	80	1,2,3,4,5,6,7,8

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área de las Ciencias Sociales o Ingeniería.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: 1 año en la Administración Pública





3.- Profesional de Apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo, Programa Empoderamiento
Departamento	Coordinación Programática
Área	Programas
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Jefe/a Departamento de Coordinación Programática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyar a la Coordinadora en la ejecución general del Programa Empoderamiento e Inclusión Juvenil a nivel nacional.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Actualizar las bases de datos que envían las regiones con los beneficiarios
2	Monitoreo permanente de la encuesta de satisfacción
3	Elaborar informe de género del Programa Empoderamiento componente Tarjeta Joven
4	Enviar mensualmente planilla de transparencia de los beneficiarios.
5	Atender e-mail que llegan a la casilla tarjeta joven
6	Atender requerimientos administrativos de las regiones.
7	Actualizar semanalmente Tablero de Control
8	Actualización de la Web, publicar, modificar o eliminar los convenios



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	80	1,2,3,4,5,6,7,8
2	Manejo de tecnologías de información y comunicación	80	1,2,3,4,5,6,7,8
3	Probidad	100	1,2,3,4,5,6,7,8
4	Trabajo en equipo	50	1,2,3,4,5,6,7,8
5	Orientación a la eficiencia	80	1,2,3,4,5,6,7,8
6	Orientación al Cliente	80	1,2,3,4,5,6,8
7	Compromiso con la organización	80	1,2,3,4,5,6,8
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	80	1,2,3,4,5,6,7,8
2	Colaboración	80	1,2,3,4,5,6,7,8
3	Conocimiento del entorno	80	1,2,3,4,5,6,7,8
4	Gestión de redes	80	1,2,3,4,5,6,7,8
5	Manejo de la información	80	1,2,3,4,5,6,7,8
6	Relaciones Interpersonales	80	1,2,3,4,5,6,7,8

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área de las Ciencias Sociales o Ingeniería.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: 1 año en la Administración Pública



Perfiles de cargo área PAIS Joven:

1.- Coordinador/a del área PAÍS Joven:

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a programa PAIS Joven
Departamento	Departamento Coordinación Programática
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Jefe/a Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	5

Objetivo General del Cargo
Planificar, gestionar, monitorear y controlar las actividades relacionadas con el Programa P.A.I.S. JOVEN a nivel Nacional

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Elaborar la planificación operativa de las actividades en el corto, mediano y largo plazo. Informar a la Jefatura DCP el grado de avance en la ejecución de las actividades programadas.
2	Efectuar la programación y seguimiento de las actividades del programa. Velar por



	que este actualizada la página www.paisjoven.cl
3	Coordinar a los funcionarios bajo su dependencia para la distribución de tareas y el cumplimiento de las mismas.
4	Realizar monitoreo constante a la ejecución presupuestaria, metas PMG y CDC que recaigan sobre su programa.
5	Monitoreo y control de la implementación de los componentes del programa a nivel regional.
6	Coordinación con contrapartes internas y externas (proveedores licitados, otros organismos públicos, privados, etc).
7	Visar los actos administrativos del personal a cargo

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	1, 8, 3, 6
2	Manejo de conflictos	100	2 y 3
3	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	5 y 6
4	Orientación a la eficiencia	100	4 y 5
5	Orientación al cliente	100	6
6	Probidad	100	6
7	Trabajo en equipo	100	4, 5 y 7
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1, 3 y 6
2	Confiabledad	100	1
3	Conocimiento del entorno	100	1, 2, 3, 4, 5 y 6
4	Credibilidad Técnica	100	1
5	Delegaciones / delegar	100	2



6	Discreción	100	1
7	Don de mando	100	2 y 3
8	Gestión	100	2, 4, 5 y 7
9	Iniciativa	100	2
10	Liderazgo	100	3
11	Manejo de la información	100	5 y 6
12	Experticia	100	6
13	Pensamiento analítico	100	1,2,4 y 5



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Vinculado al área de las Ciencias Sociales y de Administración.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable conocimientos sobre políticas públicas, estatuto administrativo, gestión presupuestaria, evaluación de programas sociales, innovación y emprendimiento.
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel intermedio, Inglés intermedio.
--

Experiencia específica: 3 años de experiencia.
--



2.- Apoyo de revisión de rendiciones Fondo Iniciativas Juveniles

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo de revisión de rendiciones Fondo Iniciativas Juveniles
Departamento	Coordinación Programática
Área	PAIS Joven
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Jefe Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
Revisar las rendiciones que llegan de todas las regiones y de todos los fondos concursables.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Revisar rendiciones del Fondo de Iniciativas Juveniles
2	Actualizar la planilla de rendiciones de todos los fondos concursables del programa.
3	Informar sobre el estado de las rendiciones a los encargados regionales.
4	Informar sobre el estado de las rendiciones a las organizaciones.
5	Asesorar a las organizaciones en la entrega de documentación.
6	Apoyar la coordinación e temas designados.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	70	1,3,4,5,6
2	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	80	2,6
3	Probidad	100	Todas
4	Trabajo en equipo	80	Todas
N°	-Competencias Específicas		
1	Precisión	90	1,2,3,4
2	Responsabilidad	100	Todas
3	Colaboración	80	Todas
4	Flexibilidad	90	Todas
5	Iniciativa	80	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área de la Administración

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: No aplica



3.- Apoyo Profesional Coordinación PAIS Joven

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Profesional Coordinación PAIS Joven
Departamento	Coordinación Programática
Área	PAIS Joven
Estamento	Profesional-Administrativo
Grado	11-12
Jefe directo	Jefe Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
Apoyar la coordinación del programa PAIS Joven velando por la correcta ejecución de este a Nivel Nacional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Ejecutar tareas relativas a la implementación de programas y/o iniciativas de la unidad
2	Apoyar y monitorear el desarrollo del programa en regiones; planificando y calendarizando actividades de cada sub-programa, etc.
3	Ser contraparte ante requerimientos de distintos Departamentos: levantando información y realizando informes, coordinar bases administrativas, etc.
4	Apoyar las labores profesionales de la coordinadora del área PAIS Joven; participación en la elaboración y gestión de cada sub-programa.
5	Atender y tramitar requerimientos de clientes internos y externos del instituto, especialmente aquellas generadas desde las Direcciones Regionales sobre la implementación de algunos sub-programas.
6	Proponer y construir metodologías de implementación de programas y/o iniciativas.
7	Elaborar documentos necesarios para la ejecución de programas; levantar procesos, hacer minutas para subprogramas en regiones, levantar bases de fondos concursables,



8	Mantener relación constante con organismos externos al instituto, como fundaciones, organizaciones, corporaciones, ministerios, etc. para llevar a cabo correctamente la ejecución de los programas.
9	Capacitar a las organizaciones en cuanto a la formulación y rendición.
10	Atención de público interno y externo en forma presencial y telefónica.
11	Apoyar la coordinación en temas designados

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Probidad	100	Todas
2	Trabajo en equipo	90	Todas
3	Adaptación al cambio	100	Todas
4	Comunicación efectiva	100	Todas
5	Confianza en sí mismo	100	Todas
6	Compromiso con la organización	90	Todas
7	Manejo de conflicto	100	Todas
8	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	90	Todas
9	Orientación a la eficiencia	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	90	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Creatividad e innovación	80	Todas
4	Dinamismo	90	Todas
5	Empoderamiento	70	Todas
6	Flexibilidad	90	Todas
7	Gestión	90	Todas
8	Iniciativa	80	Todas
9	Liderazgo	70	Todas
10	Manejo de la información	90	Todas



11	Responsabilidad	100	Todas
----	-----------------	-----	-------



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área Administrativa, Ciencias Sociales o Ingeniería.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
--

Experiencia específica: 1 año de experiencia laboral
--



4.- Apoyo Administrativo PAIS Joven

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Administrativo PAIS Joven
Departamento	Coordinación Programática
Área	PAIS Joven
Estamento	Administrativo
Grado	14
Jefe directo	Jefe/a Departamento Coordinación Programática
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
Ejecutar los procesos administrativos del programa PAIS Joven velando por la correcta ejecución de este.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Ejecutar tareas relativas a la implementación de programas y/o iniciativas de la unidad.
2	Apoyar y monitorear el desarrollo administrativo del programa en regiones.
3	Ser contraparte administrativa con distintos departamentos; en especial con Auditoría Interna, por la elaboración mensual del informe de transferencias de los fondos concursables.
4	Atender y tramitar requerimientos de clientes externos y externos al instituto, especialmente aquellas generadas desde Direcciones Regionales sobre la implementación de programas.
5	Revisar las rendiciones de los distintos fondos y actividades del programa.
6	Actualización del estado de rendiciones y depósitos.
7	Generar órdenes de compra y facturas para programa PAIS Joven en regiones.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	90	Todas
2	Probidad	100	Todas
3	Trabajo en Equipo	90	Todas
4	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	80	Todas
N°	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	90	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Responsabilidad	100	Todas
4	Tolerancia a la presión	80	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área Administrativa o Ciencias Sociales

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Excel intermedio



Experiencia específica: No aplica



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

1.- Jefe/a de Departamento

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Jefe/a Departamento Comunicaciones
Departamento	Comunicaciones
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	Equipo Departamento de Comunicaciones

Objetivo general del cargo
Coordinar, integrar, diseñar, gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación externas e internas, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos, a fin de visibilizar y posicionar al servicio entre sus distintos públicos.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento de las metas y requerimientos establecidos por la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud vinculados al Departamento.
2	Supervisar, controlar y gestionar el cumplimiento de las tareas, funciones y compromisos asociados al Departamento de Comunicaciones.
3	Supervisar y controlar los contenidos comunicacionales entregados por el servicio a través de los distintos formatos utilizados.
4	Asesor y apoyar a la Alta Dirección del servicio en materia comunicacional, así como también a los departamentos, unidades y direcciones regionales.
5	Asignar tareas y actividades propias al personal a cargo y coordinar acciones comunicacionales con la Alta Dirección del servicio, jefaturas de Departamentos y Unidades, y directores regionales.
6	Administrar el presupuesto asignado al departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.



7	Coordinar los procesos de compras y adquisiciones del departamento
8	Determinar las necesidades institucionales de comunicación del servicio, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación institucionales.
9	Velar por el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Atención Ciudadana, de acuerdo a los lineamientos de Dirección Nacional y su contraparte técnica. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al Cambio	90%	todas
2	Comunicación efectiva	100%	1,4,5
3	Compromiso con la organización	100%	todas
4	Manejo de conflictos	100%	todas
5	Manejo de TIC's	85%	todas
6	Orientación a la eficiencia	100%	todas
7	Orientación al cliente	90%	todas
8	Probidad	100%	todas
9	Trabajo en equipo	100%	5
N°	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100%	5
2	Conocimiento del entorno	90%	todas
3	Delegaciones	80%	5
4	Experticia	100%	todas
5	Iniciativa	90%	todas
6	Liderazgo	95%	5
7	Planificación	100%	Todas
8	Responsabilidad	100%	Todas
9	Toma de decisiones	100%	Todas





Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área del periodismo y/o las comunicaciones
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Diplomado o Magíster en Comunicación Pública y/o Estratégica
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Gestión, Norma ISO, Comunicación Estratégica, Marketing
--

Experiencia específica: 3 años en cargos de jefatura de comunicaciones
--



2.- Secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria
Departamento	Comunicaciones
Estamento	Administrativo
Grado	18
Jefe directo	Jefe/a Departamento de comunicaciones
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del cargo
<p>Desarrollar habilidades y destrezas para administrar y colaborar con la funcionalidad de los procesos organizacionales del departamento con visión e iniciativa.</p> <p>Ordenar, revisar, coordinar y ejecutar labores administrativas, manteniendo actualizados y organizados los archivos y la agenda del departamento, cumpliendo con las disposiciones determinadas para ello y necesarias para otorgar continuidad a las funciones de su jefe superior y equipo directo.</p>

Nº	Funciones y Responsabilidades del cargo
1	Recibir, redactar y enviar documentación, información y material relativos al departamento
2	Archivar y registrar documentación relativa al departamento
3	Redactar documentación solicitada por la jefatura del departamento (memos, oficios)
4	Mantener actualización de agenda de reuniones y actividades del departamento
5	Apoyar administrativamente las labores del departamento (recibir y derivar llamadas)
6	Mantener actualización de bases de datos necesarias para el funcionamiento del departamento
7	Atender los requerimientos de la jefatura jerárquica
8	Informar a la jefatura directa el resultado de sus labores y el desempeño del trabajo
9	Despacho de material institucional a las distintas regiones





Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al Cambio	75%	2
2	Comunicación efectiva	100%	9 y 1
3	Compromiso con la organización	100%	2
4	Manejo de conflictos	80%	9 y 1
5	Manejo de TIC's	100%	2, 5 y 6
6	Orientación a la eficiencia	100%	8 y 7
7	Trabajo en equipo	90%	7, 8 y 9
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100%	2 y 3
2	Confiabilidad	100%	3 y 7
3	Diligencia	90%	2 y 3
4	Disciplina	90%	8
5	Discreción	90%	3
6	Lealtad y sentido de pertenencia	100%	8
7	Responsabilidad	100%	3 y 9

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Secretariado Ejecutivo u otra afín

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo office a nivel experto

Experiencia específica: 2 años en cargos similares





3.- Coordinador/a SIAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a SIAC
Departamento	Comunicaciones
Área	
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Jefe Departamento de Comunicaciones
Personal a cargo	Encargados OAC (supervisión)

Objetivo general del cargo
Coordinar y ejecutar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Atención Ciudadana (PMG SIAC) del servicio.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el Sistema Integral de Atención Ciudadana por la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud vinculados al Departamento. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
2	Velar por la elaboración eficiente y eficaz de los reportes de gestión con los estados de avance de los compromisos y metas adquiridas por el Sistema Integral de Atención Ciudadana.
3	Desarrollar labores técnicas en aquellas actividades que le compete al Sistema Integral de Atención Ciudadana.
4	Reportar a la Alta Dirección y Departamento de Planificación acerca del estado de avance y cumplimiento de las metas asociadas al Sistema Integral de Atención Ciudadana.
5	Realizar el control de indicadores asociados al Sistema Integral de Atención Ciudadana.
6	Supervisar, controlar y gestionar las actividades y acciones asociados al Sistema



	Integral de Atención Ciudadana.
7	Coordinar y supervisar el funcionamiento interno del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
8	Planificar las actividades anuales del Sistema Integral de Atención Ciudadana, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional del servicio.
9	Informar a la jefatura directa de la gestión y los resultados de su dependencia ligados al Sistema Integral de Atención Ciudadana

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al Cliente	100	1 y 6
2	Comunicación efectiva	100	2, 6, 7, 9
3	Compromiso con la organización	100	2 y 5
4	Manejo de conflictos	80	7
5	Manejo de TIC's	80	3 y 5
6	Orientación a la eficiencia	90	3
7	Trabajo en equipo	90	5
Nº	-Competencias Específicas		
1	Disciplina	90	5
2	Gestión	100	2, 4, 5 y 8
3	Iniciativa	90	4
4	Manejo de la Información	100	3, 4 y 5
5	Orientación a resultados	90	2, 4, 5 y 8
6	Planificación	90	4, 5 y 8
7	Responsabilidad	100	5 y 1

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Administrador(a) Público o Periodista
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Norma ISO
Capacitaciones (si es que se requiere): Administración y Gestión
Experiencia específica: 1 año en cargos similares



4.- Diseñador/a

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Diseñador/a
Departamento	Comunicaciones
Estamento	Administrativo
Grado	14
Jefe directo	Jefe Departamento de Comunicaciones
Personal a cargo	No aplica

Objetivo general del Cargo
Colaborar en la ejecución y el desarrollo integral de los procesos de comunicaciones del servicio a nivel externo e interno, así como en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en el ámbito de diseño gráfico y marketing.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Diseñar material y soportes gráficos institucionales a partir de las necesidades del servicio y en lineamiento a la norma gráfica de Gobierno.
2	Entregar soporte y apoyo a los departamentos, unidades y direcciones regionales del servicio en el desarrollo de piezas y soportes gráficos.
3	Velar y garantizar por la correcta aplicación de la norma gráfica institucional en los distintos soportes y piezas que se generen.
4	Colaborar en la generación de piezas gráficas para el sitio web institucional, así como las páginas institucionales derivadas.
5	Sacar fotografías de las actividades institucionales externas e internas, y almacenarlas en banco de fotos con los respectivos permisos para uso posterior.
6	Grabar videos de las actividades institucionales externas e internas, y almacenarlas en banco de videos con los respectivos permisos para uso posterior.
6	Llevar los vínculos de trabajo con proveedores externos de insumos gráficos
7	Proponer estrategias y planes de marketing para el servicio.
8	Proponer estrategias y planes de diseño gráfico para el servicio



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	80	1, 3
2	Compromiso con la organización	100	1, 2, 3, 7 y 8
3	Manejo de TIC's	100	1, 2 y 4
5	Orientación a la Eficiencia	85	2, 4
6	Orientación al Cliente	90	3, 7 y 8
7	Trabajo en Equipo	100	2, 4, 5 y 6
N°	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	95	2, 4, 5 y 6
2	Creatividad e Innovación	95	1, 7 y 8
3	Dinamismo	75	3, 4
4	Experticia	100	1, 3, 4
5	Iniciativa	90	2, 5
6	Orientación a Resultados	90	1, 2
7	Disciplina	85	2, 3

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Publicista / Diseñador Gráfico

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Programas de diseño

Capacitaciones (si es que se requiere): Programas de diseño

Experiencia específica: 1 año de experiencia





DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	4

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.



9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias	Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
-Competencias Transversales		
1.- Adaptación al cambio	50	todas
2.- Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3.- Compromiso con la organización	100	todas
4.- Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5.- Probidad	100	todas
6.- Trabajo en equipo	50	12
7.- Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
-Competencias Específicas		
1.- Capacidad de dirección	100	todas
2.- Orientación a resultados	100	todas
3.- Pensamiento Analítico	100	todas
4.- Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5.- Creatividad e Innovación	50	todas
6.- Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales



Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.

2.- Encargado/a de Comunicaciones y Relaciones Publicas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Departamento	Dirección regional Tarapacá
Jefe directo	Directora Regional
Personal a cargo	No aplicar

Objetivo General del Cargo
Difundir y promover en la comunidad y opinión publicas las acciones, programas, lineamientos y beneficios del Instituto nacional de la Juventud. Posesionar a la Directora como sujeto de opinión y referencia a nivel regional en temas de Juventud.



Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Generar noticias de la institución.
2	Generar Puntos de prensas y conferencias de prensa.
3	Coordinar eventos, Seminarios y lanzamientos en la región.
4	Redactar libretos para eventos, discursos a la directora.
5	Encargado de protocolo, precedencia, invitaciones.
6	Coordinar eventos comunicacionales con interceptor.
7	Coordinar visitas a medios de comunicación, publicar notas, contactos radiales entre otros.
8	Asesorar a la Directora Regional en temas comunicacionales, uso de cámaras, micrófonos, lectura de discursos y uso de lenguaje persuasivo y efectivo.
9	Encargado de redes sociales: facebook, twitter.
10	Redactar mensuales informes de redes sociales y de prensa.
11	Enviar a intendencia informes de prensa y agenda.
12	Realizar boletín electrónico de INJUV
13	Encargados de amplificación y su facilitación a la comunidad.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
2	Adaptación al cambio	50	1,2,3,5,8
3	Confianza en sí mismo	60	2,3,4,5,7
4	Comunicación Efectiva	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
5	Manejo de conflicto	60	1,2,3,4,5,6,8,9



6	Orientación a la eficiencia	90	1,3,6,7,8,13
7	Probidad	90	2,3,5,7,8
8	Trabajo en equipo	70	1,2,3,5,6,13
9	Manejo de Tecnologías TIC	60	1,2,3,9,10,11,12,13
Nº	-Competencias Especificas		
1	Aptitud verbal	100	1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
2	Colaboración	80	3,4,5,6,7,8,13
3	Confiabilidad	80	2,3,4,6,7,8,9,13
4	Conocimiento del entorno	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
5	Construcción de alianzas	100	2,3,6,7
6	Creatividad e innovación	100	1,2,3,4,6,7,8,9,13
7	Credibilidad técnica	50	1,3,5,6,7,8,10,11,12
8	Dinamismo	50	2,5,9,13
9	Discreción	80	2,5,8,9
10	Empoderamiento	80	1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12
11	Ética	70	1,2,8,9,13
12	Experticia	60	1,2,13
13	Gestión de redes	100	1,2,3,6,7,8,9
14	Iniciativa	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9,13
15	Lealtad y sentido de pertenencia	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,13
16	Manejo de la Información	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
17	Orientación a resultados	60	2,3,6,7,9,10,11,12,13
18	Pensamiento estratégico	60	2,3,6,7,8,9,13
19	Planificación	60	1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,13
20	Relaciones Interpersonales	70	1,2,3,5,6,7,9
21	Relaciones públicas	70	1,2,,3,5,6,7,11,12,13
22	Responsabilidad	90	1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13
23	Tolerancia a la presión	90	2,5,7
24	Toma de decisiones	60	1,3,4,5,6,7,8,10,11,12

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional Área de las Comunicaciones
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
Experiencia específica: 1 año en cargos similares



3.- Apoyo Profesional Coordinación de programas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Profesional Coordinación de programas
Departamento	Dirección Regional Tarapacá
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar entre los funcionarios de la dirección regional, la correcta ejecución de los programas y además el cumplimiento de las metas de estos con el objetivo de contribuir al funcionamiento general de la Dirección Regional del Instituto Nacional de la Juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Supervisar y colaborar las metas de los encargados de Asociatividad, encargado administrativo, encargada intersector y encargado PAIS joven. Ejemplo: realizar reuniones semanales de supervisión.
2	Interpretar y difundir la información proveniente de estudios que el INJUV realiza sobre temáticas juveniles en el país a los diversos servicios públicos, sociales, educacionales y organizaciones juveniles Ejemplo: planificar salidas a terreno para charlas informativas a otros organismos y entrega de material gráfico.
3	Colaborar la ejecución de los distintos programas implementados en el INJUV, y en el alcance de las metas respectivas. Ejemplo: difundir programas del INJUV en salidas a terreno, coordinar convenios de colaboración con otras entidades, participar en promoción de tarjeta joven y diálogos juveniles, etcétera.
4	Colaborar técnicamente al Director Regional en el seguimiento de las metas de la Dirección Regional y de cada programa ejecutado. Ejemplo: colaborar en el Informe mensual y trimestral de metas, etcétera.
5	Atender requerimientos de usuarios u organizaciones colaboradoras realizando tramitación de solicitudes espontáneas de los jóvenes u organismos de la región. Ejemplo: atender peticiones de colaboración en actividades juveniles.



