

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ACTIVO PAIS PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3945

SANTIAGO, 12 DIC 2016

VISTO: HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

Lo dispuesto en la Ley Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley Nº 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el D.F.L Nº 1, de 1992, del Ministerio de Planificación; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834; en la Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Instituto Nacional de la Juventud, conforme a su Ley Orgánica Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

2º Que, entre las funciones encomendadas le corresponde al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley Nº 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud: "*Dirigir, planificar y supervigilar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto*".

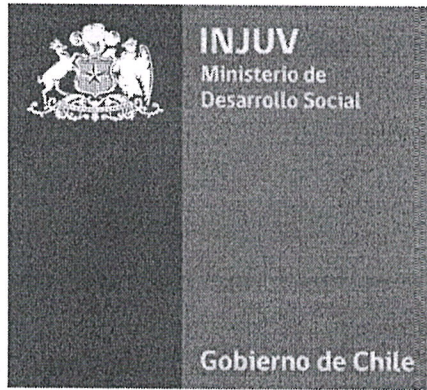
3º Que, por razones de buen servicio y en cumplimiento los compromisos y metas adquiridos para el año 2016 por parte del Departamento de Coordinación Programática, es que resulta necesario regular los procedimientos internos del programa Activo PAIS Público correspondiente al departamento mencionado.

4º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley Nº 19.042 que Crea el Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley Nº 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social y el Decreto Supremo Nº 7/2016 del Ministerio de Desarrollo Social que nombra a Nicolás Farfán Cerda como Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud.

RESUELVO:

1º **APRUEBASE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ACTIVO PAIS PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA, cuyo tenor es el siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA ACTIVO PAIS PÚBLICO

1. Introducción

El Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) es un organismo del servicio público encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

El INJUV orienta su trabajo a los y las jóvenes de entre 15 y 29 años, coordinando las políticas públicas de juventud que se originan en el Estado. Asimismo, genera programas que fomentan la inclusión y participación social, el respeto de sus derechos y su capacidad de propuesta, poder de decisión y responsabilidad.

Para cumplir con este importante cometido, resulta fundamental que la Institución otorgue las condiciones físicas y materiales propicias a sus funcionarios para que desarrollen sus capacidades y competencias de la mejor forma posible. Para ello, el programa consta de tres líneas de trabajo:

- Desayunos Públicos es parte del producto estratégico PAIS JOVEN del Instituto Nacional de la Juventud y a través de su implementación busca familiarizar a los jóvenes con las acciones del Estado, temáticas de interés y de la contingencia nacional.
- Las Escuelas de Ciudadanía buscan generar espacios de formación dirigidos especialmente a los y las jóvenes de enseñanza media de liceos públicos, teniendo como objetivo general concientizar y fomentar acerca de la importancia de participar en los procesos cívicos para el desarrollo de la democracia.
- El programa Gabinete Juvenil busca abrir más oportunidades a los jóvenes utilizando mecanismo que les permitan ser escuchados por dirigentes y autoridades.

Objetivo General

El presente manual persigue optimizar la gestión integral del Programa Activo PAIS Público, a través de la definición e implementación de normas y procedimientos internos, respecto de la provisión de bienes y servicios, y otras funciones anexas.

Objetivos específicos:

- Estandarizar la forma en que se realiza el trabajo en el programa.
- Generar archivo histórico con la información del programa.

- Dar a conocer a todas las Unidades y Departamentos la normativa y procedimientos internos del Programa Activo PAIS Público.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.

Este manual busca unificar y formalizar, el modo en que Programa Activo PAIS Público, ejecuta sus distintas actividades.

El documento que a continuación se desarrolla, fue elaborado con la colaboración directa de los funcionarios del Programa Activo PAIS Publico.

Por tanto, con fecha 01 de enero de 2017, entra en vigencia este Manual de Procedimientos del Programa Activo PAIS Público, el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.

Siglas:

DN	Director(a) Nacional
DR	Director(a) Regional
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
DGP	Departamento de Coordinación Programática
DCI	Departamento de Comunicaciones e Información
U.I	Unidad de Informática
CR	Coordinador(a) Regional
NC	Nivel Central
NR	Nivel Regional
O.C	Orden de Compra
TRICEL	Tribunal Calificador de Elecciones
DAEM	Dirección de Educación Municipal

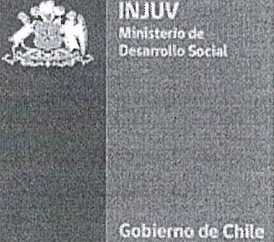
2.- Responsables

1. Director(a) Nacional
2. Director(a) Regional
3. Jefatura Departamento de Asesoría Jurídica
4. Jefatura Departamento de Coordinación Programática
5. Jefatura Departamento de Comunicaciones e Información
6. Jefatura de Unidad de Informática
7. Coordinador(a) Nacional País Publico
8. Coordinador(a) Regional

3.- Referencias¹

1. Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo Funcionarios Públicos
2. Ley 19.042, crea Instituto Nacional de la Juventud
3. Ley 20.500 Participación Ciudadana
4. Ley 19.886 Compras Públicas
5. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
6. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
7. Ley de Probidad N° 16.653.
8. Instructivo PNUD

¹ Los documentos indicados se encontrarán disponibles en la oficina de la Jefatura DCP.