6	Informar a la Dirección Regional, el resultado de sus labores y el desempeño de su trabajo. Ejemplo: reportar avances de cada funcionario supervisado y actividades e informes realizados.
7	Responder a las diferentes solicitudes y requerimientos de la Dirección Regional y participar de salidas a terreno en conjuntos con otros funcionarios Ejemplo: colaborar en la celebración del día de la juventud.
8	Responsabilidades administrativas Ejemplo: realizar bitácora sobre uso de auto institucional.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	Todas
2	Adaptación al cambio	50	Todas
3	Comunicación Efectiva	80	Todas
4	Manejo de conflicto	60	Todas
5	Orientación a la eficiencia	90	Todas
6	Trabajo en equipo	70	Todas
7	Manejo de Tecnologías TIC	60	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	60	Todas
2	Colaboración	70	Todas
3	Confiabilidad	80	Todas
4	Conocimiento del entorno	80	Todas
5	Construcción de alianzas	50	Todas
6	Credibilidad técnica	60	Todas
7	Diligencia	60	Todas
8	Dinamismo	40	Todas
9	Empoderamiento	60	Todas
10	Ética	60	Todas
11	Flexibilidad	40	Todas
12	Gestión	80	Todas
13	Iniciativa	80	Todas
14	Lealtad y sentido de pertenencia	90	Todas



15	Liderazgo	80	Todas
16	Manejo de la Información	100	Todas
17	Orientación a resultados	80	Todas
18	Pensamiento estratégico	50	Todas
19	Planificación	60	Todas
20	Precisión	80	Todas
21	Relaciones Interpersonales	60	Todas
22	Responsabilidad	90	Todas
23	Toma de decisiones	80	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título profesional del área Social.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable especialización en gestión o políticas públicas.

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: Cargos públicos con personal a cargo, deseable 1 años.



4.- Encargado/a de Administración y Finanzas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Administración y Finanzas
Departamento	Dirección Regional de Tarapacá
Jefe directo	Director (a) Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Velar por el funcionamiento y buen cumplimiento de todas las tareas administrativas y financieras que competen a la Dirección Regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Administrar y rendir fondo fijo mensual
2	Encargada del inventario de la Dirección Regional
3	Encargada GT: informes mensuales, reunir y ordenar verificadores impresos y en digital, enviar verificadores Dirección Nacional.
4	Realizar cotizaciones para la Dirección Regional
5	Realizar solicitudes de adquisición, de reembolsos y otras a la Dirección Nacional
6	Encargada resolver problemas administrativos, tales como servicios de aseo, arreglos menores en gasfitería, electricidad, mantención del edificio y otros.
7	Encargada Sistema de bodega en la Dirección Regional
8	Cualquier otra actividad en pro del buen funcionamiento de la Dirección Regional, como por ejemplo: reemplazar a algún funcionario ausente, asistir a reuniones convocadas por otras Direcciones, apoyar en actividades realizadas por cuenta propia o en conjunto con otras Direcciones, etc.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	Todas
2	Adaptación al cambio	50	Todas
3	Comunicación Efectiva	80	Todas
4	Manejo de conflicto	60	Todas
5	Orientación a la eficiencia	90	Todas
6	Trabajo en equipo	70	Todas
7	Manejo de Tecnologías TIC	60	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	60	Todas
2	Colaboración	70	Todas
3	Confiabilidad	80	Todas
4	Conocimiento del entorno	80	Todas
5	Construcción de alianzas	50	Todas
6	Credibilidad técnica	60	Todas
7	Diligencia	60	Todas
8	Dinamismo	40	Todas
9	Empoderamiento	60	Todas
10	Ética	60	Todas
11	Flexibilidad	40	Todas
12	Gestión	80	Todas
13	Iniciativa	80	Todas
14	Lealtad y sentido de pertenencia	90	Todas
15	Liderazgo	80	Todas
16	Manejo de la Información	100	Todas



17	Orientación a resultados	80	Todas
18	Pensamiento estratégico	50	Todas
19	Planificación	60	Todas
20	Precisión	80	Todas
21	Relaciones Interpersonales	60	Todas
22	Responsabilidad	90	Todas
23	Toma de decisiones	80	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): De preferencia área humanista

Estudios de especialización, curso Relaciones Públicas
--

Capacitaciones: manejo procedimiento administrativo

Experiencia específica: No aplica



5.- Encargado/a de Oficina de atención Ciudadana

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Oficina de atención Ciudadana
Departamento	Dirección Regional Los Lagos
Jefe directo	Director Regional Los Lagos
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Entregar una atención, asesoría oportuna y de calidad, frente a las demandas de la ciudadanos, difundir la plataforma OAC, en las diferentes provincias y comunas mas apartadas de la región, a objeto que los jóvenes puedan realizar sus consultas , sugerencia o reclamos a través de la plataforma .

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Atención de la oficina presencial y virtual de la plataforma OAC
2	Encargada de relaciones públicas del instituto.
3	Redactar memos u oficios para su posterior aprobación.
4	Derivación de llamadas internas.
5	Entrega de información oportuna y satisfactoria a los usuarios tanto presénciales, telefónicos como virtuales.
6	Dar ingreso a los reclamos
7	Derivar las consultas más técnicas a los profesionales pertinentes, en los tiempos legales requeridos por la plataforma OAC.
8	Otras designaciones de la Dirección Regional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al Cliente	80	Todas
2	Comunicación efectiva	90	Todas
3	Manejo de conflictos	90	Todas
4	Orientación a la eficiencia	90	Todas
6	Trabajo en equipo	50	Todas
7	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	70	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Relaciones Interpersonales	90	Todas
2	Relaciones Públicas	90	Todas
5	Colaboración	800	Todas
6	Aptitud verbal	90	Todas
8	Manejo de la información	70	Todas
9	Iniciativa	80	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico Secretariado

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: 1 año en atención al cliente



DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	4

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.



11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Secretaria encargada de OAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria encargada de OAC
Departamento	Dirección Regional Tarapacá
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	4

Objetivo General del Cargo
<p>-Ejecutar las instrucciones de la Directora Regional manteniendo el adecuado y correcto orden administrativo.</p> <p>-Atención de público</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Secretaria de Dirección Regional de Tarapacá.
2	Atención de usuarios externos.
3	Atención de usuarios internos del servicio.
4	Encargada del Centro de Documentación Regional.
5	Encargada de archivos (Ley de transparencia).
6	Encargada de la oficina de atención ciudadana regional.
7	Mantener una red integral de apoyo entre OIRS de los servicios públicos de la región.
8	Realizar una adecuada derivación y seguimiento de usuarios a otros servicios públicos en caso que lo requieran.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación a la eficacia	80	2-3-4-5-6-7-8
2	Compromiso con la organización	100	1-2-3-4-5-6-7-8
3	Trabajo en equipo	50	3-7-8
4	Manejo de la tecnología de información y comunicación, TIC	60	1
5	Comunicación efectiva	90	1-2-3-4-5-6-7-8
6	Orientación al cliente	80	2-3-4-5-6
7	Probidad	100	1-2-3-4-5-6-7-8
Nº	-Competencias Específicas		
1	Responsabilidad	90	1-2-3-4-5-6-7-8
2	Planificación	50	7
3	Lealtad y sentido de pertenencia	100	1-2-3-4-5-6-7-8
4	Iniciativa	80	7-8
5	Pensamiento estratégico	70	1-2-3-4-5-6-7-8
6	Aptitud verbal	90	2-3-4-5-6-7-8
7	Colaboración	90	1
8	Discreción	70	1
9	Gestión de redes	80	7-8

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): No aplica

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica



Experiencia específica: Trabajo en gestión y planificación

3.- Encargado/a Coordinación Intersectorial

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Coordinación Intersectorial
Departamento	
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Establecer, coordinar y mantener relaciones intersectoriales con los servicios públicos y privados que trabajen en torno a la temática de juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargada de la coordinación y vinculación con el intersector.
2	Encargada de la coordinación, planificación, funcionamiento y seguimiento de los acuerdos asumidos por la Mesa Regional de Juventud.
3	Encargada de la coordinación, planificación, funcionamiento y seguimiento de los



	acuerdos de la Mesa Público-Privada de Empleabilidad Juvenil.
4	Encargada de participar en las mesas temáticas convocadas por el intersector.
5	Subrogar al profesional de apoyo y encargado de comunicaciones en caso que se encuentre ausente o tenga choque de actividades.
6	Propiciar espacios de participación juvenil en las actividades del intersector.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Orientación a la eficacia	90	1-2-3-4-5-6
2	Compromiso con la organización	100	1-2-3-4-5-6
3	Trabajo en equipo	80	1-2-3-6
4	Manejo de la tecnología de información y comunicación, TIC	70	1-2-3-5
5	Comunicación efectiva	80	1-2-3-4-5-6
6	Probidad	100	1-2-3-4-5-6
7	Manejo de conflictos	80	
N°	-Competencias Específicas		
1	Responsabilidad	100	1-2-3-4-5-6
2	Planificación	80	1-2-3-5-6
3	Lealtad y sentido de pertenencia	100	1-2-3-4-5-6
4	Iniciativa	80	1-2-3
5	Pensamiento estratégico	80	1-2-3-6
6	Ética e integridad	100	1-2-3-4-5-6
7	Tolerancia a la presión	80	1-2-3-
8	Manejo de la información	80	1-2-3-4-6
9	Gestión de redes	80	1-2-3

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): NO ES NECESARIO

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): NO ES NECESARIO

Capacitaciones (si es que se requiere): SI



Experiencia específica: Trabajo en gestión y planificación

4.- Profesional de apoyo/encargado de comunicaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de apoyo/encargado de comunicaciones
Departamento	Dirección Regional INJUV Tarapacá
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyar la gestión de la dirección regional en los ámbitos de la gestión territorial; planificación y ejecución de programas; y comunicaciones.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargado de descentralización y GT en sus diferentes etapas.
2	Seguimiento de la gestión interna del servicio y elaboración de los informes trimestrales de gestión.



3	Encargado sistema de información regional: plataforma chileindica, ingreso PROPIR y preparación ARI.
4	Seguimiento a la gestión de los programas P.A.I.S Joven y Asociatividad.
5	Apoyo a la gestión intersectorial del servicio.
6	Preparación y envío de informes mensuales de prensa
7	Preparación y envío de informes mensuales de redes sociales, lo que implica la actualización diaria de facebook y twitter.
8	Coordinación de puntos de prensa institucionale e intersectoriales.
9	- Preparar y enviar comunicados de prensa.
10	- Supervisión SIAC.
11	- Colaborador regional comité paritario.
12	- Encargado regional PMG de género.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación a la eficacia	90	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
2	Compromiso con la organización	100	1-2-3-4-5
3	Trabajo en equipo	80	4-5-10
4	Manejo de la tecnología de información y comunicación, TIC	70	2-3-6-7
5	Comunicación efectiva	70	3-4-5-6
6	Probidad	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Responsabilidad	90	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
2	Planificación	90	3-4-8
3	Lealtad y sentido de pertenencia	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
4	Gestión	90	4-5
5	Toma de decisiones	90	8-9-10
6	Iniciativa	80	1-2-3-4-5-6
7	Pensamiento estratégico	70	1-2-3-6
8	Ética e integridad	10	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
9	Tolerancia a la presión	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
10	Discreción	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional Universitario a fin

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No es Necesario

Capacitaciones (si es que se requiere):

Experiencia específica: Trabajo en gestión y planificación





5.- Encargado/a Administrativo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Administrativo
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
El adecuado y correcto orden administrativo, cuidado de bienes INJUV , asesorías, ejecutar las instrucciones de la Dirección Regional

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargado de vehículo institucional. Conductor , mantención e ingreso Bitácora
2	Colaborador regional PMG financiero contable, pagos y rendición
3	Encargado de Bodega y stock
4	Encargado Inventario
5	Suplente OAC, atención a publico
6	Encargado de Transparencia
7	Talleres de Responsabilidad Penal Juvenil
8	Elaboración de convenios intersectoriales, confección de resoluciones exentas, convenios, documentos internos
9	Asesoría Jurídica.
10	Encargado regional de RR. HH. INJUV



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
2	Trabajo en equipo	80	5-6-7-8-9-10
3	Manejo de la tecnología de información y comunicación, TIC	90	1-2-3-4-7-8
4	Probidad	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
5	Orientación al cliente	80	5-7-8
6	Orientación a la eficacia	80	1-2-3-4-5-6-7
7	Manejo de conflictos	90	8-10
Nº	-Competencias Específicas		
1	Responsabilidad	100	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
2	Planificación	80	1-2-7-8
3	Lealtad y sentido de pertenencia	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
4	Gestión	80	1-2-3-4-6
5	Iniciativa	80	5-7-9
6	Ética e integridad	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): No es necesario

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No es necesario

Capacitaciones (si es que se requiere): No es necesario

Experiencia específica: Trabajo en gestión y planificación



DIRECCION REGIONAL DE ANTOFAGASTA

1.- Director/a regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	3

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las



	actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Encargado/a de Administración y Finanzas y OAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Administración y Finanzas y OAC
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	14
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Organizar, gestionar y administrar de manera eficaz y eficiente recursos económicos de Dirección Regional

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Gestionar y ejecutar compras y pagos de cuentas (servicios básicos) de DR
2	Supervisión y ejecución de pagos a proveedores de PNUD e INJUV y pagos a talleristas.
3	Realización de informes para pago de honorarios PNUD Coordinadores Asociatividad y país joven.
4	Resolución de problemas domésticos en infraestructura del edificio de DR .
5	Administrar y rendir Fondos Globales y FDT de Antofagasta y Calama
6	Gestionar tramites de RRHH para funcionarios de DR
7	Ingreso de PROPIR a plataforma Chile indica.
8	Realizar informe de OAC (encuestas, tabulacion y Reporte)
9	Apoyo en tareas y actividades (programas) que realiza INJUV en la Región.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	10	4
2	Comunicación efectiva	50	Todas
3	Confianza en sí mismo	50	Todas
4	Compromiso con la organización	100	5,9
5	Manejo de conflictos	50	4
6	Orientación a la eficiencia	100	Todas
7	Orientación al cliente	100	2,3,6,8
8	Probidad	100	5
9	Trabajo en equipo	50	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Confiabilidad	100	1,5
2	Credibilidad técnica	100	8,7
3	Discreción	100	Todas
4	Ética – Integridad	100	5
5	Gestión	100	Todas
6	Manejo de la información	100	5,7,8
7	Planificación	100	Todas
8	Precisión	100	Todas
9	Responsabilidad	50	Todas
10	Transparencia	100	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Deseable Título Profesional relacionado al área de administración o la contabilidad.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

Capacitaciones (si es que se requiere): Plataforma Chile Indica
--

Experiencia específica: contabilidad básica y procesos de administración pública.



3.- Encargado/a de Comunicaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Comunicaciones
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Realizar la correspondiente difusión de los programas, fondos y actividades INJUV a nivel regional a través de la gestión de publicaciones y entrevistas en prensa escrita, radial y televisiva junto con esto, la administración de redes sociales.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Crear artículos de prensa para enviar a los medios de comunicación regionales
2	Redacción de notas para la página web institucional
3	Gestionar apariciones y entrevistas presenciales en prensa televisiva, escrita y radial
4	Confección de boletín informativo digital, según formato del Depto. Comunicaciones
5	Administración redes sociales, Facebook y Twitter
6	Confección informe de prensa y redes sociales
7	Organización y apoyo actividades propias INJUV
8	Distribución papelería publicitaria a diversas entidades de Gobierno y municipales, etc.
9	Apoyo actividades solicitadas por agrupaciones deportivas y culturales
10	Encargada Intersectorial de mesas de trabajo prevención cáncer femenino y otras.
11	Encargada agenda actividades dirección regional
12	Comunicaciones internas



13	Distribución Revista Observatorio
14	Encargada Ley de Transparencia
15	Encargada Equidad de Género
16	Apoyo creación y ejecución talleres INJUV
17	Apoyo gestión entrega Tarjeta Joven
18	Apoyo en actividades PAIS Joven

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	10	12
2	-Comunicación efectiva	100	1, 2, 3, 4 5, 6, 12
3	Confianza en sí mismo	50	1, 2, 3, 7, 9, 10
4	Compromiso con la organización	50	7, 9, 10, 12
5	Manejo de conflictos	10	12
6	Manejo de tecnologías de información y comunicación	50	6, 4, 5, 6
7	Orientación a la eficiencia	50	3,7
8	Orientación al cliente	100	Todas
9	Probidad	50	12, 14
10	Trabajo en equipo	50	7, 9, 16, 17, 18
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12
2	Construcción de alianzas	100	3, 7, 9, 10
3	Creatividad e innovación	100	1, 2, 3, 4, 5, 7
4	Credibilidad técnica	100	1, 2, 4, 6, 19, 12
5	Gestión de redes	100	3, 5, 7, 8, 9, 10, 16
6	Iniciativa	50	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 12
7	Manejo de la información	100	Todas
8	Pensamiento estratégico	50	3, 7, 10
9	Relaciones interpersonales	50	3, 7, 9, 10, 12, 16, 17,



			18
10	Relaciones públicas	50	3, 5, 7, 10



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional (Periodista)

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

Capacitaciones (si es que se requiere):
--

Experiencia específica: Experiencia en comunicación interna y externa en servicios públicos y privados.



DIRECCION REGIONAL ATACAMA

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	3

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la



	región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales



Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.
--



2.- Profesional de Apoyo en Gestión Administrativa

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo en Gestión Administrativa
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	1

Objetivo General del Cargo
Apoyar en el buen funcionamiento de desempeño de la dirección regional en temas propios de gestión y asuntos contables.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Coordinación y planificación PMG regional
2	Ingreso y correlación de datos para subir a plataforma PROPIR
3	Fondo global y otras rendiciones
4	Coordinación OMJ ¹³ / Organizaciones Juveniles
5	Coordinación de actividad Diálogos Juveniles
6	Corejuv ¹⁴ , contacto con consejeros regionales, coordinar reuniones, entregar información que pueda ser relevante, comunicar presupuesto.
7	Organizar con el intersector Mesa Técnica Regional Juventud
8	Apoyo trabajo intersectorial
9	Apoyo CIJ.

¹³ Oficinas Municipales de Juventud

¹⁴ Consejo Regional de Juventud



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	60	4-5-6-7
2	Confianza en si mismo	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
3	Compromiso con la organización	60	1-2-3-4-5-6-7-8-9
4	Manejo de conflictos	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9
5	Orientación a la eficiencia	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9
6	Probidad	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9
7	Trabajo en Equipo	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de Dirección	60	4-5-6-7-8-9
2	Colaboración	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
3	Confiabilidad	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9
4	Construcción de alianzas	70	4-5-6-7
5	Credibilidad Técnica	80	1-2-3
6	Diligencia	60	1-2-3
7	Discreción	70	1-2-3
8	Experticia	60	1-2-3
9	Gestión	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
10	Iniciativa	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
11	Orientación a resultados	70	1-2-3
12	Pensamiento estratégico	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
13	Perseverancia	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
14	Planificación	70	1-2-3-4-5-6-7-8-9
15	Tolerancia a la presión	80	1-2-3-4-5-6-7-8-9





Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área humanista o administrativa

Deseables estudios de especialización en administración contable
--

Capacitaciones : Deseable en gestión y trabajo en equipo
--

Experiencia específica: no aplica



3.- Secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria y Encargado OAC
Departamento	Dirección Regional Atacama
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyar el funcionamiento de Dirección Regional En temas propios administrativos y atención a público.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Labores Administrativas (elaboración de documentos institucionales).-
2	Encargada ley de transparencia.-Ordenar información, mantenerla actualizada.
3	Encargada OAC, recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
4	Encargada oferta pública de juventud Solicitarla a los demás servicios, mantenerla actualizada, remitirla a Nivel Central, derivarla a las organizaciones juveniles y/o contactos de interés del servicio.
5	Apoyo programa de empoderamiento tarjeta joven
6	Atención de público (presencial y telefónica)





Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	80	4-6
2	Confianza en si mismo	80	1-2-3-4-5-6
3	Compromiso con la organización	80	1-2-3-4-5-6
4	Manejo tecnologías de información y computación	60	1-2-3-4-5-6
5	Orientación al cliente	70	3-6
6	Probidad	80	1-2-3-4-5-6
7	Trabajo en equipo	70	1-2-3-4-5-6
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	80	1-2-3-4-5-6
2	Auto control	70	1-2-3-4-5-6
3	Colaboración	80	1-2-3-4-5-6
4	Confiabilidad	90	1-2-3-4-5-6
5	Conocimiento del entorno	70	1-4-5-6
6	Construcción de alianzas	80	4-5-6
7	Diligencia	70	1-2-3-4-5-6
8	Disciplina	80	1-2-3-4-5-6
9	Discreción	90	1-2-3-4-5-6
10	Flexibilidad	70	1-2-3-4-5-6
11	Gestión de redes	80	1-4-5-6
12	Iniciativa	70	1-2-3-4-5-6
13	Lealtad y sentido de pertenencia	80	1-2-3-4-5-6
14	Manejo de información	80	1-2-3-4-5-6
15	Relaciones interpersonales	80	1-4-5-6
16	Relaciones Publicas	70	1-4-5-6
17	Responsabilidad	80	1-2-3-4-5-6
18	Tolerancia a la presión	70	1-2-3-4-5-6
19	Transparencia	80	1-2-3-4-5-6



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Preferencia área de administración
--

Estudios de especialización : Deseable cursos de administración y Relaciones Publicas

Capacitaciones : deseable Microsoft Office
--

Experiencia específica: Atención de personas, manejo de documentación Pública.
--



4.- Profesional de Apoyo Intersectorial

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo Intersectorial
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	1

Objetivo General del Cargo
Apoyar el funcionamiento de dirección regional en temas propios de coordinación intersectoriales y actividades en terreno.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Actividades en terreno (Gobierno en terreno, charlas institucionales y otros)
2	Participación en mesas técnicas intersectoriales.
3	Apoyo técnico y territorial país joven.
4	Encargado del sistema de bodegas.
5	Encargado del inventario Institucional.
6	Conducción y cuidado vehículo institucional.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva.-	90	1-2-3
2	Confianza en si mismo	90	1-2-3-4-5-6
3	Compromiso con la organización	90	1-2-3-4-5-6
4	Manejo conflicto	80	1-2-3-7-8
5	Manejo tecnologías	60	3-4-5
6	Probidad	100	1-2-3-4-5-6
7	Trabajo en equipo	90	1-2-3-4-5-6
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	90	1-2-3-
2	Confiabilidad	80	1-2-3-4-5-6
3	Conocimientos del entorno	80	1-2-3
4	Construcción de alianzas	80	1-2-3-
5	Creatividad e innovación	70	1-2-3-5
6	Diligencia	80	1-2-3-4-5
7	Disciplina	90	1-2-3-4-5-6
8	Discreción	70	1-2-3
9	Experticia	80	1-2-3-4-5-6
10	Gestión	90	1-2-3-4-5-6
11	Lealtad y sentido de pertinencia	90	1-2-3
12	Orientación a la excelencia	80	1-2-3-4-5-6
13	Persuasión	70	1-2-3
14	Planificación	90	1-2-3-4-5
15	Relaciones interpersonales	90	1-2-3
16	Responsabilidad	90	1-2-3-4-5-6



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): De preferencia área humanista
Estudios de especialización: deseable curso Relaciones Publicas
Capacitaciones: deseable manejo procedimiento administrativo (PNUD)
Experiencia específica: No aplica



DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO

1.- Director/a Regional

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.



13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Secretaria Dirección Regional / Encargada de Administración y Finanzas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria Dirección Regional / Encargada de Administración y Finanzas
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	14
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Secretaria Dirección Regional: Ordenar, revisar, coordinar y ejecutar labores administrativas, manteniendo actualizados y organizados los archivos del Departamento, necesarios para otorgar continuidad a las funciones del jefe directo.</p> <p>Encargada de Administración y Finanzas: Coordinar y gestionar pagos de servicios y facturas, coordinar las solicitudes del personal en relación a permisos administrativos, feriados legales. Velar por el buen funcionamiento en general de labores diarias que lleven al óptimo funcionamiento de todas las dependencias del INJUV.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Atención diaria a público (derivaciones internas o externas, entrega de tarjeta joven, recepción de sugerencias y reclamos, etc.)
2	Encargada OAC
3	Redacción y tramitación de oficios, memorándums y cartas
4	Tramitación de documentos internos, como cometidos funcionarios, feriados legales y días administrativos
5	Encargada de las finanzas internas: Manejo de la caja chica, coordinación de pagos



	de todos los servicios prestados a INJUV y adquisiciones, rendiciones de fondo global y fdt, y en general de los flujos de ingreso y egresos de dineros
6	Encargada del archivo institucional. Manejo y archivo de correspondencia externa.
7	Encargada de préstamos de salón INJUV
8	Inventarios y bodegas
9	Apoyo directo en labores de los profesionales de apoyo.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	90	1, 2
2	Compromiso con la institución	100	1, 2, 5
3	Manejo de tecnológicas de Información y Comunicación TIC	80	3
4	Orientación a la eficiencia	100	3, 4, 6, 8
5	Probidad	100	1, 5
6	Trabajo en equipo	100	9
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1, 2
2	Colaboración	100	9
3	Confiabilidad	100	5
4	Disciplina	100	3, 4, 5, 6
5	Ética	100	1, 5, 8
6	Gestión	50	3, 4, 5, 6
7	Iniciativa	100	5, 9
8	Manejo de Información	100	1, 2
9	Relaciones Públicas	100	1, 2

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Secretariado/ Administración de Empresas o Gestión de Recursos Humanos
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Gestión y administración
Capacitaciones (si es que se requiere): Gestión y administración
Experiencia específica: no aplica



3.- Periodista

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Periodista
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Fortalecer las comunicaciones externas de INJUV, posicionando al servicio -ante los jóvenes, los medios de comunicación y la sociedad toda- como el ente líder en materias de juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Prensa: convocatorias de medios de comunicación para actividades; organizar conferencias y puntos de prensa; comunicados de prensa on line; contactos de prensa vía telefónica
2	Confeccionar Boletín Institucional
3	Encargado de mantener activas y actualizadas todas las Redes Sociales (twitter, facebook)
4	Levantamiento de noticias e hitos comunicacionales
5	Trabajar constantemente en afianzar lazos con periodistas de otros servicios públicos y conocer los hitos comunicacionales de estos
6	Confeccionar informes de requerimiento nacional y regional (informes de redes sociales, fotográficos, de apariciones en prensa, ect.)
7	Acompañamiento constante y en terreno de la Directora Regional, registro fotográfico de las actividades.
8	Encargado de mantener al día la bitácora de vehículo institucional.
9	Conductor vehículo institucional.





Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	1,3,5
2	Orientación a la eficiencia	100	2,3,4,6,9
3	Manejo de Conflictos	80	1,5,7
4	Trabajo en equipo	100	5,7
5	Compromiso con la institución	100	1,2,4,7
6	Probidad	100	1,3,8
7			
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1,2,3,4,5,6,7
2	Colaboración	100	1,2,3,4,5,6,7
3	Confiabilidad	100	6,7
4	Construcción de alianzas	90	1,3,5,7
5	Discreción	100	7
6	Empoderamiento	100	1,5,6,7
7	Ética	100	7
8	Gestión	100	1,5,6,7
9	Gestión de redes	100	1,3,5,7
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	3,5,6,7
11	Manejo de la información	100	1,2,3,4,6
12	Perseverancia	100	2,6
13	Relaciones Públicas	100	1,3,5,7



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área del periodismo ó las comunicaciones.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Comunicación social/ efectiva; Marketing
--

Capacitaciones (si es que se requiere): En redes sociales
--

Experiencia específica: no aplica



4.- Profesional de Apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Profesional de apoyo, encargada del control de gestión interno, para apoyar y asegurar un óptimo desarrollo de los programas y líneas estratégicas del servicio.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Control de gestión interna, creación y ejecución de programas y líneas estratégicas
2	Encargada del PROPIR, ARI, metas del Plan de Desarrollo Regional
3	Encargada de mantener actualizado el Monitoreo regional
4	Encargada del PMG (general, descentralización y de género)
5	Encargada del trabajo Intersectorial: Mesa Regional de Juventud, convenios intersectoriales y gestiones con los demás servicios. Asistente, en ausencia de la directora, a las mesas de trabajo.
6	Encargada de los Convenios (tarjeta joven, de cooperación mutua)
7	Encargada del COREJUV
8	Encargada del FNDR "La Esquina". Contraparte GORE Coquimbo y Fundación Paréntesis.
9	Encargada de la Mesa internacional de Aguas Negras

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	1,4,5,6,7,8,9
2	Manejo de conflictos	100	1,5,7,9
3	Manejo de tecnologías de Información y Comunicación TIC	80	2,6
4	Compromiso con la organización	100	1,2,4,5
5	Trabajo en Equipo	100	1,3,4
6	Orientación a la eficiencia	100	1,2,4,8
7			
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de Dirección	100	1, 4,7
2	Confiabilidad	100	1,2
3	Empoderamiento	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9
4	Gestión	100	5,6,8
5	Liderazgo	100	1,5,7
6	Orientación a la excelencia	100	1,2,4,8
7	Responsabilidad	100	1,2,3,4,5,6,7,8,9
8	Toma de decisiones	50	1,2
9	Planificación	100	1,4



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área administración de empresas/ Ingeniero comercial

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Gestión y administración
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Gestión y administración/ Gestión Recursos Humanos

Experiencia específica: no aplica



DIRECCIÓN REGIONAL VALPARAÍSO

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	5

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la



	región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales



Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Encargado/a de Oficina de atención Ciudadana

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargada de Oficina de atención Ciudadana
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director Regional de Valparaíso
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Entregar una atención, asesoría oportuna y de calidad, frente a las demandas de la ciudadanos, específicamente nuestro segmento juvenil, sumado a esto difundir la plataforma OAC, en las diferentes provincias y comunas más apartadas de la región, a objeto que los jóvenes puedan realizar sus consultas, sugerencia o reclamos a través de la plataforma. Presencia con punto de tarjeta joven y oficina OAC¹⁵, en terreno a través de los Gobierno en terreno.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Atención de la oficina presencial y virtual de la plataforma OAC. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
2	Integrante de la Comisión de Acreditación, servicio militar Quillota y Los Andes
3	Encargada de Gobierno en terreno en toda la región de Valparaíso, (designar personas para hacer presencia, dotarlos de material para presentar, etc.)
4	Representante y gestión de la mesa PRIO ¹⁶ (SERNAM), (evaluar, controlar, etc. las metas)
5	Encargada de la mesa regional de Juventud. (Aunar compromisos de los demás

¹⁵ Oficina de Atención Ciudadana

¹⁶ Programa regional de igualdad de oportunidades



	servicios públicos para cumplir con toda la demanda del público objetivo del instituto)
6	Representante de la mesa técnica de prevención de siniestro y accidentes (SEREMI de Salud)
7	Representante de la mesa de Violencia de género y adolescencia (Seremia de Salud)
8	Asistente COREJUV ¹⁷ : Gestión, difusión y convocatoria integrantes, petición de documentación, etc.
9	Diálogos Participativos, jornada de fortalecimiento de secundarios, etc.
10	Asistencia en la postulación de becas y créditos.
11	Encargada de relaciones públicas del instituto.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al Cliente	100	6
2	Comunicación efectiva	100	1
3	Manejo de conflictos	100	6
4	Orientación a la eficiencia	50	6
5	Adaptación al cambio	100	3
6	Trabajo en equipo	50	2
7	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	10	4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Relaciones Interpersonales	100	5
2	Relaciones Públicas	100	11
3	Dinamismo	50	10
4	Construcción de alianzas	100	1
5	Colaboración	50	4
6	Aptitud verbal	100	1
7	Empoderamiento	100	3
8	Flexibilidad	50	1
9	Manejo de la información	50	7
10	Iniciativa	10	3

¹⁷ Consejo Regional de Juventud



11	Gestión de redes	50	4
----	------------------	----	---



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnica

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Atención de personas

Experiencia específica: Atención al cliente



3.- Administrativo encargado/a de Tarjeta Joven

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrativo encargado/a de Tarjeta Joven
Departamento	Dirección Regional de Valparaíso
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director Regional de Valparaíso
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Entrega de la Tarjeta Joven, resolución de peticiones y consultas en materia de Voluntariado. Encargada de la Oficina de Atención Ciudadana, encargada de canalizar el contacto de la ciudadanía con el INJUV y las demás instituciones públicas.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Reemplazo OAC: Atender a nuestros usuarios resolver sus inquietudes, y dar respuesta a sus solicitudes de Información, reclamos o sugerencias.
2	Hacer entrega de la Tarjeta Joven a quienes la hayan solicitado a través del portal y en forma presencial http://extranet.injuv.gob.cl/tarjeta_joven/index.php
3	Entrega en terreno de Tarjeta Joven
4	Confeccionar tarjetas para los lugares en los cuales se solicitan un mayor número de tarjetas, como Liceos, Institutos, Universidades y otros.
5	En materia de voluntariado: Encargado de realizar un nexo entre las ONG ¹⁸ y las DAE ¹⁹ de las Universidades para así conseguir a los jóvenes a fin de lograr los objetivos.
6	Atender consultas derivadas de otros servicios públicos tales como Servicio de Impuestos Internos y la Dirección Provincial del Trabajo, a fin de poder asesorar o

¹⁸ Organizaciones No Gubernamentales

¹⁹ Dirección de Asuntos Estudiantiles



	bien confeccionar Boleta de Honorarios, declaraciones de rentas, cartas de renuncia, entre otros.
7	Participación y representación en la Mesa Regional de VIH
8	Monitoreo de “espacio amigable” en consultorios
9	Gestión para delegaciones públicas y no públicas que llegan desde otras regiones

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al Cliente	100	6
2	Comunicación efectiva	100	1
3	3.- Manejo de conflictos	100	6
4	Orientación a la eficiencia	50	6
5	Adaptación al cambio	100	3
6	Trabajo en equipo	50	2
Nº	-Competencias Específicas		
1	Relaciones Interpersonales	100	5
2	Relaciones Públicas	100	11
3	Dinamismo	50	10
4	Colaboración	50	4
5	Aptitud verbal	100	1
6	Empoderamiento	100	3
7	Flexibilidad	50	1
8	Manejo de la información	50	7
9	Iniciativa	100	3

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):
Capacitaciones (si es que se requiere): Atención de personas
Experiencia específica: Atención de clientes



4.- Conductor y administrativo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Conductor y administrativo
Departamento	Dirección Regional Valparaíso
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director/a regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Conductor de Dirección Regional de camioneta Institucional y bus injuvmóvil - Entrega de correspondencia, afiches, y otras necesidades del servicio. - Apoyar en atención usuarios, trabajos menores, gestionar convenios de tarjeta joven, implementar bus para actividades de terreno.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Conducir ambos vehículos, cumpliendo con las mantenciones, bitácora, informar dentro de 24 horas del voucher de carga de combustible, revisar cuando sea día festivo o fin de semana a intendencia para permiso de conducción, coordinar los tiempos de llegada a distintas actividades, conocer la ruta de viaje, mantener los vehículos ordenados y limpios.
2	Entrega de correspondencia donde el servicio lo requiera, esto es principalmente Intendencia, Gobernaciones, Seremis, Direcciones Regionales, Universidades, colegios, Organizaciones Juveniles, etc.
3	Apoyar en la distribución del material de difusión, principalmente en aquellas que se realizan con afiches en los distintos lugares y en campañas alusivas a la Institución.
4	Trabajos menores, apoyar en el orden y la limpieza del Instituto y sus dependencias, subir rejas y seguridad del espacio físico.
5	Gestionar convenios de la tarjeta joven, aprovechando el desplazamiento de los vehículos Institucionales realizando contactos con las empresas asociadas a las



	prioridades Institucionales esto es Salud, Educación, Deporte y Cultura
6	Implementar bus para las actividades en terreno, esto es principalmente equipar con notebook, amplificación, materiales de difusión en gobierno en terreno, Universidades, colegios, requerimientos de Centros Juveniles y Culturales, etc.
7	Atención a usuario telefónica y presencialmente (organizaciones y personas jurídicas).
8	Abrir el instituto para comenzar las labores diarias. Cierre en forma circunstancial.
9	Participar de la mesa para la Comisión Regional de Seguridad de Tránsito, coordinando planes de contingencia.
10	Apoyo a otros servicios en labores de conductor.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al Cliente	100	6
2	Comunicación efectiva	100	1
3	Manejo de conflictos	100	6
4	Orientación a la eficiencia	50	6
5	Adaptación al cambio	100	3
6	Trabajo en equipo	50	2
7	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	10	4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Relaciones Interpersonales	100	5
2	Relaciones Públicas	100	11
3	Dinamismo	50	10
4	Construcción de alianzas	100	1
5	Colaboración	50	4
6	Aptitud verbal	100	1
7	Empoderamiento	100	3
8	Flexibilidad	50	1
9	Manejo de la información	50	7
10	Iniciativa	100	3
11	Gestión de redes	50	4





Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

Capacitaciones (si es que se requiere): Atención de personas

Experiencia específica: Atención al cliente



5.- Secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria
Departamento	Dirección Regional Valparaíso
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a Regional de Valparaíso
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Asistir al Director regional en términos de administrar su agenda y atender las llamadas y solicitudes de reunión de este. Coordinación con el gabinete regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargada de la parte administrativa del instituto, es decir administra los archivos, fichas del personal, toma los mensajes telefónicos, entre otros
2	Tramitación licencias médicas, registro de ausencias (días administrativos, feriados legales), entre otras.
3	Encargada de la agenda institucional (tanto el director como de los funcionarios)
4	Realiza control de insumos y también de inventario.
5	Encargada del fondo fijo para gastos del instituto
6	Elaboración de documentos: vacaciones, administrativos, resoluciones, libro de asistencia,
7	Envío y recepción de correspondencia
8	Chequear y enviar las bitácoras de ambos vehículos institucionales
9	entrega de informes mensuales de asistencia y fondos fijos
10	Participación en la Comisión de Acreditación
11	Atención de público en forma telefónica
12	Control de carpetas personales de los funcionarios



13	Apoyo PROPIR ²⁰
14	Apoyo Chilecompra
15	Administración de insumos y espacio físico

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Probidad	100	2
2	Compromiso con la organización	100	1
3	Trabajo en equipo	100	4
4	Comunicación efectiva	50	3
5	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	50	7
6	Orientación a la eficiencia	100	7
7	Confianza en sí mismo	50	6
Nº	-Competencias Específicas		
1	Transparencia	100	2
2	Ética / Integridad	100	1
3	Lealtad y sentido de pertenencia	50	2
4	Manejo de la información	100	5
5	Pensamiento Analítico	100	4
6	Relaciones Interpersonales	100	10
7	Conocimiento del entorno	50	5
8	Confiabilidad	100	3
9	Discreción	100	2
10	Colaboración	50	6
11	Disciplina	100	5

²⁰ Programa Público de Inversión Regional



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área secretariado, asistente ejecutivo.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): no aplica

Experiencia específica: Atención al cliente, secretaria

6.- Coordinador/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Coordinador/a Regional
Departamento	Dirección Regional Valparaíso
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Director/a Regional de Valparaíso
Personal a cargo	7

Objetivo General del Cargo

Controlar y administrar los procesos e insumos de la Dirección regional, además de representar al Director Regional en actividades cuando este por motivos de fuerza mayor no



pueda asistir.

N°	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Asesorar en temas administrativos y comunicacionales al Director Regional
2	Revisar y visar documentación previa firma del director regional
3	Coordinador de actividades en terreno en términos logísticos, formación de equipos, delegación de insumos y registro de otros
4	Encargado del PMG de Gestión territorial, planificación, ejecutar y controlar actividades
5	Realizar el control de insumos y encargado del inventario.
6	Encargado Plataforma Chileindica
7	Participación de Comisión de Acreditación en la provincia de Valparaíso
8	Participación en Comisión de Prelación para proyectos de empleabilidad juvenil del FOSIS
9	Nexo intersectorial
10	Representar, y suplir al Director regional en actividades



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Probidad	100	3
2	Comunicación efectiva	100	4
3	Confianza en sí mismo	50	2
4	Trabajo en equipo	100	2
5	Manejo de conflictos	50	5
6	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	7
7	Orientación a la eficiencia	100	todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Liderazgo	100	2
2	Delegaciones / delegar	100	1
3	Creatividad e Innovación	50	9
4	Relaciones Interpersonales	100	1
5	Relaciones Públicas	50	4
6	Empoderamiento	50	10
7	Toma de decisiones	100	11
8	Planificación	100	1
9	Pensamiento estratégico	100	2
10	Pensamiento Analítico	100	3
11	Tolerancia a la presión	50	7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional



Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):
Capacitaciones (si es que se requiere):
Experiencia específica: Administración y gestión

DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	5

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de



	sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas



6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7
---	------------------	----	----------------



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.
--



2.- Encargado/a Unidad Territorial

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Unidad Territorial
Departamento	Dirección Regional Metropolitana
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Director/a Regional Metropolitano/a
Personal a cargo	1

Objetivo General del Cargo
Coordinar las distintas salidas a terreno, generando vínculos y espacios de trabajo local en las diferentes comunas de la región, interactuando con los municipios (a través de la Red de Oficinas Municipales) y gobernaciones (a través de los Encargados de Juventud) de la misma.

Nº	Principales funciones y responsabilidades del cargo
1	Mantener un catastro actualizado de los encargados de Oficinas Municipales de Juventud y de los gobernadores y Encargados de Juventud de las gobernaciones.
2	Colaborar con la difusión de información que vaya en beneficio de las y los jóvenes de la región; oferta pública, fondos concursables, capacitaciones, actividades, seminarios, encuentros, etc.) a través de la Red OMJ.
3	Sistematizar las acciones territoriales realizadas durante el año.
4	Coordinar las salidas y solicitudes del INJUV MOVIL.
5	Coordinar permanentemente con el área de intersector de modo que las relaciones, programas y actividades con los distintos servicios públicos y privados puedan ejecutarse territorialmente.
6	Proponer estrategias de trabajo anual con la Red OMJ ²¹ y gobernaciones.
7	Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión del trabajo territorial.
8	Generar vínculos para el desarrollo del trabajo territorial donde se implementen los programas del instituto.
9	Asistir a las distintas actividades que organizan las Oficinas de Juventud y Gobernaciones de la Región Metropolitana

²¹ Oficinas Municipales de Juventud



10	En general, ejecutar las tareas que le sean encomendadas por la Jefatura, para el buen funcionamiento de la Dirección Regional Metropolitana.
----	---

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación Efectiva	100	1,2,4,5,8,9
2	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	80	1,2,3,6,7
3	Orientación a la eficiencia	100	TODAS
4	Orientación al Cliente	80	TODAS
5	Probidad	100	TODAS
6	Compromiso con la organización	100	TODAS
7	Trabajo en equipo	100	1,5,8,9
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	75	2,5,6,7,8,9
2	Conocimiento del entorno	80	1,2,5,8,9
3	Construcción de alianzas	100	2,5,6,8
4	Disciplina	100	TODAS
5	Confiabilidad	100	TODAS
6	Gestión de redes	100	1,2,4,5,6,7,8,9
7	Manejo de la información	100	1,2,5,7
8	Iniciativa	100	TODAS
9	Pensamiento estratégico	80	1,2,4,5,6,8
10	Planificación	90	TODAS

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto



Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Deseable área de las ciencias sociales
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): Planificación Estratégica
Experiencia específica: Trabajo en Redes



3.- Encargado/a de Coordinación Programática y Oficina de Atención Ciudadana

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Coordinación Programática y Oficina de Atención Ciudadana
Departamento	Dirección Regional Metropolitana
Estamento	Planta Suplencia
Grado	15
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar y dar respuesta a las demandas de información, reclamos y sugerencias de clientes/usuarios y beneficiarios, tanto en atención directa, telefónica y virtual. De igual manera coordinar los programas de la Dirección Regional asociados a metas.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Recepción, Análisis y Sistematización de la Información del Estado de Cumplimiento del PMG SIAC asociado a las atenciones a usuarios.
2	Entrega de información oportuna y satisfactoria a los usuarios tanto presenciales, telefónicos como virtuales.
3	Dar ingreso a los reclamos
4	Registrar los datos de los usuarios en la Plataforma de Atención OAC
5	Derivar las consultas más técnicas a los profesionales pertinentes, en los tiempos legales requeridos por la plataforma OAC.
6	Dar curso a las consultas cuando estas tengan pertinencia de otro servicio, en los tiempos legales requeridos por la plataforma OAC. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
7	Elaboración, implementación, planificación y monitoreos de programas
8	Entregar apoyo a distintas áreas para el cumplimiento de tareas y metas
9	Otras designaciones de la Dirección Regional





Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	90	2,3,5,6,7
2	Manejo de conflictos	100	3,5,6
3	Orientación al Cliente	100	TODAS
4	Orientación a la eficiencia	100	TODAS
5	Trabajo en equipo	90	5,6
6	Probidad	100	TODAS
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	2,3,5,6,7
2	Colaboración	100	TODAS
3	Conocimiento del entorno	100	TODAS
4	Delegaciones / delegar	80	3,5,6
5	Diligencia	100	TODAS
6	Gestión	90	2,3,5,6,8
7	Manejo de la información	100	TODAS
8	Orientación a la excelencia	90	2,7,8
9	Pensamiento Analítico	90	2,6,7,8
10	Precisión	100	TODAS
11	Relaciones Públicas	75	2,3,6
12	Transparencia	100	TODAS

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico profesional, secretaria ejecutiva, trabajadora social.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no es imprescindible



Capacitaciones (si es que se requiere): Atención a Usuarios, Protocolos de atención telefónica, virtual y presencial.