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	6 de 108

4.- DESCRIPCIÓN: El programa Desayunos Públicos es parte del producto estratégico PAIS JOVEN del Instituto Nacional de la Juventud y a través de su implementación busca familiarizar a los jóvenes con las acciones del Estado, temáticas de interés y de la contingencia nacional. Los desayunos se realizan periódicamente y son coordinados por cada Director Regional y donde los jóvenes invitados comparten con una autoridad nacional, regional o local, fomentando espacios de diálogo y opinión entre ellos y la autoridad pública que preside la actividad.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	Los funcionarios de País Público se reúnen para determinar una minuta de planificación según lo estipulado en Bases Administrativas, que contenga : <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Metas • Focalización del programa • Cantidad mínima y máxima de beneficiarios • Número asignado de autoridades por desayunos • Usuarios mal captados (manual de registro) 	Coordinador(a) País Publico	Anexo N° 1 Minuta de planificación

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	7 de 108

	beneficiarios) <ul style="list-style-type: none"> • Definir desayunos por mes a nivel regional y central • Especificaciones técnicas de los verificadores • Calendarización de desayunos mensuales a ejecutar • Verificadores tipo de acuerdo a la actividad a desarrollar • Hoja de registro de beneficiarios • Contenido de las presentaciones 		
4.1.2	El Coordinador(a) de País Público debe realizar una reunión con la jefatura de DCP. Esta reunión tendrá como objetivo la evaluación de la minuta de planificación para su eventual aprobación por jefatura DCP.	Jefatura DCP	Anexo N°2 Acta evaluación minuta
4.1.3	El Coordinador(a) País Público, deberá enviar a través de correo electrónico y memorándum, la minuta a DR Y CR.	Coordinador(a) Nacional País Público	Anexo N° 3 Correo electrónico envío minutas a regiones – Anexo N°4

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS		

			memorándum envío minutas a regiones
4.1.4	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, deberá realizar una reunión con DCI.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición de piezas graficas, a utilizar para el desarrollo de las actividades.</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 5 Acta reunión DCI
4.1.5	<p>Se debe establecer una reunión entre DR Y CR.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo el análisis de la minuta de planificación, con el fin de establecer fechas tentativas para la ejecución de desayunos públicos y lugares para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Esta información deberá ser enviada a través de correo electrónico al Coordinador(a) Nacional de País Publico, en el plazo de 7 días hábiles, posterior al envío de la información.</p>	Director(a) Regional	Anexo N° 6 Correo electrónico fechas tentativas
4.1.6	El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá consignar la información enviada por el CR, en la	Coordinador(a) Nacional País	Anexo N° 7 Planilla de

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

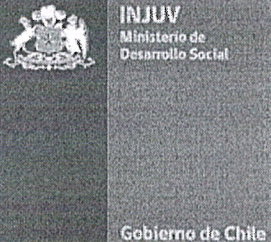
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	9 de 108

	planilla de control.	Publico	control
4.1.7	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, en el caso de que los contenidos a desarrollar en los desayunos públicos registren cambios, según lo establecido en la minuta de planificación, deberá enviar a través de correo electrónico, las presentaciones con los nuevos contenidos.</p> <p>Los cambios registrados, deberán ser enviados con el plazo máximo de 3 días hábiles con anterioridad al desarrollo de la actividad.</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 8 Correo electrónico presentaciones
4.1.8	<p>El Coordinador(a) Nacional País Publico deberá realizar una reunión con DCI.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición de piezas graficas a utilizar para el desarrollo de las actividades.</p>	DCI	Anexo N° 9 Acta Reunión DCI
4.2	EJECUCION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

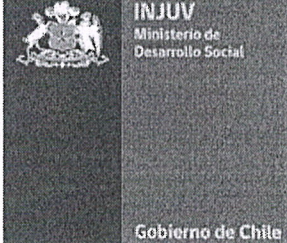
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	10 de 108

4.2.1	DR, deberá gestionar orden de compra asociada al coffee, con al menos 30 días hábiles de anticipación al Desayuno Publico.	Director(a) Regional	Orden de compra
4.2.2	El CR, deberá comenzar proceso convocatoria dependiendo del contenido de la presentación, los convocados tendrán que tener relación con : <ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales • Convocatorias dirigidas actores claves de región 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 10 Correo electrónico convocatoria
4.2.3	El CR, deberá registrar los siguientes verificadores determinados en la minuta de planificación durante el desarrollo del Desayuno Publico : <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Planilla de beneficiarios • Encuesta(se modifica de acuerdo a temática Desayuno Publico) • Pauta de conversación 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 11 planilla de beneficiarios

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

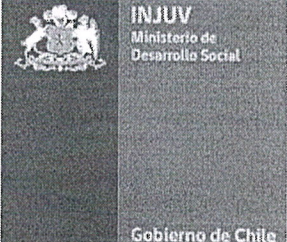
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	11 de 108

4.3	EVALUACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>El CR, deberá enviar a Coordinador(a) Nacional país Publico, los siguientes verificadores determinados en la minuta de planificación a través de memorándum y correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Planilla de beneficiarios • Encuesta • Pauta de conversación 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 12 Correo electrónico envío de verificadores – Anexo N° 13 memorándum envío de verificadores
4.3.2	El Coordinador(a) Nacional País Publico, al recibir verificadores enviados por CR, deberá consolidar a los beneficiarios en la Plataforma.	Coordinador(a) Nacional País Publico	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

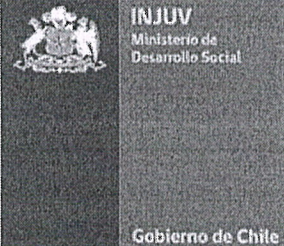
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	12 de 108

4.3.3	<p>El Coordinador(a) Nacional País Público, al detectar observaciones deberá enviar por correo electrónico al CR.</p> <p>El CR, tendrá dos días hábiles para subsanar observaciones.</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 14 Correo electrónico envío de observaciones verificadores digitales
4.3.4	<p>Coordinador(a) Nacional de País Público, deberá enviar dentro de los 10 primeros días del mes, la Planilla de control, con el estado de avance de los desayunos a Jefatura DCP, Direcciones Regionales y Departamento de Planificación.</p> <p>Esta se debe enviar vía correo electrónico y memorándum.</p>	Coordinador(a) Nacional País Público	Anexo N° 15 Correo electrónico Planilla de Control y memo
4.3.5	<p>El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá realizar un informe final anual.</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 16 Informe Final

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	13 de 108

5.- CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N° 1 Minuta de planificación	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 1 Minuta de planificación	5 años
2	Anexo N°2 Acta evaluación minuta	Jefatura DCP	Físico y virtual	Estante DCP– GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dcp\Proce	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	14 de 108

				dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N°2 Acta evaluación minuta	
3	Anexo N° 3 Correo electrónico envío minutas a regiones	Coordinador(a) Nacional País Publico	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 3 Correo electrónico envío minutas a regiones	5 años
4	Anexo N°4 memorándum envío minutas a regiones	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N°4 memorándum envío minutas a regiones	5 años
5	Anexo N° 5 Acta reunión	Coordinador(a) Nacional País	Físico y	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