Experiencia específica: ---

4.- Profesional de Apoyo Unidad Territorial

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo Unidad Territorial
Departamento	Dirección Regional Metropolitana
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Encargada Unidad Territorial
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyo al diseño, gestión y ejecución de la Unidad Territorial de la Dirección Regional Metropolitana, manteniendo una comunicación directa con las redes de Oficinas Municipales de Juventud a nivel regional para dar a conocer las ofertas del Instituto.

N°	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Colaborar en las convocatorias de la RM cuando estas estén dirigidas a la Red de OMJ's y Gobernaciones
2	Coordinar con su jefatura la entrega gratuita a comunas de la Tarjeta Joven



3	Coordinar convocatorias y reuniones con la Red de OMJ's y Gobernaciones.
4	Mantener contacto directo con las oficinas de Encargados de Juventud
5	Encargada de la logística de las salidas a terreno de la Dirección Regional, organizar, coordinar y ejecutar.
6	Mantener actualizada la bb.dd. de la red de OMJ's y Gobernaciones.
7	Apoyar todas aquellas acciones que tengan expresión territorial.
8	Suplencia SIAC y OAC
9	En general, ejecutar las tareas que le sean encomendadas por la Jefatura, para el buen funcionamiento de la DRM.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación a la eficiencia	100	TODAS
2	Trabajo en equipo	100	2,4,5,7
3	Manejo de conflictos	70	4,8
4	Probidad	100	TODAS
5			
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	90	1,4,5,8
2	Colaboración	100	TODAS
3	Diligencia	100	TODAS
4	Disciplina	100	TODAS
5	Gestión	90	1,3,4,5,6
6	Iniciativa	90	TODAS
7	Orientación a resultados	100	TODAS
8	Perseverancia	100	TODAS
9	Responsabilidad	100	TODAS

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico, secretaria ejecutiva, asistente social.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no es necesario

Capacitaciones (si es que se requiere): manejo de Office

Experiencia específica: No aplica





5.- Encargado/a de Comunicaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Comunicaciones
Departamento	Dirección Regional Metropolitana
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Directora Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Encargada de las comunicaciones internas y externas de la DRM; Prensa, Difusión, Lanzamientos y Protocolo.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Diseñar una estrategia anual de medios y difusión en función de las actividades de la región y las coyunturas regionales relacionadas con juventud.
2	Crear y mantener actualizada una base de datos de Medios tanto comunales como provinciales.
3	Crear y mantener actualizada la base de datos de Encargados de comunicaciones y jefes de gabinete de contrapartes, seremias y sociedad civil estratégica.
4	Encargarse del trabajo protocolar, en eventos y actividades externas o cuando corresponda.
5	Proponer, redactar y determinar contenidos a su jefatura.
6	Diseño y difusión de invitaciones y material de difusión.
7	Encargada de Convocatorias mediales, comunicados de prensa y protocolo en lanzamientos y actividades regionales.
8	Encargada de la Cobertura de actividades en radios, TV, diarios, revistas, diarios electrónicos comunales y provinciales.
9	Archivo de registro medial.



10	Encargada de los contenidos, diseño y difusión de las plataformas de difusión de la RM (mural INJUV, boletín).
11	Encargada de los contenidos, actualización y mantención de las redes sociales como facebook, twitter entre otros.
12	Entregar insumos permanentemente a la pagina Web www.injuv.cl con noticias de las actividades que realiza la DRM. Asimismo, mantener informado de los convenios, actividades, alianzas y proyectos al intersector gubernamental como a la sociedad civil atingente, todo esto en formato de Boletines u otros.
13	Mantener completamente informado a los/las funcionarios/as de la DRM de todas las campañas, lanzamientos de programas, fondos concursables y noticias relevantes relacionados con INJUV y con Juventud.
14	Velar por que la información y la Imagen Institucional de la Dirección Regional mantenga una permanente visibilidad y coherencia desde la Papelería Institucional como de toda documentación, afiches promocionales, información en páginas Web, patrocinios, actividades masivas, etc.
15	Entregar insumos a la OAC de afiches y material de merchandising y velar por que la información que este disponible se encuentre actualizada, así como también coordinarse con el encargado de la Red de Infocentros con el fin de que se surtan de merchandising y papelería de difusión según corresponda.
16	Otros requerimientos solicitados por la Dirección.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	1,3,4,5,6,8,10,11,13,15
2	Orientación a la eficiencia	100	TODAS
3	Confianza en sí mismo	70	4,5,7,8
4	Manejo de conflictos	80	4,7,8,11,15
5	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	TODAS
6	Probidad	100	TODAS
7	Compromiso con la organización	100	TODAS
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1,3,4,5,6,8,10,11,13,15
2	Conocimiento del entorno	100	1,2,3,9,14
3	Construcción de alianzas	100	1,2,3,14
4	Iniciativa	90	TODAS
5	Dinamismo	90	TODAS
6	Discreción	100	4,5,7,8,10,11
7	Ética / Integridad	100	TODAS
8	Gestión	100	TODAS
9	Manejo de la información	100	TODAS
10	Pensamiento estratégico	90	1,4,5,7,8,10,11,14
11	Persuasión	90	1,4,5,7,8,10,11,14
12	Planificación	100	TODAS
13	Relaciones Públicas	80	3,4,7,8,13,14,15
14	Tolerancia a la presión	90	TODAS

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales



Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área del periodismo, Comunicaciones sociales
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Comunicación Estratégica (en lo posible)
Capacitaciones (si es que se requiere): Programas Gráficos / Redes Sociales
Experiencia específica: no aplica

6.- Encargado/a Administrativo/a

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Administrativo/a
Departamento	Dirección Regional Metropolitana
Estamento	Planta
Grado	12
Jefe directo	Director/a Regional Metropolitano/a
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Mantener en orden los procesos administrativos y de control de la DRM

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Control y coordinación de la gestión administrativa; elaboración de resoluciones, ordenamiento de fichas de funcionarios, control de salida, etc.
2	Gestionar la instalación de líneas telefónicas, de Internet y alarma de seguridad para la Dirección Regional.
3	Administración y control de los recursos humanos, a través de procesos como permisos administrativos, licencias médicas, capacitaciones, feriados legales, días compensados, etc.
4	Administración y control de recursos financieros, como rendiciones, supervisión,



	procesos de Chilecompra, solicitudes de cotizaciones, etc.
5	Administración y control de recursos materiales, como caja chica, bodegas, inventarios, infraestructura, equipamiento, vehículos, etc.
6	Evaluación administrativa de los proyectos y programas que cuenten con financiamiento de cualquier índole (PNUD, etc.)
7	Comunicación Interna entre los funcionarios y honorarios.
8	Encargada de la Ley de Transparencia en la región.
9	Encargada del PMG Sistema de Seguridad de la Información en la región.
10	Apoyo Administrativo a los funcionarios encargados de programas con financiamiento.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	70	TODAS
2	Orientación a la eficiencia	100	TODAS
3	Probidad	100	TODAS
4	Compromiso con la organización	90	TODAS
Nº	-Competencias Específicas		
1	Confiabilidad	100	TODAS
2	Diligencia	100	TODAS
3	Disciplina	80	1,3,4,5,6,8,9
4	Discreción	100	1,3,4
5	Ética / Integridad	100	TODAS
6	Experticia	80	TODAS
7	Manejo de la información	90	TODAS
8	Orientación a resultados	100	TODAS
9	Planificación	80	1,2,4,5
10	Tolerancia a la presión	100	TODAS



Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área de la administración pública, área de Recursos Humanos.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): Estatuto Administrativo.
Experiencia específica: --



DIRECCION REGIONAL O`HIGGINS

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	8
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	3

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al INJUV en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir



12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales



Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Secretaria y encargada OAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria y Encargada OAC
Departamento	Dirección Regional de O'Higgins
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar, toda la parte administrativa interna de la Dirección Regional, el envío de correspondencia, la recepción de la misma, encargada de OAC ²² , redacción de documentos.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargada de O.A.C. (plataforma, presencial y telefónica) Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
2	Confección de memorandums, cartas, oficios, etc.
3	Despacho de correspondencia.
4	Recepción de correspondencia.
5	Entrega de horarios de atención, en caso de que la encargada se encuentre en terreno.
6	Apoyo a los demás funcionarios.
7	Encargada de transparencia.
8	Distribución de materiales.

²² Oficina de Atención Ciudadana





Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	100	todas
2	Comunicación efectiva	100	1 y 5
3	Confianza en sí mismo	100	todas
4	Compromiso con la organización	100	todas
5	Manejo de conflictos	100	1 y 5
6	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	todas
7	Probidad	100	todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Manejo de la información	100	1 y 5
2	Autocontrol	100	todas
3	Colaboración	100	todas
4	Confiabilidad	100	todas
5	Disciplina	100	todas
6	Flexibilidad	100	todas
7	Ética / Integridad	100	todas
8	Responsabilidad	100	todas
9	Relaciones Interpersonales	100	1 y 5
10	Planificación	100	todas
11	Aptitud verbal	100	todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): área Secretariado Ejecutivo

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): deseable cursos



ISO 9001
Capacitaciones (si es que se requiere): deseable sobre ISO 9001
Experiencia específica: Atención de público y manejo de documentación

3.- Encargado de Comunicaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de comunicaciones
Departamento	Dirección Regional de O'Higgins
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Encargada de las comunicaciones internas y externas del Injuv, se debe relacionar con el departamento de comunicaciones nacional, para generar la estrategia de comunicación del instituto en la región, por otro lado está a cargo del manejo de las redes sociales pertenecientes al servicio y es un apoyo técnico para los demás funcionarios.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
----	---



1	Encargada de las comunicaciones internas y externas de la Dirección Regional
2	Relacionarse directamente con el departamento de comunicaciones nacional
3	Administrar las redes sociales pertenecientes al servicio en esta Dirección Regional
4	Soporte técnico en temas protocolares y de relaciones públicas
5	Apoyo a los demás funcionarios
6	Encargada de bodega de la Dirección Regional
7	Conducción del vehículo institucional a requerimiento del servicio



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	100	todas
2	Comunicación efectiva	100	todas
3	Confianza en sí mismo	100	todas
4	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	todas
5	Orientación al Cliente	100	todas
6	Probidad	100	todas
7	Trabajo en equipo	100	todas
Nº	-Competencias Específicas	100	todas
1	Aptitud verbal	100	todas
2	Colaboración	100	todas
3	Capacidad de dirección	100	todas
4	Construcción de alianzas	100	todas
5	Credibilidad Técnica	100	todas
6	Dinamismo	100	todas
7	Persuasión	100	todas
8	Planificación	100	todas
9	Relaciones Públicas	100	todas
10	Transparencia	100	todas
11	Tolerancia a la presión	100	todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Área comunicaciones, relaciones públicas, periodismo



Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No
Capacitaciones (si es que se requiere): No
Experiencia específica: Trabajos anteriores en área de RRPP o periodismo

4.- Profesional de Apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de apoyo
Departamento	Dirección Regional de O'Higgins
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Profesional de apoyo de la Dirección Regional, es la encargada de coordinar las actividades a realizar por el servicio, es la encargada de Gestión Territorial, PMG ²³ y PROPIR ²⁴ , soporte técnico a los demás funcionarios del Instituto y PNUD ²⁵ .

²³ Programa Mejoramiento de Gestión

²⁴ Programa Público de inversión regional.

²⁵ Programa de las Naciones Unidas del Desarrollo



Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Coordinar las actividades a realizar con el intersector
2	Coordinar las actividades propias del servicio.
3	Coordinador/a del Gestión Territorial
4	Coordinador/a del Programa Mejoramiento de Gestión
5	Coordinador/a del Programa Público de Inversión Regional
6	Soporte técnico a los demás funcionarios del Instituto y PNUD.
7	Encargado/a de Comité Paritario.
8	Encargado/a de la bitácora del automóvil institucional.
9	Delegado/a de la rendición del fondo global

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	100	todas
2	Confianza en sí mismo	100	todas
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	100	todas
5	Probidad	100	todas
6	Orientación a la eficiencia	100	todas
7	Trabajo en equipo	100	todas
Nº	-Competencias Específicas		todas
1	Aptitud verbal	100	todas
2	Autocontrol	100	todas
3	Colaboración	100	todas
4	Confiabilidad	100	todas
5	Credibilidad Técnica	100	todas
6	Delegaciones / delegar	100	todas
7	Gestión de redes	100	todas



8	Lealtad y sentido de pertenencia	100	todas
9	Planificación	100	todas
10	Relaciones Públicas	100	todas
11	Tolerancia a la presión	100	todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Licenciatura en alguna de las ramas de las Ciencias Sociales.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable planificación estratégica social

Capacitaciones (si es que se requiere): Formulación y evaluación de proyectos sociales

Experiencia específica: no aplica

DIRECCIÓN REGIONAL MAULE

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo



Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	5

Objetivo General del Cargo

Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al INJUV en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magisteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Profesional de Apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo
Departamento	Dirección Regional del Maule
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	4

Objetivo General del Cargo
El Apoyo Profesional debe garantizar la coordinación entre los funcionarios de la dirección regional, la correcta ejecución de los programas y además el cumplimiento de las metas de estos con el objetivo de contribuir al funcionamiento general de la Dirección Regional del Instituto Nacional de la Juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Supervisar y colaborar las metas de los encargados de Asociatividad, encargado administrativo, encargada intersector y encargado PAIS joven. Ejemplo: realizar reuniones semanales de supervisión.
2	Interpretar y difundir la información proveniente de estudios que el INJUV realiza sobre temáticas juveniles en el país a los diversos servicios públicos, sociales, educacionales y organizaciones juveniles Ejemplo: planificar salidas a terreno para charlas informativas a otros organismos y entrega de material gráfico.
3	Colaborar la ejecución de los distintos programas implementados en el INJUV, y en el alcance de las metas respectivas. Ejemplo: difundir programas del INJUV en salidas a terreno, coordinar convenios de colaboración con otras entidades, participar en promoción de tarjeta joven y diálogos juveniles, etcétera.
4	Colaborar técnicamente al Director Regional en el seguimiento de las metas de la Dirección Regional y de cada programa ejecutado. Ejemplo: colaborar en el Informe mensual y trimestral de metas, etcétera.
5	Atender requerimientos de usuarios u organizaciones colaboradoras realizando



	tramitación de solicitudes espontáneas de los jóvenes u organismos de la región. Ejemplo: atender peticiones de colaboración en actividades juveniles.
6	Informar a la Dirección Regional, el resultado de sus labores y el desempeño de su trabajo. Ejemplo: reportar avances de cada funcionario supervisado y actividades e informes realizados.
7	Responder a las diferentes solicitudes y requerimientos de la Dirección Regional y participar de salidas a terreno en conjuntos con otros funcionarios Ejemplo: colaborar en la celebración del día de la juventud.
8	Responsabilidades administrativas Ejemplo: realizar bitácora sobre uso de auto institucional.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	- Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva.	100	5
2	Compromiso organizacional.	100	3
3	Probidad.	50	5
4	Orientación al cliente.	100	3
5	Orientación a la eficacia.	50	4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración.	100	3
2	Capacidad de dirección	100	6
3	Gestión de redes.	100	5
4	Pensamiento estratégico	50	3
5	Planificación.	50	3
6	Orientación a los resultados	50	4
7	Manejo de Windows office y plataformas de internet a nivel avanzado.	50	4

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): - Título profesional del área Social.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): - Deseable especialización en gestión o políticas públicas.
Capacitaciones (si es que se requiere): - Deseable capacitación en plataformas de chileíndica y Chilecompras.
Experiencia específica: - Cargos públicos con personal a cargo, deseable 2 años.



3.- Encargado/a Oficina de Atención Ciudadana /Secretaria

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Oficina de Atención Ciudadana /Secretaria
Departamento	Dirección Regional del Maule
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>La Encargada de la Oficina de Atención a la Ciudadanía contribuye en el funcionamiento de la OAC en todos sus niveles, con un trabajo técnico como humano y material, utilizando la plataforma de atención. Además de prestar apoyo en actividades de dirección, relatar charlas informativas y asistencia a capacitaciones de los servicios.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	<p>Entregar una buena atención en la OAC. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285. Ejemplo: registrar en la plataforma los servicios, realizar encuesta de satisfacción de servicio, reportar los resultados de las encuestas, dar respuesta a solicitudes realizadas desde la plataforma y realizar charlas de promoción de OAC</p>
2	<p>Desarrollar las actividades de secretaria de la Dirección Regional INJUV Maule. Ejemplo: atención diaria de llamados y mensajes, responsable del envío de recibo de fax, encargada de bodega, apoyar en visitas de promoción del INJUV y actividades que se le solicite.</p>
3	<p>Colaborar en actividades extra programáticas del encargado de Asociatividad</p>



Ejemplo: reemplazar a infocentrista, Recepcionar, imprimir y entregar tarjeta joven e informar sobre beneficios y formas de utilización, además de reportar la entrega de estas. Apoyar en las actividades extra programáticas.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	3
2	Compromiso con la organización	100	3
3	Probidad	50	3
4	Orientación al cliente	100	3
5	Orientación a la eficiencia	50	3
N°	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	3
2	Autocontrol	50	3
3	Colaboración	100	3
4	Manejo de Información	100	2
5	Relaciones Interpersonales	100	3
6	Tolerancia a la presión	50	3

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): áreas de las ciencias sociales y/ administración

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable curso de atención al cliente

Capacitaciones (si es que se requiere): Deseable en office y programa Intranet

Experiencia específica: deseable área de atención al cliente





4.- Encargado/a Administrativo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargada Administrativa
Departamento	Dirección Regional de Maule
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director Regional.
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>El encargado administrativo contribuye en la gestión financiera del INJUV Maule, con el propósito de facilitar el normal funcionamiento de la Dirección regional y sus actividades, manteniendo registros claros sobre la información de la asignación de recursos económicos y otros, que faciliten el cumplimiento de las metas.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	<p>Administración de los recursos financieros y bienes de la Dirección Regional del INJUV Ejemplo: elaboración inventario de bienes y artículos básicos de la Dirección Regional, rendición de caja chica, administrar sistema de bodega, etcétera.</p>
2	<p>Gestionar la asignación de recursos para adquisición de nuevos bienes para la Dirección Regional Ejemplo: realizar solicitud para nuevas adquisiciones y asignaciones de la Dirección Regional y gestionar órdenes de compra.</p>
3	<p>Recepcionar y tramitar permisos administrativos del personal de la Dirección Regional INJUV. Ejemplo: tramitar los permisos administrativos y licencias médicas de los funcionarios, informar las resoluciones administrativas a la unidad de nivel central correspondiente, realizar Cometido Funcionario de las salidas a terreno de funcionarios de planta y a contrata, etcétera.</p>



4	Colaborar en la gestión de los recursos financieros disponible para el encargado de Asociatividad. Ejemplo: realizar cotizaciones y órdenes de compras para la adquisición de recursos para los programas y asesorar en la rendición de cuenta de los programas de Asociatividad.
5	Colaborar en la gestión de los recursos financieros del Programa PAIS joven. Ejemplo: realizar cotizaciones, presupuestos y órdenes de compras para la adquisición de recursos para los programas y asesorar en la rendición de cuenta de los programas de PAIS joven.
6	Colaborar en el establecimiento y seguimiento de metas. Ejemplo: realizar seguimiento de metas mensuales de encargados de Asociatividad y PAIS joven, realizar seguimiento de metas Programa de Mejora de Gestión.
7	Otras funciones para responder a las solicitudes y requerimientos de la Dirección Regional. Ejemplo: Asistir a reuniones PRIO del SERNAM, asistir a videoconferencias de capacitaciones, etcétera.
8	Responsabilidades administrativas Ejemplo: realizar bitácora sobre uso de auto institucional, utilizar póliza de dineros fiscales.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva.	50	4
2	Compromiso organizacional.	100	3
3	Probidad.	100	3
4	Orientación al cliente.	50	4
5	Orientación a la eficacia.	100	4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Planificación.	100	6
2	Relaciones públicas.	100	3
3	Colaboración	100	5
4	Autocontrol.	50	4
5	Manejo de información.	50	6
6	Pensamiento estratégico	50	3
7	Manejo de Windows office y plataformas de internet	100	6



	a nivel avanzado.		
--	-------------------	--	--



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional):

- Técnico en el área de administración y finanzas.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

-Deseable cursos de computación (office).

-Deseable curso de contabilidad gubernamental

Capacitaciones (si es que se requiere):
--

- Plataformas de uso interno, como administración del Intranet, Chile compra y Chileindica.

- Procedimientos de administración del personal del Programa Naciones Unidas por el Desarrollo.

Experiencia específica:

-Área administración pública, ideal 1 año



5.- Encargado/a Intersectorial y Organizaciones Juveniles

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a Intersectorial y Organizaciones Juveniles
Departamento	Dirección Regional del Maule
Estamento	Administrativo
Grado	14
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>El Encargado Intersectorial y Organizaciones Juveniles contribuye en la coordinación y gestión eficaz entre las OMJ y Organizaciones Juveniles con los servicios públicos y sociales generando instancias de participación en los planes de trabajo que realiza el instituto, en cuanto a programas y actividades; manteniéndolos conectados y actualizados en información a todos los involucrados de la región.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	<p>Coordinar con las diferentes Oficinas Municipales de la Juventud (OMJ) y Organizaciones Juveniles a la participación de actividades que ofrece el INJUV. Ejemplo: Realizar reuniones fomentando la participación, realizar catastro de necesidades, levantar la información, coordinar proyectos juveniles e informar sobre los planes de trabajo del INJUV</p>
2	<p>Coordinar con los diferentes servicios públicos para el trabajo en conjunto a los jóvenes Ejemplo: planificar, liderar y participar de las mesas técnicas que se realizan (del INJUV y/u otros servicios, e informar de los planes de trabajo que ofrece INJUV</p>
3	<p>Gestionar las diversas actividades que realizan los servicios junto a el INJUV Ejemplo: calendarizar actividades, exponer sobre estudios del INJUV, generar condiciones para la realización de los talleres/actividades, solicitar apoyo de</p>



	profesionales (funcionarios del INJUV) en cuanto a difusión de actividades y apoyo técnico.
4	Reportar las actividades de acuerdo a las metas planteadas por el INJUV Ejemplo: reportar actividades realizadas mensualmente y recopilar información sobre las actividades junto a sus evaluaciones.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	50	3
2	Compromiso con la organización	100	4
3	Probidad	50	4
4	Orientación al cliente	100	3
5	Orientación a la eficiencia	100	4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	3
2	Construcción de Alianzas	100	3
3	Dinamismo	50	3
4	Gestión de redes	100	3
5	Planificación	100	4

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): área de las ciencias sociales
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable en Políticas Públicas
Capacitaciones (si es que se requiere): Deseable en office avanzado y programa Intranet



Experiencia específica: Deseable en el área pública, 1 año.



DIRECCIÓN REGIONAL BIO BIO

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la



	región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales



Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Administrativo/a

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrativo/a
Departamento	Dirección Regional del Bio Bio
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyo al Director/a Regional en diversas temáticas propias del servicio

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargado de actualizar mensualmente información del Propir en la página Chileindica
2	Encargado del seguimiento regional de las metas del PMG GT e informar mes a mes el estado de cumplimiento.
3	Responsable del mantenimiento del vehículo institucional, así como de confeccionar e informar todos los meses la bitácora referente al uso de éste.
4	Representar al servicio en las reuniones del Comité Técnico Regional de Dinámica Familiar (Coter).
5	Conducir el vehículo institucional cuando así se requiera (cuenta con póliza de conducción de vehículo fiscal).
6	Encargado en la región del Sistema de Bodega.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Confianza en sí mismo	90	3
2	Compromiso con la Organización	100	Todas
3	Manejo de TICS	50	1
4	Probidad	100	2
Nº	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	75	2
2	Confiabilidad	100	2
3	Conocimiento de entorno	100	1
4	Credibilidad técnica	100	1
5	Gestión	75	3
6	Lealtad y sentido de pertenencia	75	2
7	Relaciones Públicas	80	2

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional. Deseable del área de las Ciencias Sociales o vinculado a la Administración Pública.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados):

Capacitaciones (si es que se requiere): Ligadas a la gestión interna del Instituto en términos administrativos, de control de gestión y de indicadores.

Experiencia específica: no aplica



3.- Administrativo/a

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrativo/a
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	15
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyar las labores administrativas de la Dirección Regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Desarrolla trabajo administrativo y de relaciones públicas de la Dirección Regional.
2	Elaboración de documentos internos y externos (ordinarios, cartas, certificados, memos, saludos, agradecimientos, etc). Además elabora documentos internos tales como resoluciones, permisos, solicitudes de cometidos funcionarios y documentos administrativos de uso interno en la Dirección Regional.
3	Encargada de revisar, derivar y responder correo institucional.
4	Revisión de documentos
5	Encargada de manejo y rendición del fondo fijo
6	Encargada de archivo, Ley de Transparencia
7	Encargada de comité paritario de higiene, seguridad y mejoramiento de ambiente de trabajo en esta Dirección Regional.
8	Encargada de campaña de ahorro de energía de esta Dirección Regional.
9	Representante del Injuv en comisión especial de acreditación para el Servicio Militar de Chillán.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
N°	-Competencias Transversales		
1	Comunicación Efectiva	100	1
2	Compromiso con la organización	100	4
3	Probidad	100	1
N°	-Competencias Específicas		
1	Colaboración	100	4
2	Diligencia	80	3
3	Lealtad y sentido de pertenencia	100	3
4	Planificación	75	2
5	Relaciones Públicas	75	1
6	Transparencia	100	2

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnico con conocimientos administrativos, manejo computacional y competencias sobre antecedentes de la Administración Pública.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica



Capacitaciones (si es que se requiere): no aplica
Experiencia específica: no aplica



4.- Profesional de Apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Profesional
Grado	11
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyo al Director Regional en diversas temáticas propias del servicio, ligadas a la gestión interna, externa y comunicacional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargada de coordinar la agenda del Director Regional.
2	Encargada de representar al Instituto en diversas mesas intersectoriales.
3	Generación de comunicados de prensa, relación con medios y análisis de contingencia.
4	Encargada de las comunicaciones en redes sociales y redacción de informe periódico. Redacción de boletín informativo mensual (carácter regional).
5	Redacción mensual de informe sobre apariciones en prensa.
6	Coordinación interna de gestión administrativa y redireccionamiento de labores.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	4
2	Manejo de conflictos	100	2
3	Manejo TIC's	100	4
4	Compromiso con la organización	100	4
5	Orientación a la eficiencia	100	2
6	Trabajo en equipo	100	4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	2
2	Capacidad de dirección	100	2
3	Confiabilidad	100	6
4	Don de mando	75	1
5	Gestión de redes	100	2
6	Lealtad y sentido de pertenencia	100	3
7	Liderazgo	75	2
8	Orientación a resultados	100	3
9	Relaciones Públicas	100	2
10	Responsabilidad	100	6

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): gestión de redes sociales, administración pública



Experiencia específica: no aplica



5.- Encargado/a de Oficina de Atención Ciudadana

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Oficina de Atención Ciudadana
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Administración de la información, ya sea institucional como de otros servicios gubernamentales y entrega al usuario de manera clara, concisa y en el menos tiempo posible. Además, recibir de parte de los usuarios reclamos y sugerencias, con el fin de lograr una mejor atención del servicio.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Encargado/a de central telefónica
2	Encargado/a de atención de usuarios presencial, telefónica y virtual
3	Encargado/a OAC. Recibir, responder y/o derivar solicitudes ciudadanas. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
4	Encargada de encuestas a usuarios
5	Encargada de recibir y derivar correspondencia
6	Encargada de envío de correspondencia a diversas instituciones y a Dirección Nacional Injuv



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	100	Todas
2	Compromiso con la organización	100	Todas
3	Manejo de conflictos	75	Todas
4	Manejo de las tecnologías de la información	50	Todas
5	Orientación al cliente	100	Todas
6	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		Todas
1	Aptitud verbal	75	Todas
2	Autocontrol	75	Todas
3	Confiabilidad	75	Todas
4	Gestión	70	Todas
5	Manejo de información	100	Todas

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): no aplica

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): no aplica

Experiencia específica: no aplica



DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la



	región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Profesional de Apoyo Coordinadora Intersectorial y de Participación Ciudadana

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo Coordinadora Intersectorial y de Participación Ciudadana
Departamento	Dirección Regional Araucanía
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director/a regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Trabajar por las metas y misión institucional, y los requerimientos de la jefatura. Coordinar las actividades del Intersector y colaborar con la planificación y ejecución de las tareas del servicio. Coordinar las tareas del equipo y apoyar a las organizaciones sociales juveniles.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Planificación y Ejecución del GT ²⁶
2	Capacitación Organizaciones sociales autocuidado, programas, proyectos sociales, oferta pública
3	Elaboración de los informes de gestión y de cumplimiento de metas al gobierno regional y al servicio
4	Colaborar con la Planificación de las actividades del servicio
5	Representante en las mesas intersectoriales, (Sernam, salud mental, VIH, salud consultivos sexualidad, SENDA-IND, FOSIS-SENCE) realizar gestión en servicios públicos y empresa privada
6	Coordinar acciones con las comunas (OMJ ²⁷ , Didecos, universidades)
7	Gestionar colaboración a demandas espontáneas de organizaciones juveniles

²⁶ Gestión Territorial

²⁷ Oficinas Municipales de Juventud



8	Supervisar a alumnos universitarios practicantes
9	Encargada Emailing masivo
10	Elaboración de proyectos para captar fondos para trabajo intersectorial

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,7,9
2	Adaptación al cambio	60	2,3,4,5,7
3	Comunicación Efectiva	80	1,2,3,4,5,6,7,8,10
4	Manejo de conflicto	60	1,2,4,5,6,7,8
5	Orientación a la eficiencia	90	1,3,4,6,7,10
6	Trabajo en equipo	70	1,3,4,5,6,8,10
7	Manejo de Tecnologías TIC	60	1,2,3,7,9,10
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	70	2,4,5,6,7,8,10
2	Auto control	50	2,4,5,8,
3	Colaboración	70	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
4	Confiabilidad	80	1,2,3,4,5,6,7,10
5	Conocimiento del entorno	80	1,2,3,5,6,7,10
6	Construcción de alianzas	100	2,4,5,6,7,9,10
7	Creatividad e innovación	90	2,4,6,7,8,10
8	Don de mando	70	2,5,6,9,
9	Empoderamiento	80	1,2,3,5,6,7,10
10	Gestión	90	1,3,5,6,7,10
11	Gestión de redes	100	2,4,5,6,7,9,10
12	Iniciativa	80	2,4,6,7,9,10
13	Lealtad y sentido de pertenencia	90	1,2,3,4,5,6,7,8,10
14	Manejo de la Información	80	1,2,3,5,6,7,9,10
15	Orientación a resultados	90	1,3,4,5,8,10



16	Pensamiento estratégico	70	1,3,4,9,10
17	Planificación	70	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
18	Precisión	50	1,3,4,9,10
19	Relaciones Interpersonales	80	2,4,5,6,7,8,10
20	Relaciones públicas	90	2,5,6,7,10
21	Responsabilidad	100	1,2,3,4,5,6,7,8,10
22	Tolerancia a la presión	80	2,4,6,7,8,
23	Toma de decisiones	80	2,4,5,6,7,8,10

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): El profesional tiene que tener estudios superiores

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Puede ser de cualquier especialidad.

Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo de las Tic's y gestión

Experiencia específica: no aplica



3. Encargado/a de Administración y Finanzas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Administración y Finanzas
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director (a) Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Responsable de todas las actividades relacionadas con administración y rendición de fondos que ingresen a la Dirección, bajo supervisión del jefe directo. Velar por el funcionamiento y buen cumplimiento de todas las tareas administrativas y financieras que competen a la Dirección Regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Administrar y rendir fondo fijo mensual
2	Encargada del inventario de la Dirección Regional
3	Encargada programa Chileindica: Ari - Propir
4	Encargada GT: informes mensuales, reunir y ordenar verificadores impresos y en digital, enviar verificadores Dirección Nacional.
5	Realizar cotizaciones para la Dirección Regional
6	Realizar solicitudes de adquisición, de reembolsos y otras a la Dirección Nacional
7	Encargada resolver problemas administrativos, tales como servicios de aseo, arreglos menores en gasfitería, electricidad, mantención del edificio y otros.
8	Representante mesa intersectorial "Lactancia Materna" convocada por Seremi de salud.
9	Encargada Sistema de bodega en la Dirección Regional
10	Cualquier otra actividad en pro del buen funcionamiento de la Dirección Regional,



como por ejemplo: reemplazar a algún funcionario ausente, asistir a reuniones convocadas por otras Direcciones, apoyar en actividades realizadas por cuenta propia o en conjunto con otras Direcciones, etc.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,6,7,8,10
2	Adaptación al cambio	50	1,4,5,7
3	Comunicación Efectiva	80	1,2,3,4,5,6
4	Manejo de conflicto	90	1,2,4,5,6,7,9
5	Orientación a la eficiencia	70	1,2,4,5,6,8,9,10
6	Trabajo en equipo	60	1,3,4
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	60	4,5,6,7,8,9,10
2	Colaboración	70	2,4,5,6,7,8,9,10
3	Confiabilidad	80	1,2,3,4,7,9,
4	Conocimiento del entorno	80	2,3,4,5,6,7,9,
5	Construcción de alianzas	50	3,5,6,8,
6	Credibilidad técnica	60	3,4,5,6,
7	Diligencia	60	2,3,5,6,7,9,
8	Dinamismo	40	2,5,7,9,10
9	Empoderamiento	60	1,3,4,8,
10	Ética	60	1,3,4,10
11	Flexibilidad	40	2,5,6,7,9,
12	Gestión	80	1,3,5,6,7,9
13	Iniciativa	80	2,5,6,7,9
14	Lealtad y sentido de pertenencia	90	1,2,3,4,8
15	Liderazgo	80	4,,7,8,9



16	Manejo de la Información	100	1,2,3,4,8,
17	Orientación a resultados	80	1,3,4,5,6
18	Pensamiento estratégico	50	1,4,5,6
19	Planificación	60	1,3,4,5,6,7,9
20	Precisión	80	1,2,3,4
21	Relaciones Interpersonales	60	2,5,6,8,10
22	Responsabilidad	90	1,2,3,4,5,6,7,9,10
23	Toma de decisiones	80	1,2,3,4,5,6,7,9



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): El profesional tiene que tener estudios superiores.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): En especial de administración

Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo de las Tic's
--

Experiencia específica: no aplica



4. Secretario/a y Encargado/a OAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretario/a y Encargado/a OAC ²⁸
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Auxiliares
Grado	22
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
<p>Ordenar, revisar, coordinar y ejecutar labores administrativas, manteniendo actualizados y organizados los archivos del Departamento, la agenda de la Jefatura; cumpliendo con las disposiciones determinadas para ello, necesarios para otorgar continuidad a las funciones de su Jefe(a) superior directo.</p>

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Apoyo en coordinación de actividades propias de la dependencia.
2	Redacción de memos y oficios institucionales.
3	Atender requerimientos de clientes internos y externos.
4	Cuando corresponda, aplicar los sistemas, programas o aplicaciones computacionales del área.
5	Informar sobre servicios que presta la Institución
6	Recibir, responder y/o derivar solicitudes ciudadanas. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
7	Registrar las solicitudes recibidas
8	Realizar encuestas y mediciones
9	Establecer coordinación con otros espacios de atención

²⁸ Oficina de Atención Ciudadana



10	Atender y registrar solicitudes de información, sugerencias y reclamos, a través de plataforma SIAC
11	Enviar Informes mensuales de registro de atención de usuarios

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11
2	Comunicación Efectiva	80	1,2,3,5,6,10
3	Manejo de conflicto	60	1,3,6,10
4	Orientación a la eficiencia	90	2,4,6,7,11
5	Trabajo en equipo	70	1,2,
6	Manejo de Tecnologías TIC	60	2,4,5,10,11
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	80	1,2,3,5,6,7,8,9,10,
2	Auto control	80	3,6,10
3	Colaboración	80	1,3,4,5,6,7,8,9,10,11
4	Confiabilidad	80	1,2,3,5,11
5	Conocimiento del entorno	100	1,2,3,5,6,9,10,11
6	Dinamismo	50	1,3,10,
7	Discreción	50	2,3,5,6,7,8,
8	Empoderamiento	80	2,3,5,6,9,10,11
9	Gestión	70	1,4,5,9,11
10	Gestión de redes	80	1,3,4,5,9,10,
11	Iniciativa	60	1,3,5,10,11
12	Lealtad y sentido de pertenencia	100	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
13	Manejo de la Información	100	2,3,5,6,7,8,9,10,11
14	Orientación a resultados	90	2,4,6,11



15	Planificación	60	1,4,6,9,11
16	Relaciones Interpersonales	80	1,3,5,9,10
17	Relaciones públicas	80	1,3,6,9,
18	Responsabilidad	90	2,3,5,6,9,10,11
19	Tolerancia a la presión	60	1,2,3,
20	Transparencia	70	2,3,5,6,7,8,9,11

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Puede ser técnico

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo básico en computación

Experiencia específica: no aplica



5. Encargado/a de Comunicaciones y relaciones Públicas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Comunicaciones y relaciones Publicas
Departamento	Dirección regional
Estamento	Administrativos
Grado	15
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Difundir y promover en la comunidad y opinión publicas las acciones, programas, lineamientos y beneficios del Instituto nacional de la Juventud, en la Araucanía. Posesionar a la Directora como sujeto de opinión y referencia a nivel regional en temas de Juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Generar noticias de la institución.
2	Generar Puntos de prensas y conferencias de prensa en la Araucanía.
3	Coordinar eventos, Seminarios y lanzamientos en la región.
4	Redactar libretos para eventos, discursos a la directora.
5	Encargado de protocolo, precedencia, invitaciones.
6	Coordinar eventos comunicacionales con interceptor.
7	Coordinar visitas a medios de comunicación, publicar notas, contactos radiales entre otros.
8	Asesorar a la Directora Regional en temas comunicacionales, uso de cámaras, micrófonos, lectura de discursos y uso de lenguaje persuasivo y efectivo.
9	Encargado de redes sociales: facebook, twitter.
10	Redactar mensuales informes de redes sociales y de prensa.
11	Enviar a intendencia informes de prensa y agenda.
12	Enviar agenda semanal a SEREMI de Desarrollo Social
13	Realizar boletín electrónico de INJUV Araucanía.



14	Dictar talleres de Sexualidad, prevención de ITS/ VIH/SIDA a la comunidad
15	Encargados de amplificación y su facilitación a la comunidad.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15
2	Adaptación al cambio	50	1,2,3,5,8,14
3	Confianza en sí mismo	60	2,3,4,5,7,14
4	Comunicación Efectiva	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
5	Manejo de conflicto	60	1,2,3,4,5,6,8,9,14
6	Orientación a la eficiencia	90	1,3,6,7,8,13,15
7	Probidad	90	2,3,5,7,8,15
8	Trabajo en equipo	70	1,2,3,5,6,13
9	Manejo de Tecnologías TIC	60	1,2,3,9,10,11,12,13,15
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
2	Colaboración	80	3,4,5,6,7,8,13,14,15
3	Confiabilidad	80	2,3,4,6,7,8,9,13,14
4	Experticia	60	1,2,13
5	Gestión de redes	100	1,2,3,6,7,8,9
6	Iniciativa	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9,13
7	Lealtad y sentido de pertenencia	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,13
8	Manejo de la Información	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15
9	Orientación a resultados	60	2,3,6,7,9,10,11,12,13



10	Pensamiento estratégico	60	2,3,6,7,8,9,13
11	Planificación	60	1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,13
12	Relaciones Interpersonales	70	1,2,3,5,6,7,9,14
13	Relaciones públicas	70	1,2,,3,5,6,7,11,12,13
14	Responsabilidad	90	1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13
15	Tolerancia a la presión	90	2,5,7,14,15
16	Toma de decisiones	60	1,3,4,5,6,7,8,10,11,12

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): El profesional tiene que tener estudios superiores.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): En especial relacionado al área de comunicación

Capacitaciones (si es que se requiere): Manejo de las Tic's

Experiencia específica: no aplica





DIRECCIÓN REGIONAL LOS LAGOS

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	3

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al INJUV en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la



	región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.

Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.
--



2.- Encargado/a de comunicaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de comunicaciones
Departamento	Comunicaciones
Estamento	Administrativo
Grado	16
Jefe directo	Director/a regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Encargada de coordinar todas las materias comunicacionales de la Dirección Regional, correspondiente a iniciativas, difusión y creación de actividades.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Elaboración de comunicados de prensa.
2	Elaboración de informes de apariciones en prensa y redes sociales.
3	Participación en iniciativas para sacar fotografías y obtener cuñas para difusión.
4	Elaboración semanal de agenda de actividades e informes de prensa para Seremía Gobierno.
5	Elaboración de registro fotográfico cada dos meses.
6	Mantención de murales del INJUV y de afiches, volantes de difusión.
7	Participación en reuniones con periodistas de otros servicios públicos.
8	Coordinación de iniciativas de difusión como los stands del INJUV Los Lagos.
9	Difusión de afiches y volantes en universidades y espacios que visitan los jóvenes.
10	Elaboración de invitaciones para actividades.
11	Encargada de género y coordinación con Sernam para cumplimiento de metas.
12	Coordinación de envío de informes OAC
13	Coordinación con otros servicios para difusión de actividades que benefician a jóvenes.
14	Coordinación de uso de logos y material institucional, Patrocinios.
15	Preparación y coordinación de puntos de prensa, visita a radios, diarios y canales de



	televisión.
16	Elaboración y envío de mailings, con nuestra base de datos.
17	Mantenimiento de facebook y twitter.
18	Elaboración y difusión de comunicados.
19	Ayuda y colaboración en iniciativas de la Dirección Regional.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	100	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en si mismo	100	Todas
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	90	Todas
6	Manejo de tecnologías de la información y comunicación	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Probidad	100	Todas
9	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud Verbal	100	Todas
2	Colaboración	100	Todas
3	Confiabilidad	100	Todas
4	Conocimiento del entorno	100	Todas
5	Construcción de alianzas	100	Todas
6	Creatividad e innovación	90	Todas
7	Delegaciones/delegar	90	Todas
8	Disciplina	100	Todas
9	Discreción	100	Todas
10	Ética/ Integridad	100	Todas
11	Gestión	90	Todas



3.- Profesional de apoyo

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de apoyo
Departamento	Dirección Regional Los Lagos
Estamento	administrativo
Grado	12
Jefe directo	Director/a regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Encargado de coordinar y asesorar política, social, administrativa e intersectorial a Dirección Regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Programas P.A.I.S Joven: Apoyar y asesorar a Coordinadora Regional de P.A.I.S joven en la ejecución de las actividades.
2	Gabinete Político, Social e Intersectorial: Coordinar la agenda de Dirección Regional, además de apoyar en la planificación y estrategias de las actividades políticas, sociales, administrativas e intersectoriales.
3	Organización COREJUV ²⁹ : Encargado de convocar, planificar y dirigir las sesiones o actividades. Además de responder inquietudes y/o solicitudes de los propios consejeros.
4	Comunicación OMJ ³⁰ : Encargado de responder mail, oficios, consultas o requerimiento de los encargados de juventud de la región.
5	Administración: Encargado de enviar mensualmente los libros de reloj control a Dirección Nacional. Además de hacer cumplir los protocolos administrativos, tales como de los dirigidos a Gestión Persona, Administración y finanza, Programática,

²⁹ Consejo Regional de Juventud

³⁰ Oficina Municipal de Juventud



	etc.
6	Mail loslagos@injuv.cl , Oficios y requerimiento: encargado de reenviar las consultas y solicitudes a los funcionarios que les competa, además de redactar oficios o requerimientos que Dirección Regional necesite.
7	Mesa Regional de Juventud: Coordinar la planificación y avances impuestos por Dirección Nacional.
8	Representación Dirección Regional: Encargado de asistir a las actividades en donde no pueda asistir Directora Regional.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Probidad	100	Todas
2	Comunicación Efectiva	100	Todas
3	Manejo de Conflicto	100	Todas
4	Trabajo en equipo	90	Todas
5	Orientación al Cliente	100	Todas
6	Compromiso con la organización	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	80	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Ética / Integridad	100	Todas
2	Confiabilidad	100	Todas
3	Lealtad y sentido de pertinencia.	100	Todas
4	Manejo de la Información	100	Todas
5	Responsabilidad	100	Todas
6	Discreción	100	Todas
7	Liderazgo	100	Todas
8	Planificación	100	Todas
9	Relaciones Públicas	90	Todas
10	Gestión de Redes	80	Todas
11	Creatividad e Innovación	80	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional Universitario con cualidades de destacadas en comunicación y estrategias.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Post título de Gestión.