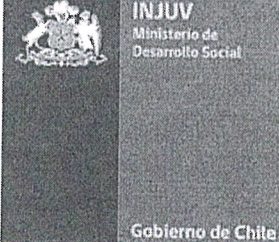
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS		

	DCI	Publico	virtual	01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 5 Acta reunión DCI	
6	Anexo N° 6 Correo electrónico fechas tentativas	Director(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 6 Correo electrónico fechas tentativas	5 años
7	Anexo N° 7 Planilla de control	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 7 Planilla de control	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	16 de 108

8	Anexo N° 8 Correo electrónico presentaciones	Coordinador(a) Nacional País Publicc	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 8 Correo electrónico presentaciones	5 años
9	Anexo N° 9 Acta Reunión DCI	DCI	Físico y virtual	Estante DCI- GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 9 Acta Reunión DCI	5 años
10	Orden de compra	Director(a) Regional	Virtual		5 años
11	Anexo N° 10 Correo electrónico convocatoria	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 11 planilla de beneficiarios	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	17 de 108

12	Anexo N° 11 planilla de beneficiarios	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 11 planilla de beneficiarios	5 años
13	Anexo N° 12 Correo electrónico envío de verificadores	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 12 Correo electrónico envío de verificadores	5 años
14	Anexo N° 13 memorándum envío de verificadores	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 13	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS		

				memorándum envío de verificadores	
15	Anexo N° 14 Correo electrónico envío de observaciones verificadores digitales	Coordinador(a) Nacional País Publico	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 14 Correo electrónico envío de observaciones verificadores digitales	5 años
16	Anexo N° 15 Correo electrónico Planilla de Control y memo	Coordinador(a) Nacional País Publico	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 15 Correo electrónico Planilla de Control y memo	5 años
17	Anexo N° 16 Informe Final	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos ” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Anexo N° 16 Informe Final	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	19 de 108


5.- TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

ORIGINAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	20 de 108

1. ANEXOS7.1 Acta de ejemplo

Acta ejemplo


Acta N°	Tema	Área	Fecha	Hora

Participantes:	Materia abordada en la reunión
Comentario acción	Responsable

Mes	Semana	fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	13/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	21 de 108


7.2 Minuta Panificación

Explicación concisa del objetivo del programa

Criterios del programa

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

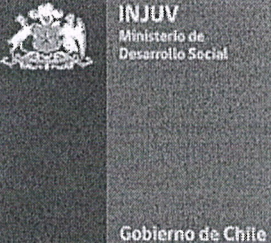
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	22 de 108

Estrategia a realizar para el cumplimiento de los objetivos del programa

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

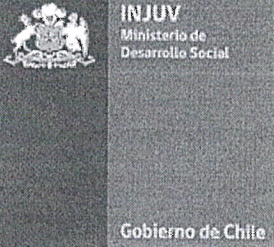
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	23 de 108

Recursos asignados por Región

	Región	Recursos financieros	Recursos técnicos
XV	Arica y Parinacota		
I	Tarapacá		
II	Antofagasta		
III	Atacama		
IV	Coquimbo		
V	Valparaíso		
VI	Libertador General Bernardo O'Higgins		
VII	Maule		
VIII	Bío- Bío		
IX	Araucanía		
XIV	Los Ríos		
X	Los Lagos		
XI	Aysén		
XII	Magallanes		
XIII	Metropolitana		
	Total		

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	24 de 108

Cobertura del Programa

Quienes pueden participar

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	25 de 108

Modalidades de postulación

Proceso de difusión, material grafico y comunicacional a desarrollar

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	26 de 108


7.3 Anexo N°7 Planilla de Control

Re gió n	Co mu na	Nº de Desayu no	Te m a	Verifica dor Físico	Verificad or Digital	Fecha Recepción Verificador Físico	Fecha Recepción Verificador Digital	Total de Beneficiari os

Mas culin o	Fem enin o	Fe ch a	Mes de Ejecuci ón	Est ad o	nº DC P	M on to	gasto + Comisión PNUD	Monto por Beneficiari o	Orden de Compra	Pago de Factur a	Met a Aso ciad a	Obser vacion es

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	27 de 108


7.4 Anexo N° 8 Lista de Beneficiarios Anexo N° 11

NOMBRE COORDINADOR	
CORREO INSTITUCIONAL COORDINADOR	
REGIÓN	

(*) COMPONENTE	(*) ACTIVIDAD	(*) REGION BENEFICIO	(*) FECHA ENTREGA BENEFICIO	TALLER	INFOCENTRO		
(*) RUT (Con punto y guión)	(*) NOMBRE	(*) AP. PATERNO	(*) AP. MATERNO	(*) REGI ON	(*) COMU NA	(*) FECHA NACIMIENTO	(*) GENE RO

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

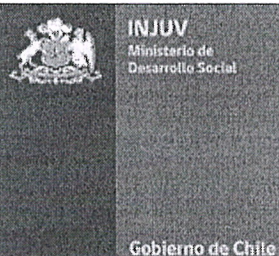
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	28 de 108

(*) NACIONA LIDAD	HIJ OS	ESTAD O CIVIL	OCUP ACION	(*) CORREO ELECTRONICO	(*) TELEFONO (+569xxxxxxx / cód.área + 7 N°)	NIVEL EDUCACIO NAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	29 de 108

7.9 Informe Final

Informe Anual de Gestión


Programa

Desayunos Públicos 2016

Región de XXXXXX

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	DESAYUNOS PUBLICOS	PÁGINAS	30 de 108

FECHA: XX-12-2016

.- INTRODUCCIÓN

(EJEMPLO) Los Desayunos Públicos se llevaron a cabo en seis (x) establecimientos educacionales de la Región del XXXXXX, todos ellos en distintas comunas y en X de las X provincias, dando un fuerte sentido de descentralización regional, lo que fue bien visto por todos quienes conocieron de este programa.