Capacitaciones (si es que se requiere): Inteligencia Emocional

Experiencia específica: Relaciones Pública.



4.- Apoyo Profesional de gestión

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Profesional de gestión
Departamento	Dirección Regional Los Lagos
Estamento	Profesional
Grado	9
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	1

Objetivo General del Cargo
Entregar apoyo profesional a la Dirección Regional de Los Lagos en materias relacionadas con el mejoramiento de los procesos de gestión y del quehacer institucional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	<p>Supervisar el funcionamiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) Gestión Territorial, cargo que implica las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de Estados de Avance mensuales, - Supervisar la ejecución directa de las actividades comprometidas en la región, - Recopilar Listados de Asistencias, Programas, Contenidos y Registro Fotográfico de las mismas. <p>Funciones que están bajo la directa supervisión y coordinación de la Unidad del Área de Coordinación Intersectorial de la Dirección Nacional.</p>
2	<p>Encargado Regional de informar al Gobierno Regional sobre las iniciativas ARI/PROPIR, cargo que implica las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y Actualizar los gastos ejecutados mensualmente de las iniciativas de Inversión correspondientes a los subtítulos 24 del Presupuesto asignado a

	<p>la Dirección Regional, (PROPIR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar en el portal Chileindica la información respecto al presupuesto para cada Asignación Presupuestaria del Servicio. (ARI)
3	<p>Encargado de la implementación del Programa Casa Integrales de Juventud, a través de la planificación, ejecución y supervisión de 40 talleres ejecutados en diferentes comunas de la región, cargo que conlleva la ejecución de la siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y elección de los Talleres a ejecutar en la región y sus respectivas comunas, - Difusión del Programa en medios de comunicación regionales, municipalidades y organizaciones sociales, - Contratación de talleristas a cargo de implementar los talleres, - Solicitud y adquisición de materiales e insumos para la correcta ejecución de los talleres a través de las normas del proceso PNUD, - Gestionar convocatoria e invitaciones a participar de los talleres, - Supervisión de la ejecución de los talleres, - Supervisión del correcto gasto presupuestario asignado al Programa, - Rendición final de la ejecución del Programa.
4	<p>Encargado de supervisar la ejecución del Programa Tarjeta Joven, cargo que implicar la ejecución y coordinación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de convenios con instituciones publicas y privadas con el objetivo de obtener beneficios y descuentos que vayan en beneficio directo de la población joven de la región, - Gestionar la entrega masiva de Tarjetas Joven en la región, lo que implica planificar la participación en Universidades, Establecimientos de Educación Media de la región, Instituciones Privadas que trabajen con jóvenes, como por ejemplo Ejército e Instituciones Públicas que trabajen con jóvenes, como por ejemplo SENAME, y otras organizaciones sociales y/o juveniles de la región. - Difundir los convenios y beneficios de la Tarjeta Joven a través de los medios de comunicación regional y portales digitales, con la cooperación directa de la encargada de comunicaciones de la Dirección Regional.



5	<p>Encargado del mantenimiento, ejecución y rendición del Fondo Fijo Regional asignado a la Dirección Regional de Los Lagos, cargo que conlleva las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de insumos y materiales para el correcto funcionamiento de la Dirección Regional. - Pago de consumos básicos de electricidad, luz y gas de la Dirección Regional.
6	<p>Encargado del mantenimiento del Inventario regional, a través del monitoreo periódico de los bienes y muebles de la Dirección Regional.</p>
7	<p>Encargado de velar por la correcta mantención de la Hoja de Vida de vehículo institucional, cargo que implica las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar mensualmente la Bitácora de recorrido del vehículo fiscal, - Mantener al día y en forma ordenada los documentos del vehículo, - Mantención de Revisiones Técnicas anuales, - Mantención y solicitud de seguro contra terceros y permisos municipales de circulación pertinentes, - Informar mantenimiento realizado durante el mes, indicando reparaciones, repuestos y costos.-
8	<p>Encargado de Difusión de las Becas y Créditos para acceder a la Educación Superior en establecimientos de Enseñanza Media de la región de Los Lagos.</p>
9	<p>Encargado responsable de la distribución de la Revista Observatorio de la Juventud y de las demás publicaciones que el Instituto realiza.</p>
10	<p>Asumir las demás funciones requeridas por su superior jerárquico, en este caso, Directora Regional.</p>



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	100	Todas
2	Comunicación efectiva	100	Todas
3	Confianza en si mismo	100	Todas
4	Compromiso con la organización	100	Todas
5	Manejo de conflictos	100	Todas
6	Manejo de tecnologías de la información y comunicación	100	Todas
7	Orientación a la eficiencia	100	Todas
8	Probidad	100	Todas
9	Trabajo en equipo	100	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	100	4.8.9
2	Colaboración	100	todas
3	Confiabilidad	100	todas
4	Construcción de alianzas	100	3
5	Creatividad e Innovación	100	3
6	Credibilidad Técnica	100	1,2
7	Diligencia	100	todas
8	Flexibilidad	100	todas
9	Gestión	100	3,4
10	Orientación a la excelencia	100	todas
11	Planificación	100	todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional Universitario con cualidades de destacadas en comunicación y estrategias.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Post título de Gestión.

Capacitaciones (si es que se requiere): Inteligencia Emocional

Experiencia específica: Relaciones Pública.



5.- Secretaria y encargado OAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria y encargado OAC ³¹
Departamento	Dirección Regional de Magallanes
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Centralización de Documentos y manejar la Oferta Publica de nuestra Institución y los diversos servicios públicos

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Realizar la agenda del Director Regional y de toda la Dirección Regional
2	Centralización de Documentación
3	Manejar la Oferta Publica
4	Despacho de valija en la Región y hacia Santiago
5	Recibir la Documentación
6	Atención a publico presencial telefónicamente y vía correo electrónico de nuestra Dirección Regional
7	Realización de Memos Oficios actas y cartas

³¹ Oficina de Atención Ciudadana



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	75	6
2	Compromiso con la organización	75	1,2,3
3	Manejo de conflictos	75	6
4	Manejo de TICs	75	2,3,7
5	Orientación a la eficiencia	50	4,7
6	Orientación al cliente	100	6
7	Probidad	50	2,7
8	Trabajo en equipo	30	1,3,4,7
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	75	6,7
2	Colaboración	30	4,7
3	Diligencia	50	7
4	Dinamismo	50	6
5	Disciplina	30	2,5,7
6	Discreción	75	1,6,7
7	Gestión de redes	100	3
8	Lealtad y sentido de pertenencia	50	1,3,6,7
9	Manejo de la información	75	1,2,6,7
10	Persuasión	50	6
11	Relaciones interpersonales	100	6
12	Relaciones públicas	75	3,6
13	Transparencia	50	1,2,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): no aplica



Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No
Capacitaciones (si es que se requiere): Control documental, redacción.
Experiencia específica: no aplica



DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN DEL GRAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	3

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas



	de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Administrativo y Relaciones Públicas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrativo y Relaciones Públicas
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	18
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyar la labor administrativa con orientación a las relaciones públicas.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Elaboración de memos y oficios
2	Elaboración de notas y minutas para medios de comunicación
3	Uso de redes sociales institucionales (facebook, twitter, y otras)
4	Fortalecer el trabajo con radios, TV, medios escritos o virtuales de comunicación.
5	Completar, informar y ejecutar la agenda de la Dirección Regional
6	Llevar adelante el protocolo institucional
7	Encargada de Oficina de Atención Ciudadana (OAC). Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a Información Pública conforme a la Ley N° 20.285.
8	Apoyo en todas las actividades que se desarrollen en terreno y que se requiera su participación.
9	Persona encargada de efemérides

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	4
2	Comunicación efectiva	50	3, 4, 6 y 7
3	Confianza en sí mismo	50	2, 4 y 6
4	Manejo de conflictos	50	3, 4 y 7
5	Manejo de TIC	50	2, 3 y 7
6	Orientación al cliente	100	2, 3, 4 y 7
7	Trabajo en equipo	100	5, 7 y 8
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	50	2, 3 y 6
2	Autocontrol	50	3, 4 y 6
3	Confiabilidad	100	2, 4, 6 y 7
4	Conocimiento del entorno	50	3 y 4
5	Construcción de alianzas	50	3 y 4
6	Disciplina	50	3, 4 y 5
7	Discreción	100	3, 4 y 7
8	Gestión de redes	50	3, 4 y 6
9	Iniciativa	50	3, 4 y 5
10	Lealtad y sentido de pertenencia	100	2, 3 y 4
11	Manejo de la información	100	3, 4 y 7
12	Persuasión	50	3 y 4
13	Relaciones interpersonales	50	4 y 7
14	Relaciones públicas	50	3, 4 y 7
15	Responsabilidad	50	2, 3, 4, 6 y 7
16	Tolerancia a la presión	50	3, 4 y 5



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): vinculado al área del periodismo y las comunicaciones.
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No requiere

Capacitaciones (si es que se requiere): No requiere
--

Experiencia específica: Experiencia en trabajo con medios de comunicación radial, tv o escrita
--



3.- Administrativo y relación con Organizaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrativo y relación con Organizaciones
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Administrativo
Grado	18
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Apoyar la labor administrativa con orientación al trabajo con organizaciones.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Elaboración de memos y oficios
2	Encargado de bodega dirección regional
3	Coordinar actividades con organizaciones (agrupaciones, colegios, institutos, otros)
4	Coordinar actividades en terreno
5	Completar, informar y ejecutar la agenda de la Dirección Regional
6	Coordinar mantenciones institucionales.
7	Coordina la ejecución de programas institucionales y sus informes
8	Apoyar en todas las actividades que se desarrollen en terreno y que se requiera su participación.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	3 y 4
2	Comunicación efectiva	50	3 y 4
3	Confianza en sí mismo	50	3
4	Compromiso con la organización	100	2 y 6
5	Manejo de conflictos	50	3, 4 y 7
6	Orientación a la eficiencia	50	7
7	Orientación al Cliente	100	3 y 4
8	Trabajo en equipo	100	todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Autocontrol	50	3 y 4
2	Conocimiento del entorno	50	3, 4 y 7
3	Construcción de alianzas	50	3, 4 y 7
4	Disciplina	50	2, 3, 4 y 7
5	Discreción	100	3 y 4
6	Flexibilidad	50	3, 4 y 7
7	Gestión de redes	50	3, 4 y 7
8	Iniciativa	50	3, 4 y 7
9	Lealtad y sentido de pertenencia	100	2
10	Liderazgo	50	3 y 4
11	Orientación a resultados	50	3, 4 y 7
12	Perseverancia	50	3, 4 y 7
13	Persuasión	50	3 y 4
14	Relaciones Interpersonales	50	3 y 4
15	Responsabilidad	50	2, 3, 4 y 7
16	Tolerancia a la Presión	50	3 y 4
17	Toma de decisiones	50	3 y 4
18	Transparencia	50	2, 3, 4 y 7



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional área Recursos Humanos

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No se requiere
--

Capacitaciones (si es que se requiere): No se requiere

Experiencia específica: Gestión de personas



4.- Profesional de Apoyo y Coordinación Territorial

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Profesional de Apoyo y Coordinación Territorial
Departamento	Dirección Regional
Estamento	Contrata
Grado	9
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	Equipo Regional

Objetivo General del Cargo
Apoyar y contribuir en la gestión que se realiza en la Dirección Regional para lograr planificar y coordinar las políticas públicas en materia de juventud y así crear una agenda que fortalezca la inclusión social y la participación de dicho grupo etáreo. Además de llevar adelante la responsabilidad financiera de la Dirección Regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Asesorar y ejecutar el GT ³² nacional
2	Asesorar y ejecutar el monitoreo trimestral regional
3	Asesorar y ejecutar el GT regional
4	Asesorar en la coordinación intersectorial
5	Revisar, controlar y asesorar los gastos administrados por la Dirección Regional: FGA y FDT.

³² Gestión Territorial



6	Asesorar a la Dirección Regional sobre decisiones administrativas
7	Asesorar al equipo de trabajo sobre procedimientos internos y externos, resolviendo o previniendo situaciones: asesoría en proceso de adquisiciones, entre otros.
8	Revisar documentación a entregar a terceros (memos, oficios u otros)
9	Supervisar programas institucionales de carácter nacional o regional
10	Coordinar envío de informes anuales, mensuales, quincenales o semanales
11	Cumplir con lo exigido por la oficina de transparencia (implementación y seguimiento)

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	- Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	6
2	Comunicación efectiva	50	4, 6 y 7
3	Compromiso con la organización	100	5, 6, 7 y 11
4	Manejo de Conflictos	50	7, 9 y 10
5	Manejo de TIC	50	7
6	Trabajo en equipo	100	1, 2, 3, 4, 7 y 9
7	-Probidad	50	5, 6 y 7
Nº	- Competencias Específicas		
1	Autocontrol	50	7 y 9
2	Capacidad de dirección	50	7, 9 y 10
3	Colaboración	50	5, 6 y 7
4	Construcción de alianzas	50	4, 5, 6, 7, 9 y 10
5	Credibilidad técnica	50	1, 2, 3 y 4
6	Discreción	100	9
7	Flexibilidad	50	1, 2, 3, 4 y 9
8	Gestión de redes	50	4
9	Lealtad y sentido de pertenencia	100	5, 6 y 7
10	Manejo de información	100	5 y 9
11	Planificación	50	1, 2, 3, 4 y 9
12	Relaciones interpersonales	50	4, 6 y 9



13	Tolerancia a la presión	50	6 y 9
14	Toma de decisiones	50	6 y 9

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional área de la Ingeniería o social
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No se requiere
Capacitaciones (si es que se requiere): No se requiere
Experiencia específica: Control de gestión



DIRECCIÓN REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	2

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas



	de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.
13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales
Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.



Requerimientos educacionales
Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Secretaria y encargado OAC

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Secretaria y encargado OAC ³³
Departamento	Dirección Regional de Magallanes
Estamento	Auxiliar
Grado	22
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Centralización de Documentos y manejar la Oferta Publica de nuestra Institución y los diversos servicios públicos

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Realizar la agenda del Director Regional y de toda la Dirección Regional
2	Centralización de Documentación
3	Manejar la Oferta Publica
4	Despacho de valija en la Región y hacia Santiago
5	Recibir la Documentación
6	Atención a publico presencial telefónicamente y vía correo electrónico de nuestra Dirección Regional
7	Realización de Memos Oficios actas y cartas

³³ Oficina de Atención Ciudadana



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	75	6
2	Compromiso con la organización	75	1,2,3
3	Manejo de conflictos	75	6
4	Manejo de TICs	75	2,3,7
5	Orientación a la eficiencia	50	4,7
6	Orientación al cliente	100	6
7	Probidad	50	2,7
8	Trabajo en equipo	30	1,3,4,7
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	75	6,7
2	Colaboración	30	4,7
3	Diligencia	50	7
4	Dinamismo	50	6
5	Disciplina	30	2,5,7
6	Discreción	75	1,6,7
7	Gestión de redes	100	3
8	Lealtad y sentido de pertenencia	50	1,3,6,7
9	Manejo de la información	75	1,2,6,7
10	Persuasión	50	6
11	Relaciones interpersonales	100	6
12	Relaciones públicas	75	3,6
13	Transparencia	50	1,2,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): no aplica



Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No
Capacitaciones (si es que se requiere): Control documental, redacción.
Experiencia específica: no aplica

3.- Apoyo Administrativo y Organizaciones

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Administrativo y Organizaciones
Departamento	Dirección Regional Magallanes y Antártica Chilena
Estamento	Administrativo
Grado	14
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Administrar de forma ética, moral y transparente los fondos públicos, para el buen funcionamiento y ordenamiento de la Dirección Regional y así poder entregar de forma eficaz y eficiente la comodidad a nuestros funcionarios y usuarios.
Coordinar y trabajar con las organizaciones Juveniles de nuestra Región o aquellas que tengan jóvenes dentro de sus organizaciones, identificarlas, conocerlas, tener un nexo directo de trabajo y ayuda con cada una de las organizaciones.



N°	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Administrar Fondo Fijo
2	Administrar Fondo FDT
3	Cotizaciones – Compras – y pago
4	Solución de problemas inmueble DR
5	Inventario INJUV
6	Inventario PNUD
7	PROPIR
8	Reunión con Organizaciones
9	Coordinador de actividades INJUV – Organizaciones
10	Coordinar el préstamo de implementación y patrocinios
11	Envío de valija (correo)
12	Revisión de Boletas e informes PNUD
13	Llevar control de Actos Administrativos (resoluciones, permiso administrativo y permiso de feriados legales)
14	Atención de público vía teléfono, personal y correo electrónico

* Subroga áreas atención OAC, comunicaciones e intersectorial.

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Comunicación efectiva	50	8,9 y 14
2	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,8,9,13 y 14
3	Manejo de tecnologías de información y comunicación	75	1,2,3,6,7,13 y 14
4	Orientación a la eficiencia	50	1,2,3,4, 9,10 y 12
5	Orientación al cliente	75	8, 9, 10 y 14
6	Probidad	100	1,2,3,5,6,10, 11 y 12
7	Trabajo en equipo	75	8,9, 12 y 13
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	50	8,9,14
2	Colaboración	30	9
3	Confiabilidad	50	1,2,5,6,7,9
4	Creatividad e innovación	30	9
5	Credibilidad técnica	30	1,2,5,6,7,8,9,11,12,13,14
6	Diligencia	50	1,2,5,6,7,11 y 13
7	Dinamismo	30	8 y 9
8	Disciplina	50	1,2,5,6,7,12 y 13
9	Discreción	50	13
10	Ética / Integridad	100	1,2,5,6,7,12 y 13
11	Gestión	50	1,2,5,6,7,12 y 13
12	Gestión de redes	50	8 y 9
13	Lealtad y sentido de pertenencia	75	1,2,5,6,7,12 y 13
14	Manejo de la información	75	11 y 13
15	Pensamiento estratégico	30	3,9, 12
16	Persuasión	50	8,9 y 10
17	Planificación	50	1,2,9,10
18	Relaciones interpersonales	75	8,9
19	Relaciones públicas	75	3,8,9,12
20	Responsabilidad	75	1,2,3,7,9



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Deseable área de las ciencias económicas
--

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): NO
--

Capacitaciones (si es que se requiere): Convenio PNUD - INJUV
--

Experiencia específica: en servicios públicos



DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS

1.- Director/a Regional

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Director/a regional
Departamento	Dirección regional
Estamento	Directivo
Grado	6
Jefe directo	Director Nacional
Personal a cargo	2

Objetivo General del Cargo
Representar al Director Nacional e institución en la región, logrando ser el referente en materia de juventud tanto para los jóvenes como el intersector.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del INJUV, a través del desarrollo de sus programas y relación con los jóvenes e intersector.
2	Posicionar al Injuv en la región con los jóvenes, difundiendo los lineamientos y las actividades realizadas por el INJUV
3	Responsable de la relación con el Gabinete regional.
4	Desarrollar el trabajo con los Consejos Técnicos Regionales y Provinciales
5	Desarrollar el trabajo y coordinación con el intersector
6	Desarrollar trabajo territorial en las comunas de la región.
7	Desarrollar trabajo con las organizaciones juveniles de la región.
8	Responsable de la administración y gestión interna de la dirección regional.
9	Responsable del control y gestión de metas institucionales tales como PMG, metas de Convenio de Desempeño Colectivo.
10	Responsable del cumplimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos en la región.
11	Control y gestión del presupuesto regional, incluyendo Propir
12	Programar y coordinar las funciones y labores de cada miembro del equipo regional.



13	Evaluar el desempeño del personal a cargo.
14	Vocería de la institución en la región y responsable de la cobertura en prensa local

Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Adaptación al cambio	50	todas
2	Comunicación efectiva	100	2, 14, 12
3	Compromiso con la organización	100	todas
4	Manejo de conflictos	50	3,4,5,6,7,12
5	Probidad	100	todas
6	Trabajo en equipo	50	12
7	Orientación a la eficiencia	100	1,8,9,10,11,12
Nº	-Competencias Específicas		
1	Capacidad de dirección	100	todas
2	Orientación a resultados	100	todas
3	Pensamiento Analítico	100	todas
4	Relaciones Interpersonales	100	2,3,4,5,6,7,12,13
5	Creatividad e Innovación	50	todas
6	Gestión de redes	50	1, 2,3,4,5,6,7

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título Profesional ó técnico, otorgado por



un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): no aplica
Capacitaciones (si es que se requiere): El cargo y sus funciones, de acuerdo a los conocimientos y habilidades señaladas en el perfil diseñado para el cargo.
Experiencia específica: preferente experiencia laboral previa igual o superior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.



2.- Encargado/a de Comunicaciones y Relaciones Publicas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Departamento	Dirección regional Los Lagos
Jefe directo	Director/a Regional
Personal a cargo	No aplicar

Objetivo General del Cargo
Difundir y promover en la comunidad y opinión publicas las acciones, programas, lineamientos y beneficios del Instituto nacional de la Juventud. Posesionar a la Director/a como sujeto de opinión y referencia a nivel regional en temas de Juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Generar noticias de la institución.
2	Generar Puntos de prensas y conferencias de prensa.
3	Coordinar eventos, Seminarios y lanzamientos en la región.
4	Redactar libretos para eventos, discursos a la directora.
5	Encargado de protocolo, precedencia, invitaciones.
6	Coordinar eventos comunicacionales con interceptor.
7	Coordinar visitas a medios de comunicación, publicar notas, contactos radiales entre otros.
8	Asesorar a la Directora Regional en temas comunicacionales, uso de cámaras, micrófonos, lectura de discursos y uso de lenguaje persuasivo y efectivo.
9	Encargado de redes sociales: facebook, twitter.
10	Redactar mensuales informes de redes sociales y de prensa.
11	Enviar a intendencia informes de prensa y agenda.
12	Realizar boletín electrónico de INJUV
13	Encargados de amplificación y su facilitación a la comunidad.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
2	Adaptación al cambio	50	1,2,3,5,8
3	Confianza en sí mismo	60	2,3,4,5,7
4	Comunicación Efectiva	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
5	Manejo de conflicto	60	1,2,3,4,5,6,8,9
6	Orientación a la eficiencia	90	1,3,6,7,8,13
7	Probidad	90	2,3,5,7,8
8	Trabajo en equipo	70	1,2,3,5,6,13
9	Manejo de Tecnologías TIC	60	1,2,3,9,10,11,12,13
Nº	-Competencias Especificas		
1	Aptitud verbal	100	1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
2	Colaboración	80	3,4,5,6,7,8,13
3	Confiabilidad	80	2,3,4,6,7,8,9,13
4	Conocimiento del entorno	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
5	Construcción de alianzas	100	2,3,6,7
6	Creatividad e innovación	100	1,2,3,4,6,7,8,9,13
7	Credibilidad técnica	50	1,3,5,6,7,8,10,11,12
8	Dinamismo	50	2,5,9,13
9	Discreción	80	2,5,8,9
10	Empoderamiento	80	1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12
11	Ética	70	1,2,8,9,13
12	Experticia	60	1,2,13
13	Gestión de redes	100	1,2,3,6,7,8,9



14	Iniciativa	80	1,2,3,4,5,6,7,8,9,13
15	Lealtad y sentido de pertenencia	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,13
16	Manejo de la Información	90	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
17	Orientación a resultados	60	2,3,6,7,9,10,11,12,13
18	Pensamiento estratégico	60	2,3,6,7,8,9,13
19	Planificación	60	1,2,3,5,6,7,8,10,11,12,13
20	Relaciones Interpersonales	70	1,2,3,5,6,7,9
21	Relaciones públicas	70	1,2,,3,5,6,7,11,12,13
22	Responsabilidad	90	1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13

Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Profesional Área de las Comunicaciones

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: 1 año en cargos similares



3.- Apoyo Profesional Coordinación de programas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Apoyo Profesional Coordinación de programas
Departamento	Dirección Regional Los Lagos
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Coordinar entre los funcionarios de la dirección regional, la correcta ejecución de los programas y además el cumplimiento de las metas de estos con el objetivo de contribuir al funcionamiento general de la Dirección Regional del Instituto Nacional de la Juventud.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Supervisar y colaborar las metas de los encargados de Asociatividad, encargado administrativo, encargada intersector y encargado PAIS joven. Ejemplo: realizar reuniones semanales de supervisión.
2	Interpretar y difundir la información proveniente de estudios que el INJUV realiza sobre temáticas juveniles en el país a los diversos servicios públicos, sociales, educacionales y organizaciones juveniles Ejemplo: planificar salidas a terreno para charlas informativas a otros organismos y entrega de material gráfico.
3	Colaborar la ejecución de los distintos programas implementados en el INJUV, y en el alcance de las metas respectivas. Ejemplo: difundir programas del INJUV en salidas a terreno, coordinar convenios de colaboración con otras entidades, participar en promoción de tarjeta joven y diálogos juveniles, etcétera.
4	Colaborar técnicamente al Director Regional en el seguimiento de las metas de la Dirección Regional y de cada programa ejecutado. Ejemplo: colaborar en el Informe mensual y trimestral de metas, etcétera.
5	Atender requerimientos de usuarios u organizaciones colaboradoras realizando tramitación de solicitudes espontáneas de los jóvenes u organismos de la región. Ejemplo: atender peticiones de colaboración en actividades juveniles.
6	Informar a la Dirección Regional, el resultado de sus labores y el desempeño de su



Competencias necesarias	Ponderación (10% a 100%)	N° de la/s función/es con la/s que se relaciona
-------------------------	-----------------------------	---

	trabajo. Ejemplo: reportar avances de cada funcionario supervisado y actividades e informes realizados.
7	Responder a las diferentes solicitudes y requerimientos de la Dirección Regional y participar de salidas a terreno en conjuntos con otros funcionarios Ejemplo: colaborar en la celebración del día de la juventud.



Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	Todas
2	Adaptación al cambio	50	Todas
3	Comunicación Efectiva	80	Todas
4	Manejo de conflicto	60	Todas
5	Orientación a la eficiencia	90	Todas
6	Trabajo en equipo	70	Todas
7	Manejo de Tecnologías TIC	60	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	60	Todas
2	Colaboración	70	Todas
3	Confiabilidad	80	Todas
4	Conocimiento del entorno	80	Todas
5	Construcción de alianzas	50	Todas
6	Credibilidad técnica	60	Todas
7	Diligencia	60	Todas
8	Dinamismo	40	Todas
9	Empoderamiento	60	Todas
10	Ética	60	Todas
11	Flexibilidad	40	Todas
12	Gestión	80	Todas
13	Iniciativa	80	Todas
14	Lealtad y sentido de pertenencia	90	Todas
15	Liderazgo	80	Todas
16	Manejo de la Información	100	Todas
17	Orientación a resultados	80	Todas
18	Pensamiento estratégico	50	Todas
19	Planificación	60	Todas
20	Precisión	80	Todas
21	Relaciones Interpersonales	60	Todas
22	Responsabilidad	90	Todas
23	Toma de decisiones	80	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Título profesional del área Social.

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): Deseable especialización en gestión o políticas públicas.

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica

Experiencia específica: Cargos públicos con personal a cargo, deseable 1 años.



4.- Encargado/a de Administración y Finanzas

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Administración y Finanzas
Departamento	Dirección Regional Los Lagos
Jefe directo	Director (a) Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Velar por el funcionamiento y buen cumplimiento de todas las tareas administrativas y financieras que competen a la Dirección Regional.

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Administrar y rendir fondo fijo mensual
2	Encargada del inventario de la Dirección Regional
3	Encargada GT: informes mensuales, reunir y ordenar verificadores impresos y en digital, enviar verificadores Dirección Nacional.
4	Realizar cotizaciones para la Dirección Regional
5	Realizar solicitudes de adquisición, de reembolsos y otras a la Dirección Nacional
6	Encargada resolver problemas administrativos, tales como servicios de aseo, arreglos menores en gasfitería, electricidad, mantención del edificio y otros.
7	Encargada Sistema de bodega en la Dirección Regional
8	Cualquier otra actividad en pro del buen funcionamiento de la Dirección Regional, como por ejemplo: reemplazar a algún funcionario ausente, asistir a reuniones convocadas por otras Direcciones, apoyar en actividades realizadas por cuenta propia o en conjunto con otras Direcciones, etc.



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Compromiso con la organización	100	Todas
2	Adaptación al cambio	50	Todas
3	Comunicación Efectiva	80	Todas
4	Manejo de conflicto	60	Todas
5	Orientación a la eficiencia	90	Todas
6	Trabajo en equipo	70	Todas
7	Manejo de Tecnologías TIC	60	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1	Aptitud verbal	60	Todas
2	Colaboración	70	Todas
3	Confiabilidad	80	Todas
4	Conocimiento del entorno	80	Todas
5	Construcción de alianzas	50	Todas
6	Credibilidad técnica	60	Todas
7	Diligencia	60	Todas
8	Dinamismo	40	Todas
9	Empoderamiento	60	Todas
10	Ética	60	Todas
11	Flexibilidad	40	Todas
12	Gestión	80	Todas
13	Iniciativa	80	Todas
14	Lealtad y sentido de pertenencia	90	Todas



15	Liderazgo	80	Todas
16	Manejo de la Información	100	Todas
17	Orientación a resultados	80	Todas
18	Pensamiento estratégico	50	Todas
19	Planificación	60	Todas
20	Precisión	80	Todas
21	Relaciones Interpersonales	60	Todas
22	Responsabilidad	90	Todas
23	Toma de decisiones	80	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): De preferencia área humanista

Estudios de especialización, curso Relaciones Publicas
--

Capacitaciones: manejo procedimiento administrativo

Experiencia específica: No aplica



5.- Encargado/a de Oficina de atención Ciudadana

Perfil de Cargo

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Encargado/a de Oficina de atención Ciudadana
Departamento	Dirección Regional Los Lagos
Jefe directo	Director Regional
Personal a cargo	No aplica

Objetivo General del Cargo
Entregar una atención, asesoría oportuna y de calidad, frente a las demandas de la ciudadanos, difundir la plataforma OAC, en las diferentes provincias y comunas mas apartadas de la región, a objeto que los jóvenes puedan realizar sus consultas , sugerencia o reclamos a través de la plataforma .

Nº	Funciones y responsabilidades del cargo
1	Atención de la oficina presencial y virtual de la plataforma OAC
2	Encargada de relaciones públicas del instituto.
3	Redactar memos u oficios para su posterior aprobación.
4	Derivación de llamadas internas.
5	Entrega de información oportuna y satisfactoria a los usuarios tanto precensiales, telefónicos como virtuales.
6	Dar ingreso a los reclamos
7	Derivar las consultas más técnicas a los profesionales pertinentes, en los tiempos legales requeridos por la plataforma OAC.
8	Otras designaciones de la Dirección Regional



Competencias necesarias		Ponderación (10% a 100%)	Nº de la/s función/es con la/s que se relaciona
Nº	-Competencias Transversales		
1	Orientación al Cliente	80%	Todas
2	Comunicación efectiva	90%	Todas
3	Manejo de conflictos	90%	Todas
4	Orientación a la eficiencia	90%	Todas
5	Adaptación al cambio	90%	Todas
6	Trabajo en equipo	50%	Todas
7	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	70%	Todas
Nº	-Competencias Específicas		
1.-	Relaciones Interpersonales	90%	Todas
2.-	Relaciones Públicas	90%	Todas
3.-	Dinamismo	50%	Todas
4.-	Construcción de alianzas	90%	Todas
5.-	Colaboración	800%	Todas
6.-	Aptitud verbal	90%	Todas
7.-	Flexibilidad	70%	Todas
8.-	Manejo de la información	70%	Todas
9.-	Iniciativa	80%	Todas
10.-	Gestión de redes	80%	Todas



Requisitos Legales

Cumplir con los requerimientos necesarios de admisión según la Ley 19.042 del Instituto Nacional de la Juventud y del Estatuto Administrativo.
--

Requerimientos educacionales

Título (Profesional, Técnico, Técnico-profesional): Técnica

Estudios de especialización (cursos, diplomados, magísteres, doctorados): No aplica

Capacitaciones (si es que se requiere): No aplica
--

Experiencia específica: 1 año en atención al cliente
--



ANEXO 1:

Diccionario de Competencias en atención al Manual de Cargos del Instituto Nacional de la Juventud:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA³⁴

1.- Adaptación al cambio	6.- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación
2.- Comunicación efectiva	7.- Orientación a la eficiencia
3.- Confianza en sí mismo	8.- Orientación al Cliente
4.- Compromiso con la organización	9.- Probidad
5.- Manejo de conflictos	10.- Trabajo en equipo

1.- Adaptación al cambio	<p>Definición <i>Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva. Se identificó esta competencia porque los trabajadores del estudio de arquitectos deben aceptar y adaptarse a los cambios, teniendo en cuenta que la empresa se encuentra en una etapa de crecimiento.</i></p> <p>Ejemplo: posee una alta capacidad para enfrentar situaciones cambiantes e innovadoras, conjugando con un gran dominio la estabilidad y la versatilidad.</p>
2.- Comunicación efectiva	<p>Definición <i>Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes con claridad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte</i></p>

³⁴ Competencias Transversales en la Administración Pública Chilena. SENCE, 2005.

	<p><i>de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación.</i></p> <p>Ejemplo: Reconocer y utilizar canales adecuados de comunicación; formales e informales.</p>
3.- Confianza en sí mismo	<p>Definición <i>Seguridad en uno mismo o en las propias cualidades para actuar o hacer funcionar algo.</i></p> <p>Ejemplo: Muestra ánimo, decisión o valor para realizar las distintas funciones que realiza.</p>
4.- Compromiso con la organización	<p>Definición <i>Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</i></p> <p>Ejemplo: Demuestra un alto compromiso en el desarrollo de su trabajo, el cual se caracteriza por cumplir con elevados estándares de calidad.</p>
5.- Manejo de conflictos	<p>Definición <i>Es una competencia que posee un líder para plantear situaciones y resolver diferencias de ideas u opinión de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y medir de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.</i></p> <p>Ejemplo: Saber manejar un enfrentamiento entre funcionarios por diferencia de opinión a cerca de un resultado.</p>

6.- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación, TIC	<p>Definición Agrupar los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones.</p> <p>Ejemplo: Utilizar las TICs para disminuir la brecha digital.</p>
7.- Orientación a la eficiencia	<p>Definición <i>Capacidad de una persona para lograr un fin u objetivo, empleando para esto los mejores medios posibles.</i></p> <p>Ejemplo: Para el cumplimiento de un objetivo, el funcionario ocupa los insumos y las vías pertinentes para el buen desarrollo de este.</p>
8.- Orientación al Cliente	<p>Definición <i>Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, preocuparse por entender las necesidades de los mismos y dar solución a sus problemas; así como realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder sus expectativas y mejorar su calidad de vida.</i></p> <p>Ejemplo: Busca explorar las necesidades e inquietudes de cada cliente.</p>
9.- Probidad	<p>Definición <i>Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.</i></p> <p>Ejemplo: obligación que tienen los funcionarios de sujetar sus actuaciones a las competencias y dentro del marco jurídico que establecen las leyes vigentes</p>



<p>10.- Trabajo en equipo</p>	<p>Definición <i>Habilidad y capacidad relacionarse con los distintos integrantes del equipo y la organización, estableciendo relaciones de cooperación y colaboración, adecuadas para el desempeño de las tareas y el desarrollo del clima organizacional.</i></p> <p>Ejemplo: Incentivar la participación, apoyando el desarrollo de ideas de mejora entre los distintos integrantes del equipo.</p>
--------------------------------------	--



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1.- Aptitud verbal	21.- Gestión de redes
2.- Autocontrol	22.- Iniciativa
3.- Capacidad de dirección	23.- Lealtad y sentido de pertenencia
4.- Colaboración	24.- Liderazgo
5.- Confiabilidad	25.- Manejo de la información
6.- Conocimiento del entorno	26.- Orientación a la excelencia
7.- Construcción de alianzas	27.- Orientación a resultados
8.- Creatividad e Innovación	28.- Pensamiento Analítico
9.- Credibilidad Técnica	29.- Pensamiento estratégico
10.- Delegaciones / delegar	30.- Perseverancia
11.- Diligencia	31.- Persuasión
12.- Dinamismo	32.- Planificación
13.- Disciplina	33.- Precisión
14.- Discreción	34.- Relaciones Interpersonales
15.- Don de mando	35.- Relaciones Públicas
16.- Empoderamiento	36.- Responsabilidad
17.- Ética / Integridad	37.- Tolerancia a la presión
18.- Experticia	38.- Toma de decisiones
19.- Flexibilidad	39.- Transparencia
20.- Gestión	

1.- Aptitud verbal	<p><i>Definición:</i> <i>Habilidad para expresarse eficazmente dando muestras de manejar un lenguaje técnico y profesional con un tono muy espontáneo, acorde a su nivel de formación y experiencia, así como del nivel del cargo que ocupe, lo que incide directamente en el nivel de impacto personal del trabajador.</i></p> <p>Ejemplo: se expresa de manera clara, fácil de comprender</p>
---------------------------	--

<p>2.- Autocontrol</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Es la capacidad de mantener sus propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros, o cuando se trabaja bajo condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia en condiciones constantes de estrés.</i></p> <p>Ejemplo: muestra tranquilidad ante sus colegas y subalternos en situaciones de crisis.</p>
<p>3.- Capacidad de dirección</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Habilidad y capacidad de dirigir a un equipo hacia metas propuestas, a través del fomento de acciones de cooperación junto a la exigencia eficiente del mejoramiento del rendimiento de las personas, aportando activamente a aumentar el nivel de motivación de las mismas.</i></p> <p>Ejemplo: Comunicar eficientemente la misión y valores institucionales de forma tanto formal como informal, demostrando compromiso con los mismos.</p>
<p>4.- Colaboración</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p> <p>Ejemplo: cumple los compromisos que adquiere.</p>
<p>5.- Confiabilidad</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Procurar que sus acciones sigan criterios éticos, su honradez y su sinceridad tienen que proporcionar confianza a los demás, ser capaces de admitir sus propios errores y no dejar de señalar las acciones poco éticas de los demás.</i></p> <p>Ejemplo: cumplir sus compromisos y</p>

	promesas.
6.- Conocimiento del entorno	<p><i>Definición:</i> Es la competencia que posee el líder para incluir en la toma de decisiones, aquellas variables que afectan directa e indirectamente el normal desempeño de la organización que permitan una ventaja competitiva de la misma en el sector siendo congruentes con la misión, visión y el proyecto de institución.</p> <p>Ejemplo: conocimiento de variables y dificultades.</p>
7.- Construcción de alianzas	<p><i>Definición:</i> Conjunto de habilidades que permiten establecer relaciones estratégicas de cooperación y coordinación con actores institucionales que son claves para el logro de los objetivos de la organización.</p> <p>Ejemplo: Genera redes de apoyo o vínculos sociales que generen ventajas a la organización.</p>
8.- Creatividad e Innovación	<p><i>Definición:</i> Es la habilidad que deben poseer los trabajadores de para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. Cada uno de los trabajadores debe ser capaz de innovar en el diseño de cada una de las obras.</p> <p>Ejemplo: Es recursivo, innovador y práctico. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.</p>
9.- Credibilidad Técnica	<p><i>Definición:</i> Implica generar credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad.</p> <p>Ejemplo: Es considerado el referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado por estas mismas.</p>
10.- Delegaciones / delegar	<p><i>Definición:</i> Capacidad para distribuir eficazmente la toma</p>



	<p><i>de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.</i></p> <p>Ejemplo: repartir tareas y designar funciones.</p>
11.- Diligencia	<p><i>Definición:</i> <i>Eficacia y agilidad en su actuación con iniciativa. Prontitud para actuar.</i></p> <p>Ejemplo: responde de manera preactiva y con voluntad</p>
12.- Dinamismo	<p><i>Definición:</i> <i>Se trata de la habilidad para trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.</i></p> <p>Ejemplo: Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.</p>
13.- Disciplina	<p><i>Definición:</i> <i>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</i></p> <p>Ejemplo: Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</p>
14.- Discreción	<p><i>Definición:</i> <i>Vela por la confidencialidad de datos, información sensible y/o personal, o que pueda comprometer a la institución.</i></p> <p>Ejemplo: tacto para hablar u obrar.</p>
15.- Don de mando	<p><i>Definición:</i> <i>Se define como la capacidad de el individuo para organizar al equipo de trabajo que tiene bajo su responsabilidad, brindarles las pautas y lineamientos sobre cómo deben realizar su trabajo, bajo qué parámetros, y que dichas pautas sean comprendidas y acatadas por el personal.</i></p>



	<p>Ejemplo: Brinda de forma clara y convincente las pautas para que el personal a su cargo comprenda bajo qué parámetros se debe realizar el trabajo.</p>
<p>16.- Empoderamiento</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Es la capacidad para asumir una responsabilidad con un profundo sentido de compromiso y autonomía personal. Competencia del líder que propicia la participación de su grupo de trabajo, haciendo que estos hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y quieran sentirse responsables de sus actos y decisiones.</i></p> <p>Ejemplo: Proceder con autonomía una vez que tenemos claridad de cuales son nuestras funciones.</p>
<p>17.- Ética / Integridad</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Implica actuar éticamente en el trabajo sin mentir ni engañar; no ocultar información relevante; respetar la confidencialidad de la información personal y de la organización, y no utilizarla en beneficio propio; actuar en consonancia con lo que se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en negociaciones difíciles con agentes externos, asumiendo sus consecuencias.</i></p> <p>Ejemplo: Actúa en consecuencia con sus valores y creencias.</p>
<p>18.- Experticia</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</i></p> <p>Ejemplo: Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p>

<p>19.- Flexibilidad</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Incluye una disposición a cambiar de enfoque o de la manera de concebir la realidad, buscando una mejor forma de hacer las cosas, adoptando posiciones diferentes a fin de encontrar soluciones más eficientes.</i></p> <p>Ejemplo: asumir los cambios circunstanciales como parte de su trabajo diario.</p>
<p>20.- Gestión</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Es la habilidad de ejecutar trabajos siguiendo normas y secuencias planificadas de acciones; actuar de acuerdo a un plan establecido; administrar en forma eficaz y eficiente de los recursos disponibles; aplicar técnicas de planificación y control de procesos.</i></p> <p>Ejemplo: establece un plan de trabajo previo.</p>
<p>21.- Gestión de redes</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Diseña estrategias diferenciadas orientadas a visibilizar la gestión de la Institución en los niveles de su responsabilidad, propiciando un ambiente favorable para la convivencia armónica, la creación de identidad, el desarrollo de un marco de convivencia democrático y la ejecución de proyectos institucionales estableciendo alianzas estratégicas con otros sectores, organizaciones, autoridades y otros, para el fortalecer el desarrollo del Proyecto Institucional.</i></p> <p>Ejemplo: Firma de convenios</p>
<p>22.- Iniciativa</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Predisposición a actuar pro activamente, aportando ideas de mejora para optimizar los procesos, procedimientos y resultados del trabajo. Implica la habilidad de dar inicio a la</i></p>