Además se logro la presencia de XX autoridades en los xxx Desayunos Realizados y la asistencia de XX personas y de xxx Beneficiarios de entre 15 a 29 años con Rut únicos.


Finalmente, se destaca la buena participación de los asistentes y de las autoridades convocadas a los diálogos, quienes se mostraron muy contentos con el trabajo realizado.

II. RESUMEN

Nº DE DESAYUNOS EJECUTADOS:			XX (ingresar total de Desayunos Públicos)		
Nº de Desayuno	Comuna	Tema del Desayuno	Beneficiarios Totales	Autoridad Invitada	Fecha de Ejecución

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	31 de 108

4.- Descripción: Las Escuelas de Ciudadanía buscan generar espacios de formación dirigidos especialmente a los y las jóvenes de enseñanza media de liceos públicos, teniendo como objetivo general concientizar y fomentar acerca de la importancia de participar en los procesos cívicos para el desarrollo de la democracia. Los jóvenes generan una intervención participativa que consta de diversas partes, de una charla sobre Educación Cívica, Ética y probidad Pública en donde tienen que desarrollar un ensayo sobre la participación juvenil y/o que sea relacionada a las temáticas presentadas en las charlas, además de un taller sobre formulación de proyectos en donde los jóvenes crean un proyecto que después será votado por sus pares.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	El Coordinador(a) Nacional País Publico, debe reunirse con su equipo de funcionarios, para desarrollar una minuta de planificación anual que servirá de base para la elaboración de las Bases Administrativas que registrarán el proceso, en donde	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 1 Minuta planificación

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	32 de 108

	<p>se definirá :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de ejecución • Insumos a utilizar • Procedimiento para ejecutar • Contenido de las presentaciones • Presupuesto a utilizar por región • Cobertura por región • Confección de verificadores • Definición de los tipos y financiamiento de los proyectos ganadores. • Definición de criterios para seleccionar Escuelas. <p>Esta reunión deberá llevarse a cabo los primeros 10 días hábiles del mes de febrero.</p>		
--	---	--	--

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	33 de 108

4.1.2	<p>El equipo de País público debe realizar las presentaciones que se utilizarán para capacitar a los beneficiarios seleccionados según Bases Administrativas del componente en el establecimiento.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional País Publico</p>	<p>Presentaciones</p>
4.1.3	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, debe reunirse con Jefatura DCP.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la presentación de la Minuta de planificación anual y la presentación para el establecimiento elaborada en el punto 4.1.2.</p> <p>De esta reunión se deberá generar el acta de presentación minuta de planificación.</p> <p>Esta reunión deberá llevarse a cabo los últimos 10 días hábiles del mes de febrero.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional País Publico – Jefatura DCP</p>	<p>Anexo N° 2 Acta de presentación Minuta de planificación</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	34 de 108

4.1.4	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Público, deberá enviar a través de correo electrónico a Coordinadores(a) Regionales, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de planificación aprobada • Formato de Informe de gestión de escuela. • Planilla de beneficiarios • Presentaciones <p>Esta Información deberá ser enviada con un plazo máximo a 7 días hábiles de haber realizado la reunión.</p>	Coordinador(a) Nacional País Público.	<p>Anexo N° 3 Correo electrónico envío minuta de planificación</p> <p>Anexo N°4 Informe de Gestión de Escuelas</p> <p>Anexo N°5 Planilla de Beneficiarios</p>
-------	--	--	--

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	35 de 108

4.1.5	<p>El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá realizar una reunión con DCI.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición de piezas graficas a utilizar para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Esta reunión, deberá realizarse el segundo viernes, del mes de febrero.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional País Publico</p>	<p>Anexo N° 6 Acta reunión DCI</p>
-------	---	---	--

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	36 de 108

4.2	COORDINACION REGIONAL		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	<p>El CR, deberá realizar una reunión con DR y DAEM.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo definir los establecimientos que participarán en Escuelas de Ciudadanía según criterios de Bases Administrativas.</p> <p>De esta reunión se obtendrá el Acta de definición escuelas.</p> <p>Esta reunión, deberá realizarse durante los 10 primeros días hábiles del mes de marzo.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 7 Acta definición de Escuelas de Ciudadanía</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	37 de 108

4.2.2	<p>El CR, debe enviar a Coordinador(a) Nacional de País Público, a través de correo electrónico la siguiente información :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de escuela • Comuna • Dirección • Rut • Fecha • Fecha de inicio componente • Fecha de termino • Forma de financiamiento proyecto <p>Esta Información deberá ser enviada con un plazo máximo a 7 días hábiles, de haber realizado la reunión.</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 8 Correo electrónico información de definición de establecimientos.
-------	---	----------------------------	--

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	38 de 108

<p>4.2.3</p> <p>El CR deberá realizar una reunión entre el Director(a) de la escuela y Centro de Alumnos.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la presentación y solicitud de recursos necesarios para desarrollar Escuelas de Ciudadanía, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar el monto monetario asociada al proyecto • Petición al Director(a) del establecimiento, que disponga de un profesor guía para el acompañamiento de los alumnos en lo que dure la ejecución. • La presentación del programa • Definición de plazos en el que se ejecutará la escuela de ciudadanía. 	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 9 Acta presentaciones y solicitud recursos necesarios</p>
---	------------------------------------	---

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	39 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> La definición por parte del Director(a) del establecimiento, que grupo de alumnos va a participar, estos pueden ser: Primero medio, segundo medio, tercero medio y/o cuarto medio. <p>Esta reunión corresponde al hito N°1 de las escuelas de ciudadanía.</p>		
4.3	EJECUCION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	El CR, junto al centro de alumnos del establecimiento, deberán informar de forma presencial al curso o grupos de estudiantes que han sido seleccionados por el Director(a) del establecimiento, para participar del proceso de charlas sobre educación	Coordinador(a) Regional	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	40 de 108

	<p>cívica.</p> <p>Esta información deberá ser entregada, el mismo día de la elección.</p>		
4.3.2	<p>El CR, deberá hacer entrega al profesor guía de la planilla de inscripción de beneficiarios para su posterior llenado a través de correo electrónico.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 10 correo electrónico envío planilla de inscripción</p>
4.3.3	<p>Una vez que la planilla ha sido completada con los datos de los beneficiarios, la planilla debe ser retirada por el CR, quien deberá enviarla al Coordinador(a) Nacional del programa mediante correo electrónico, el mismo día hábil de haber recibido la planilla.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 11 Correo electrónico entrega planilla</p>
4.3.4	<p>El CR, en conjunto con el profesor guía y los grupos seleccionados, determinarán la fecha de inicio de las presentaciones impartidas por</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 12 Correo electrónico aviso de fechas</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	41 de 108

	el CR.		
4.3.5	<p>El CR, deberá asistir en la fecha indicada por el profesor guía para realizar la presentación número uno.</p> <p>Deberá realizar registro fotográfico de la actividad, con esta charla se da por iniciado el hito N°2 de las escuelas de ciudadanía.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Registrar fotografías</p>
4.3.6	<p>El CR debe asistir al establecimiento a realizar la segunda charla acordada a los grupos seleccionados.</p> <p>Deberá realizar registro fotográfico de la actividad.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Registrar fotografías</p>
4.3.7	<p>Al finalizar la charla número dos, se deben reunir el CR, el grupo de alumnos y el profesor.</p> <p>Esta reunión tendrá como</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 13 Acta identificación de insumos</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	42 de 108

	<p>objetivo identificar los insumos necesarios para desarrollar la etapa de difusión de la Escuela de ciudadanía.</p> <p>Con esta etapa se da por iniciado el hito N°3</p>		
4.3.8	<p>El/La DR, deberá gestionar O.C, asociada a los insumos identificados para la realización de la escuela de ciudadanía. Una vez que cuente con los materiales solicitados en punto 4.3.7, el C.R, deberá hacer entrega de estos al colegio, para que se inicie el proceso de difusión de los proyectos, dando así por iniciado el hito N°4.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Orden de compra</p>
4.3.9	<p>EL CR, deberá gestionar y apoyar el desarrollo del proceso de votación de los proyectos, para esto deberá proporcionar al colegio:</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 14 Acta de entrega de materiales para votación</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

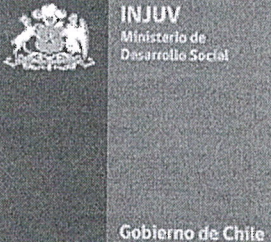
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	43 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> - Urnas - Votos - Planillas de votación. <p>El CR, deberá retirar del establecimiento el padrón de votación de los proyectos.</p> <p>El centro de alumnos estará encargado de ejercer las acciones del TRICEL, estos deberán elegir un Presidente, a quien el C.R le hará entrega de los materiales, para realizar la elección.</p>		
4.3.10	<p>A través de una votación, se identificará al grupo ganador de la Escuela de Ciudadanía. Con esto se cumple el hito N°5</p> <p>El CR, deberá enviar la información de financiamiento del proyecto a través de correo electrónico a NC, para iniciar proceso de orden de compra, con el</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 15 Correo electrónico información de financiamiento</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	44 de 108

	<p>plazo máximo, de dos días hábiles posteriores a las votaciones.</p> <p>El Coordinador(a) Nacional de País Público, debe comenzar a gestionar las solicitudes de compra de materiales del proyecto ganador a través de PNUD.</p>		
4.3.11	<p>Una vez recepcionada la O.C el C.R deberá hacer entrega de estos al colegio, en una ceremonia que permita visibilizar el proyecto ganador en la comunidad escolar. Con esta etapa se da cumplimiento al hito N°6 (ejecución del proyecto) y N°7 (ceremonia de cierre).</p> <p>El CR, deberá realizar registro fotográfico de esta actividad.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Registrar fotografías</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	45 de 108

4.4	EVALUACION FINAL		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	Una vez finalizado el proyecto, el CR, deberá elaborar un Informe anual de Gestión de Programa a NR.	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 16 Informe Final
4.4.2	El CR, deberá enviar a Coordinador Nacional País Publico a través de correo electrónico y memorándum , los siguientes verificadores: <ul style="list-style-type: none"> • Informe final • Planilla de inscripción • Registro fotográficos de todas las actividades 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 17 Correo electrónico Verificadores Anexo N° 18 Memo Verificadores
4.4.3	Se debe establecer una reunión entre Coordinador Nacional País Publico y Jefatura DCP, para evaluación de cumplimiento de metas.	Coordinador(a) Nacional País Social	.Anexo N° 19 Acta cumplimiento de metas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	46 de 108

5.- CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N° 1 Minuta planificación	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 1 Minuta planificación	5 años
2	Presentaciones	Coordinador(a) Nacional País Público	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P10 Desayunos Públicos\Presentaciones	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	47 de 108

3	Anexo N° 2 Acta de presentación Minuta de planificación	DCP	Físico y virtual	Estante DCP– GABINETE 01 – Archivador “Desayunos Públicos \\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 2 Acta de presentación Minuta de planificación	5 años
4	Anexo N° 3 Correo electrónico envío minuta de planificación	Coordinado r(a) Nacional País Publico	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 3 Correo electrónico envío minuta de planificación	5 años
5	Anexo N°4 Informe de Gestión de Escuelas	Coordinado r(a) Nacional País Publico	Físico y Virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N°4 Informe de Gestión de Escuelas	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	48 de 108

6	Anexo N°5 Planilla de Beneficiarios	Coordinado r(a) Nacional País Publico	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N°5 Planilla de Beneficiarios	5 años
7	Anexo N° 6 Acta reunión DCI	Coordinado r(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 6 Acta reunión DCI	5 años
8	Anexo N° 7 Acta definición de Escuelas de Ciudadanía	Coordinado r(a) Regional	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 7 Acta definición de Escuelas de Ciudadanía	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	49 de 108

9	Anexo N° 8 Correo electrónico información de definición de establecimientos.	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 8 Correo electrónico información de definición de establecimientos	5 años
10	Anexo N° 9 Acta presentaciones y solicitud recursos necesarios	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 9 Acta presentaciones y solicitud recursos necesarios	5 años
11	Anexo N° 10 correo electrónico envío planilla de inscripción	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 10 correo electrónico envío planilla de inscripción	5 años
12	Anexo N° 11 Correo electrónico	Coordinador(a)	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA		

	entrega planilla	Nacional País Publico		de Ciudadanías\Anexo N° 11 Correo electrónico entrega planilla	
13	Anexo N° 12 Correo electrónico aviso de fechas	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 12 Correo electrónico aviso de fechas	5 años
14	Anexo N° 13 Acta identificación de insumos	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 13 Acta identificación de insumos	5 años
15	Orden de Compra	Coordinador(a) Nacional País Publico	Virtual		5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	51 de 108

16	Anexo N° 14 Acta de entrega de materiales para votación	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 14 Acta de entrega de materiales para votación	5 años
17	Anexo N° 15 Correo electrónico información de financiamiento	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 15 Correo electrónico información de financiamiento	5 años
18	Anexo N° 16 Informe Final	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 16 Informe Final	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	52 de 108

19	Anexo N° 17 Correo electrónico Verificadores	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 17 Correo electrónico Verificadores	5 años
20	Anexo N° 18 Memo Verificadores	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 18 Memo Verificadores	5 años
21	Anexo N° 19 Acta cumplimiento de metas	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Escuelas de Ciudadanía” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P11 Escuelas de Ciudadanías\Anexo N° 19 Acta cumplimiento de metas	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

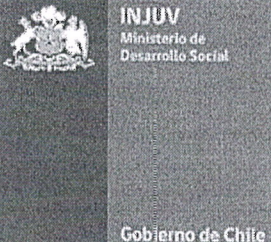
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	53 de 108

6.-TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	54 de 108

7.- ANEXOS


7.1 Minuta de planificación

Explicación concisa del objetivo del programa

Criterios del programa

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	55 de 108

Estrategia a realizar para el cumplimiento de los objetivos del programa

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	56 de 108

2. Recursos asignados por Región

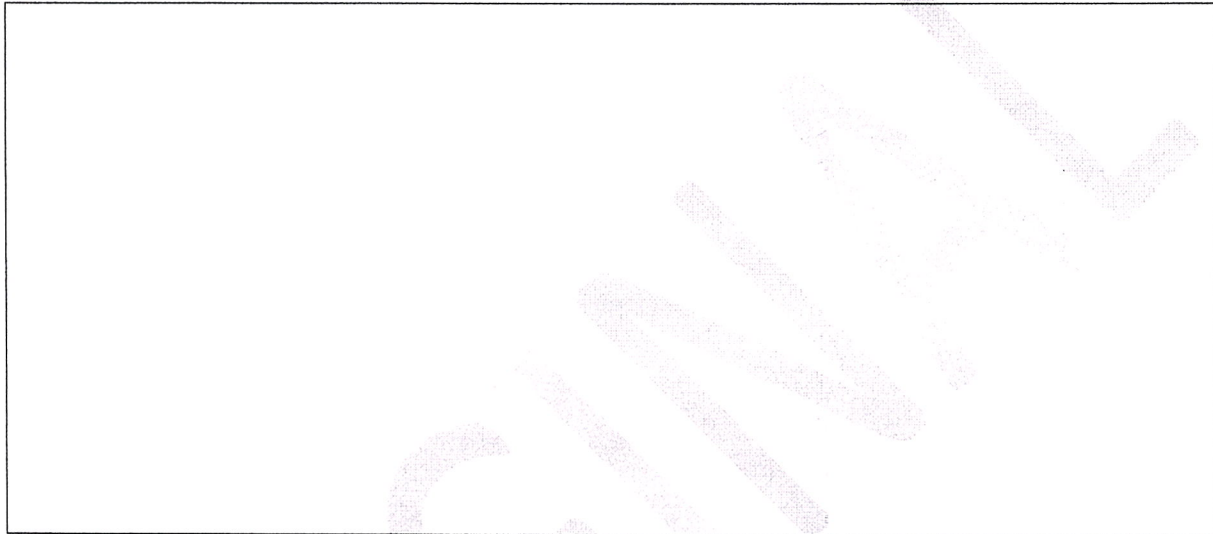
	Región	Recursos financieros	Recursos técnicos
XV	Arica y Parinacota		
I	Tarapacá		
II	Antofagasta		
III	Atacama		
IV	Coquimbo		
V	Valparaíso		
VI	Libertador Genera. Bernardo O'Higgins		
VII	Maule		
VIII	Bío- Bío		
IX	Araucanía		
XIV	Los Ríos		
X	Los Lagos		
XI	Aysén		
XII	Magallanes		
XIII	Metropolitana		
	Total		

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

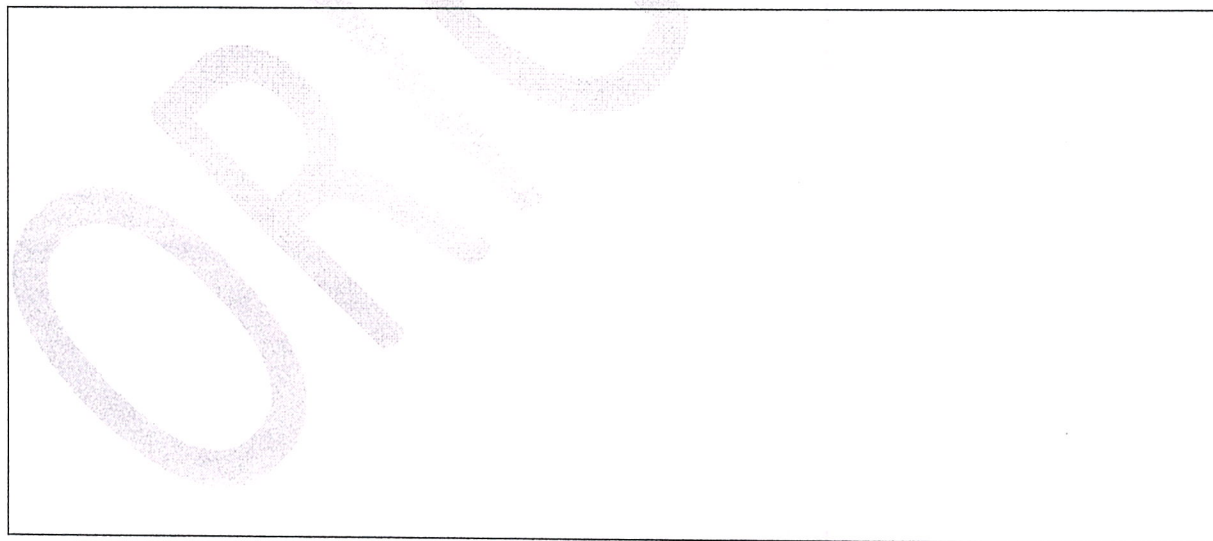
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	57 de 108

Cobertura del Programa

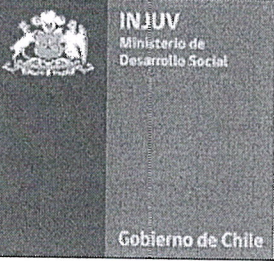


Quienes pueden participar

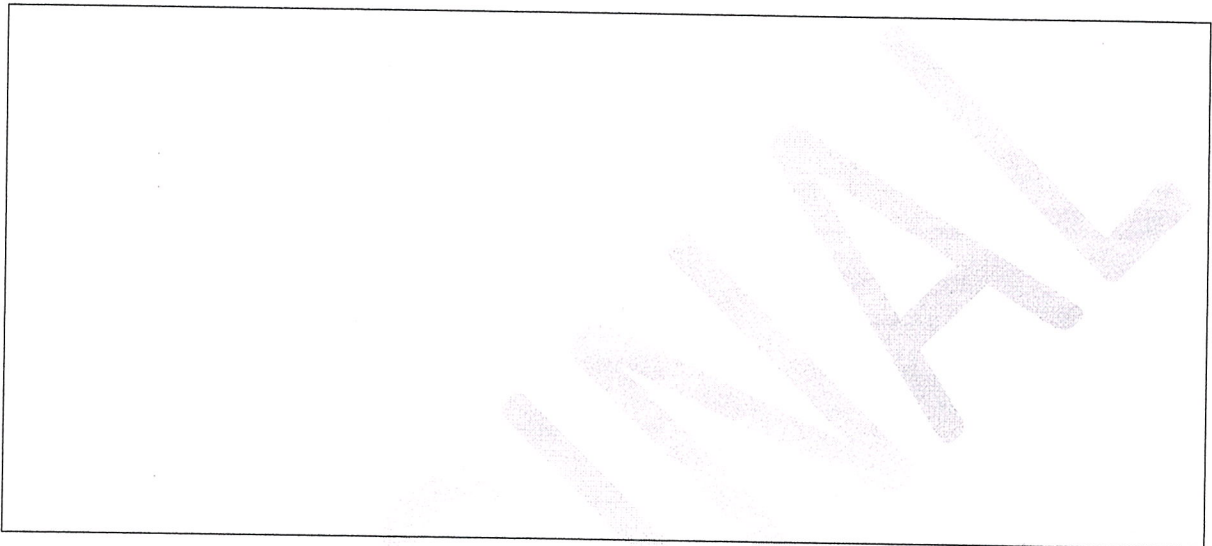


Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

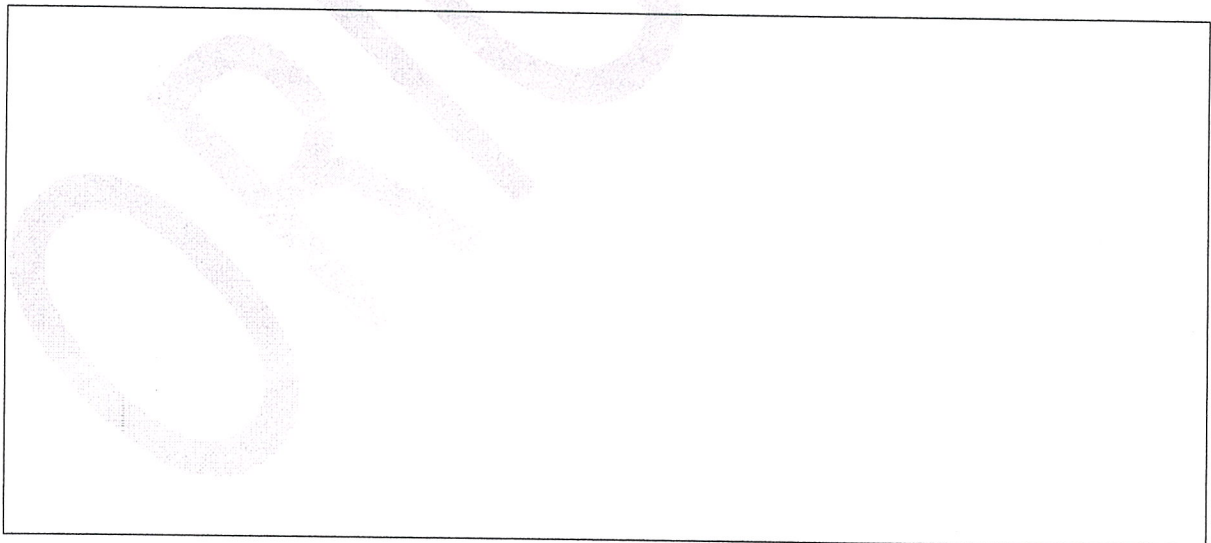
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	58 de 108

Modalidades de postulación




Proceso de difusión, material grafico y comunicacional a desarrollar



Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	59 de 108

7.2 Acta Ejemplo


Acta ejemplo

Acta N °	Tema	Área	Fecha	Hora

Participantes:	Materia abordada en la reunión
Comentario acción	Responsable

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas
Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".					

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	60 de 108

7.3 Planilla de beneficiarios Anexo N° 5


NOMBRE COORDINADOR	
CORREO INSTITUCIONAL COORDINADOR	
REGIÓN	

(*) COMPONENTE	(*) ACTIVIDAD	(*) REGION BENEFICIO	(*) FECHA ENTREGA BENEFICIO	TALLER	INFOCENTRO

(*) RUT (Con punto y guión)	(*) NOMBRE	(*) AP. PATERNO	(*) AP. MATERNO	(*) REGION	(*) COMUNA	(*) FECHA NACIMIENTO	(*) GENERO

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

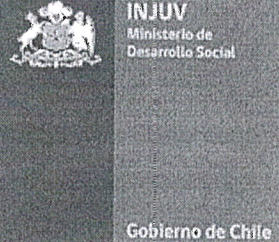
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	61 de 108

(*) NACIONA LIDAD	HIJ OS	ESTAD O CIVIL	OCUP ACION	(*) CORREO ELECTRONICO	(*) TELEFONO (+569xxxxxxx / cód.área + 7 N°)	NIVEL EDUCACIO NAL

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	62 de 108

7.4 Planilla de Inscripción Anexo N° 10

RUT	NOMBRES	APELLIDOS	FIRMA

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>13/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	63 de 108

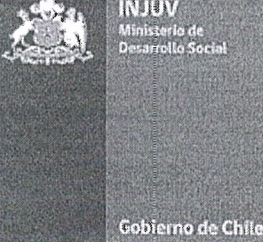
7.5 Planilla de Votación Anexo N° 6

(*) RUT (Con punto y guión)	(*) NOMBRE	(*) AP. PATERNO	(*) AP. MATERNO	(*) REGION	(*) COMUNA

(*) FECHA NACIMIENTO	(*) GENERO	(*) NACI ONALIDAD	HIJ OS	ESTA DO CIVIL	OCU PACI ON	(*) CORREO ELECTRONICO	(*) TELEFONO (+569xxxxxxx / cód.área + 7 N°)	NIVEL EDUCACIONAL	Firma

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	

7.6 Informe Final

Informe Anual de Gestión

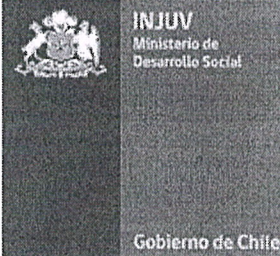
Programa

ESCUELAS DE CUIDADANÍA 2016

Región de XXXXXXX

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	65 de 108

FECHA: XX-12-2016


I.- INTRODUCCIÓN

(EJEMPLO) Las Escuela de la Ciudadanía se llevó a cabo en seis (x) establecimientos de la Región del XXXXXX, todos ellos en distintas comunas y en X de las X provincias, dando un fuerte sentido de descentralización regional, lo que fue bien visto por todos quienes conocieron de este programa.

Se trabajó con cinco (X) colegios municipales, lo que permitió obtener un buen diagnóstico acerca de los intereses de los jóvenes a por nivel socioeconómico y provincial.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	66 de 108

II. RESUMEN

Nº DE ESCUELAS EJECUTADAS:			XX (ingresar total de escuelas)		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO O	COMUNA	TIPO DE ESTABLECIMIENTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN	TEMÁTICA	PROYECTO GANADOR
		Municipal	Desde - hasta		Nombre del Proyecto

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	67 de 108


7.5 Anexo N°4 Informe de Gestión de Escuelas

**INFORME DE CONTENIDOS
ESCUELAS DE CIUDADANÍA 2016
REGIÓN DE XXXXXXXX**

FECHA: XX-12-2016

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	68 de 108

1.- DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL


RESUMEN			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:			
RUT ESTABLECIMIENTO:			
COMUNA:			
Nº DE ESCUELA:			
PERÍODO DE EJECUCIÓN:			
TIPO DE ESCUELA	Urbana:	Rural:	
BENEFICIARIOS: (Según planilla de beneficiarios).	Hombres	Mujeres	Total
	Nº XX	Nº XX	Nº XX

2.- CONTENIDOS DE LA ESCUELA:

“Presentación Programa Escuelas de Ciudadanía Año 2015”. HITO 1:	
“Charla de Educación Cívica”	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	69 de 108

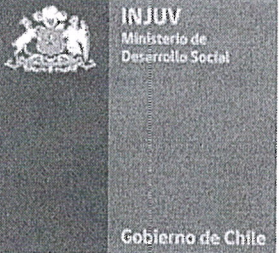
DESARROLLO HITO 2:	
"Charla Elaboración de Proyectos"	
DESARROLLO HITO 3:	
"Campaña de Difusión Programática"	
DESARROLLO HITO 4:	

3.- PROCESO DE VOTACIÓN DE LA COMUNIDAD JUVENIL PARA ELEGIR PROYECTO GANADOR.

"Elecciones"	
DESARROLLO HITO 5:	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	13/12/2016


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.10. DCP
	ESCUELAS DE CIUDADANIA	PÁGINAS	70 de 108

"Ejecución de Proyecto" DESARROLLO HITO 6:	

II. FOTOGRAFÍAS DE LA ESCUELAS DE CIUDADANÍA

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

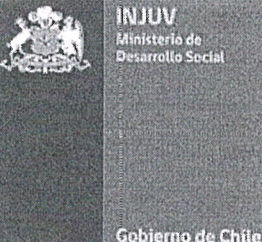
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	71 de 108

3. DESCRIPCIÓN: INJUV fomenta la participación juvenil en los distintos ámbitos de la vida pública. El programa Gabinete Juvenil busca abrir más oportunidades a los jóvenes utilizando mecanismo que les permitan ser escuchados por dirigentes y autoridades. Gabinete Juvenil pretende levantar mayores y mejores espacios de participación donde los jóvenes tengan protagonismo a la hora de trabajar por sus regiones, identificando las problemáticas más importantes que los aquejan y aportando en la solución de estas, se eligen 155 jóvenes en todos el país mediante una plataforma digital y una distribución de criterios territoriales y de equidad de Género.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	Los funcionarios de País Público, se deben reunir para realizar una minuta de planificación, la cual determinara: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Metas • Focalización del programa • Cantidad mínima y máxima de beneficiarios • Especificaciones técnicas de los 	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 1 Acta minuta de planificación

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	72 de 108