	<p><i>acción y enmarcar el rumbo mediante acciones concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad, ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.</i></p> <p>Ejemplo: Buscar nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo.</p>
<p>23.- Lealtad y sentido de pertenencia</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Se refiere a la identificación de cada trabajador con la organización. Implica conocer los valores y elementos culturales de la empresa, asumirlos, defenderlos y promulgarlos como si fueran propios. Se refiere a la disposición que tenga el trabajador para defender los intereses de la empresa en ocasiones en que éstos se vean amenazados. Implica también el dar prioridad a los intereses organizacionales y comprometerse a la consecución de los mismos.</i></p> <p>Ejemplo: El trabajador conoce los elementos que conforman la cultura de la institución: lenguaje, símbolos, valores; y los promulga como propios.</p>
<p>24.- Liderazgo</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Es la capacidad del trabajador para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo, lo cual conllevará a alcanzar la meta final de la organización. Implica la habilidad para comunicar una visión de la estrategia organizacional, haciendo que esta visión parezca no sólo posible sino también deseable por los receptores o interesados, creando en ellos un compromiso genuino.</i></p> <p>Ejemplo: Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales.</p>



<p>25.- Manejo de la información</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</i></p> <p>Ejemplo: No responde a temas que indagan sobre información confidencial.</p>
<p>26.- Orientación a la excelencia</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Es el compromiso con las cosas bien hechas y el afán por mejorar cada vez más.</i></p> <p>Ejemplo: estar pendiente de ir modernizando y actualizando constantemente para mejorar su gestión.</p>
<p>27.- Orientación a resultados</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</i></p> <p>Ejemplo: cumple con prontitud y en función a estándares.</p>
<p>28.- Pensamiento Analítico</p>	<p><i>Definición:</i> <i>(Capacidad de análisis y síntesis) Es la capacidad de entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye el organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos, y establecer prioridades de forma racional. También incluye entender las secuencias temporales y las relaciones causa efecto de los hechos.</i></p> <p>Ejemplo: Desglosa los problemas, fenómenos o situaciones sin atribuirles ninguna valoración concreta.</p>
<p>29.- Pensamiento estratégico</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, oportunidades y amenazas, y para identificar las características propias de la organización, debilidades y fortalezas. Es poder traducir estos cambios y</i></p>

	<p><i>características a la ejecución de acciones y planes concretos que permitan el desarrollo de la institución.</i></p> <p>Ejemplo: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización.</p>
30.- Perseverancia	<p><i>Definición:</i> <i>Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante y la prosecución de acciones y objetivos de manera estable y continua.</i></p> <p>Ejemplo: finaliza sus tareas a pesar de las dificultades.</p>
31.- Persuasión	<p><i>Definición:</i> <i>Capacidad de transmitir ideas en forma oral y escrita, dentro del marco laboral, de acuerdo a las normas de ortografía, gramática y redacción de la lengua española; utilizar adecuadamente el vocabulario común y el vocabulario ad hoc de la profesión; tener claro los elementos que participan en el proceso de comunicación y ser capaz de adaptarse a diferentes audiencias; comprender que la comunicación persuasiva es esencial en el logro de los objetivos de la organización y personales.</i></p> <p>Ejemplo: Utiliza un caudal de vocabulario básico de acuerdo a las exigencias del ejercicio.</p>
32.- Planificación	<p><i>Definición:</i> <i>Definir estrategias de trabajo prácticas y efectivas que permitan lograr metas, asegurando una distribución eficiente de los recursos asignados.</i></p> <p>Ejemplo: Priorizar en forma eficaz.</p>
33.- Precisión	<p><i>Definición:</i> <i>Es la habilidad para realizar las tareas asignadas con alto grado de fidelidad.</i></p>

	<p><i>Implica una insistencia por la exactitud en cada tarea que involucre la labor a realizar.</i></p> <p>Ejemplo: Sus tareas están orientadas a buscar cada vez mayor exactitud.</p>
34.- Relaciones Interpersonales	<p><i>Definición:</i> <i>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y en el respeto por los demás.</i></p> <p>Ejemplo: Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p>
35.- Relaciones Públicas	<p><i>Definición:</i> <i>Capacidad para establecer redes complejas de personas: con clientes ó usuarios, líderes en el ámbito de interés, proveedores y toda la comunidad en general. Implica un esfuerzo planificado y sostenido para establecer y mantener la buena voluntad y la comprensión mutua entre la organización y sus clientes internos/externos, consolidando así la imagen de la institución. Esta habilidad le permitirá al trabajador realizar la publicidad institucional de la organización, promoviendo y haciendo conocer aspectos determinados de la misma.</i></p> <p>Ejemplo: El funcionario posee amplios recursos para consolidar la imagen de la institución.</p>
36.- Responsabilidad	<p><i>Definición:</i> <i>Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida..</i></p> <p>Ejemplo: cumple las responsabilidades que adquiere</p>
37.- Tolerancia a la presión	<p><i>Definición:</i> <i>Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo,</i></p>

	<p><i>oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</i></p> <p>Ejemplo: Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.</p>
<p>38.- Toma de decisiones</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Habilidad para reunir y analizar elementos de juicio, identificar opciones de solución frente a un problema y aplicar un plan acorde a los análisis realizados con la consecuente evaluación de resultados.</i></p> <p>Ejemplo: Decidir un curso de acción en contextos de incertidumbre</p>
<p>39.- Transparencia</p>	<p><i>Definición:</i> <i>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</i></p> <p>Ejemplo: Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p>



ANEXO 2:

Biblioteca del Congreso Nacional

Identificación de la Norma : LEY-19042

Fecha de Publicación : 16.02.1991

Fecha de Promulgación : 01.02.1991

Organismo : MINISTERIO DE PLANIFICACION Y COOPERACION

CREA INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"TITULO I. {ARTS. 1-3}

Naturaleza, objeto, funciones y sede.

Artículo 1°.- Créase el Instituto Nacional de la Juventud, como servicio público, funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionará con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Planificación y Cooperación.

Artículo 2°.- El Instituto Nacional de la Juventud es un organismo técnico, encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, la planificación y la coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles, de acuerdo con la presente ley.

En especial, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer al Presidente de la República las políticas y los planes generales que deban efectuarse para diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la juventud, en todas las áreas de las actividades nacionales.
- b) Coordinar con servicios y organismos públicos, como asimismo con entidades privadas, la ejecución de los planes y de los programas aprobados, velar por su cumplimiento y evaluar sus resultados.
- c) Proponer e impulsar programas específicos para jóvenes en todos los campos en que actúa la Administración del Estado.
- d) Mantener y desarrollar un servicio de información, orientación, apoyo técnico y capacitación que tienda a perfeccionar las acciones que cumplan funcionarios públicos y otras entidades en las áreas propias del sector juvenil.
- e) Estimular el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo y financiando estudios,



trabajos, campañas, seminarios y otras iniciativas similares.

f) Vincularse con organismos nacionales, internacionales y extranjeros y, en general, con toda institución o persona cuyos objetivos se relacionen con los mismos asuntos y celebrar con ellos convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común.

g) Estudiar y proponer al Presidente de la República iniciativas legales relacionadas con la situación de la juventud.

Artículo 3°.- El Instituto Nacional de la Juventud tendrá su domicilio y sede en la ciudad de Santiago, sin perjuicio de los que establezcan sus Direcciones Regionales.

TITULO II. {ARTS. 4-8}

Organización.

Artículo 4°.- La dirección superior, técnica y administrativa del Instituto estará a cargo de un funcionario denominado Director Nacional, designado por el Presidente de la República y de su exclusiva confianza, quien será el Jefe Superior del Servicio y tendrá su representación judicial y extrajudicial, con las facultades de ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 5°.- Serán funciones y atribuciones del Director Nacional del Instituto:

a) Dirigir, planificar y supervisar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto.

b) Coordinar, controlar y evaluar la gestión que desarrollen los organismos de su dependencia.

c) Estudiar y proponer el proyecto de presupuesto anual del Instituto.

d) Proponer al Presidente de la República los reglamentos y los decretos que digan relación con materias de su competencia, organización y funciones.

e) Designar y poner término a los servicios de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con el Estatuto Administrativo.

f) Ejecutar y celebrar toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales.

g) Delegar algunas de sus funciones y facultades en otros funcionarios del Instituto y conferir mandatos para asuntos determinados.

h) Desempeñar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.



Artículo 6°.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Director Nacional contará con la colaboración de un Subdirector, también designado por el Presidente de la República y de su exclusiva confianza, quien desempeñará funciones relacionadas con la administración interna del Instituto y con la coordinación de sus Direcciones Regionales.

Además, el Subdirector subrogará al Director Nacional cuando, por vacancia, ausencia u otro impedimento, se encuentre imposibilitado de desempeñar el cargo.

Artículo 7°.- El Director Nacional contará, además, con la asesoría de un Consejo formado por 10 personas. Los integrantes del Consejo serán designados por el Presidente de la República, permanecerán en sus cargos mientras cuenten con su confianza y desempeñarán sus funciones sin percibir por ello remuneración alguna. El Consejo será presidido por el Director del Servicio.

A este Consejo le corresponderá analizar las acciones, planes y programas propuestos, hacer las sugerencias que estime conveniente, formular las observaciones y proposiciones que considere necesarias y, en general, dar su opinión acerca de las materias en que se solicite su colaboración.

El funcionamiento interno del Consejo se determinará en el reglamento. Los acuerdos y resoluciones de éste no serán obligatorios, sino que constituirán recomendaciones para el Jefe Superior del Servicio.

Artículo 8°.- Facúltase al Presidente de la República para establecer la organización interna y las relaciones de las distintas dependencias que integran el Instituto.

TITULO III. {ARTS. 9-11}

Las Direcciones Regionales

Artículo 9°.- En cada una de las Regiones del país existirá una Dirección Regional del Instituto, con sede en la ciudad capital de la respectiva Región.

Cada Dirección Regional estará a cargo de un Director Regional, quien dependerá jerárquica, técnica y administrativamente, del Director Nacional.

Artículo 10.- Las Direcciones Regionales tendrán las funciones y las atribuciones que correspondan al instituto en el Territorio de la Región, y colaborarán con el respectivo Intendente en todas las materias propias de la competencia del Servicio, especialmente en la coordinación de las políticas juveniles de las



distintas instancias del Gobierno y administración regional, provincial y comunal.

Artículo 11.- El Instituto mantendrá una permanente y preferente vinculación con los municipios y otros organismos y entidades que actúen en la atención de los asuntos juveniles, con el objeto de prestarles el apoyo técnico que requieran y evaluar su gestión, particularmente en lo que se refiera al cumplimiento de los programas y de los proyectos que patrocine, financie o desarrolle.

TITULO IV. {ART. 12}

Del Patrimonio.

Artículo 12.- El patrimonio del Instituto Nacional de la Juventud estará formado por:

- a) Los recursos que se le asignen anualmente en la Ley de Presupuestos del Sector Público y en otras leyes.
- b) Los bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales, que se le transfieran o adquiera a cualquier título.
- c) Los frutos, rentas e intereses de sus bienes patrimoniales y servicios.

Las donaciones a favor del Instituto no requerirán del trámite de insinuación judicial a que se refiere el artículo 1401 del Código Civil y estarán exentas de toda contribución o impuesto.

TITULO V. {ARTS. 13-15}

Del Personal.

Artículo 13.- Fíjense las siguientes plantas del personal del Instituto Nacional de la Juventud:

DIRECCION NACIONAL

Cargo Grado Número de Cargos

Director Nacional 2 1

Planta de Directivos

Subdirector Nacional 3 1

Jefe de Departamento 5 3

Jefe de Departamento 6 2

Subjefe de Departamento 7 2

Subjefe de Departamento 8 2

Planta de Administrativos

Administrativo 12 1

Administrativo 14 1

Administrativo 18 1

Planta de Auxiliares

Auxiliar 21 1

DIRECCIONES REGIONALES



Cargo Grado Número de Cargos

Planta de Directivos

Director Regional 6 13

Jefe de Departamento 6 4

Jefe de Departamento 7 4

Jefe de Departamento 8 4

Planta de Profesionales

Profesional 9 2

Planta de Administrativos

Administrativo 15 4

Administrativo 16 4

Planta de Auxiliares

Auxiliar 22 2

TOTAL 52

Artículo 14.- El personal del Instituto se regirá por las disposiciones del Estatuto Administrativo, ley N° 18.834, y en materia de remuneraciones, por las normas del decreto ley N° 249, de 1974, y su legislación complementaria.

Artículo 15.- Establécense los siguientes requisitos de ingreso y promoción en las plantas que se indican:

- a) Los cargos de las plantas directivas requerirán estar en posesión de un título profesional o técnico otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o tener la calidad de egresado de alguno de estos establecimientos.
- b) Los cargos de las plantas administrativas requerirán estar en posesión de la licencia de educación media o equivalente.

Mediante decreto supremo fundado, cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrá eximir a una determinada persona de todos o alguno de los requisitos de ingreso fijados en esta ley.

TITULO VI. {ARTS. 16-19}

Disposiciones Generales.

Artículo 16.- El Instituto Nacional de la Juventud se regirá por las normas de la ley de Administración Financiera del Estado y sus disposiciones complementarias, y estará sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley N° 10.336.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las funciones del Servicio, el Director Nacional podrá requerir, a través del Ministro de Planificación y Cooperación, de



los Ministerios, servicios y organismos de la Administración del Estado, la información y antecedentes que estime necesarios y que guarden relación con sus respectivas esferas de competencia.

Será obligatorio, para los referidos Ministerios, servicios, organismos y entidades, proporcionar oportuna y debidamente la información de los antecedentes requeridos.

Artículo 18.- Para los efectos del artículo 34 de la ley N° 18.575, el Instituto Nacional de la Juventud podrá entregar la realización de actividades, la ejecución de acciones y la administración de establecimientos o bienes de su propiedad a las Municipalidades y demás entidades o dependencias de derecho público o entidades de derecho privado, mediante la celebración de contratos que aseguren debidamente el cumplimiento de los objetivos de este Servicio y resguarden, del mismo modo, el patrimonio del Estado.

Artículo 19.- Suprímense, en la planta del Ministerio Secretaría General de Gobierno, los siguientes cargos:

Cargo Grado Número de Cargos

Jefe de Departamento 4 1
Jefe de Departamento 5 1
Jefe de Departamento 9 1
Directivo 12 1
Directivo 13 1
Directivo 14 1
Directivo 15 1
Administrativo 20 1
Administrativo 20 1
Administrativo 21 1
Administrativo 21 1
Administrativo 21 1
Auxiliar 25 1
Auxiliar 26 1

Total cargos planta de personal 21

Por decreto supremo, se determinará cuáles de los



cargos que se suprimen se encontraban vacantes a la fecha de publicación de esta ley y cuáles estaban provistos, y la individualización de los funcionarios que los servían.

Las personas que estuvieren ocupando los cargos que se suprimen y que no sean designadas en la planta del Servicio, tendrán derecho al beneficio que otorga el artículo 148 de la Ley N° 18.834.

TITULO VII. {ARTS. 1-5}

Disposiciones transitorias.

Artículo primero.- El patrimonio inicial del Instituto se formará con los bienes raíces y muebles fiscales que están actualmente destinados al funcionamiento de la Secretaría Nacional de la Juventud, los que se le transfieren en dominio, por el solo ministerio de la ley. Con todo, y para el único efecto de practicar las anotaciones que procedan en el Conservador de Bienes Raíces y en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, el Presidente de la República, por intermedio del Ministerio Secretaría General de Gobierno, dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, dictará un decreto en que se individualizarán los inmuebles y los vehículos que en virtud de esta disposición se transfieren.

El Director del Servicio requerirá de las reparticiones correspondientes las inscripciones y las anotaciones que procedan, con el solo mérito de copia autorizada del decreto supremo antes mencionado.

Artículo segundo.- El mayor gasto que irroque la aplicación de la presente ley durante 1991, se financiará con cargo al ítem 50-01-03-25-33.004 del Tesoro Público del Presupuesto vigente para 1991, y con las disponibilidades financieras que se produzcan por aplicación de su artículo 19.

Dicho gasto, durante 1991, ascenderá a la suma de \$ 330.168.980.-, la que se desglosará de la siguiente forma:

Sub Título Denominación Monto

21 Gasto en Personal \$ 196.503.980.-

22 Bienes y Servicios de Cons. \$ 57.285.000.-

31 Inversión Real \$ 76.380.000.-

El Presidente de la República, por decreto supremo, expedido por intermedio del Ministerio de Hacienda, creará el capítulo respectivo de ingresos y gastos del presupuesto del Instituto Nacional de la Juventud, con las asignaciones presupuestarias señaladas precedentemente.



Artículo tercero.- Redúcese en 21 la dotación máxima del personal para 1991 del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Artículo cuarto.- La publicación de la presente ley pondrá término a las funciones asignadas a la Secretaría Nacional de la Juventud del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Las referencias que a esa Secretaría se contengan en leyes, reglamentos, decretos u otras disposiciones o instrumentos, se entenderán hechas al Instituto Nacional de la Juventud.

Artículo quinto.- Todos los planes, programas, o proyectos que a la fecha sean de responsabilidad de la Secretaría Nacional de la Juventud, seguirán siendo administrados por el Instituto Nacional de la Juventud, en cuanto ellos correspondan a los objetivos establecidos en su artículo 2° permanente, debiendo en otros programas, planes o proyectos que pudieren existir, pero que se alejan de los propósitos ya establecidos, arbitrar las medidas para poner término a su participación.".

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, febrero 1° de 1991.- PATRICIO AYLWIN
AZOCAR, Presidente de la República.- Sergio Molina
Silva, Ministro de Planificación y Cooperación.- Enrique
Correa Ríos, Ministro Secretario General de Gobierno.

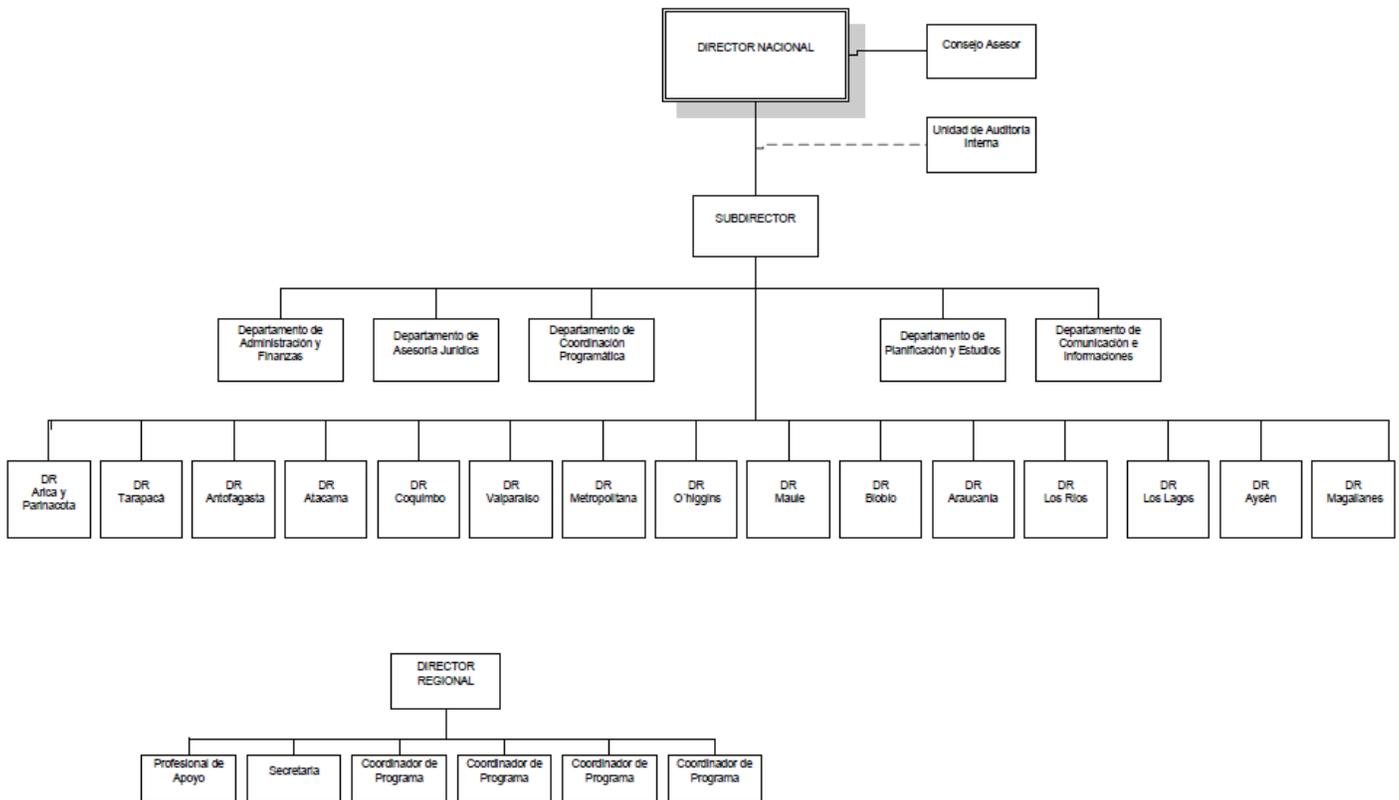
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.-

Saluda a Ud.- José Arjona Medina, Subsecretario de
Planificación y Cooperación Subrogante.



ANEXO 3:

Organigrama Instituto Nacional de la Juventud Dirección Nacional y Direcciones Regionales





2º INFÓRMESE, la presente Resolución, anualmente por el Área de Gestión de Personas del Departamento de Administración y Finanzas.

3º DEJESE, constancia que la presente Resolución Exenta no genera gastos al Instituto Nacional de la Juventud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




NICOLÁS DUHALDE CORREA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Departamento de Administración y Finanzas
OMV/ABS.

VºBº Departamento Asesoría Jurídica
CMP/jrc.

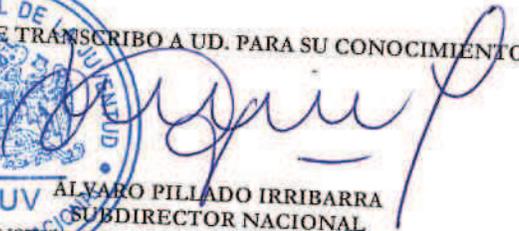
Asesor Dirección Nacional
JNS

Distribución:

- Dirección Nacional
- Coordinación Área Gestión de Personas
- Direcciones Regionales (todas 15 Regiones)
- Oficina de Partes



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO


ALVARO PILLADO IRRIBARRA
SUBDIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD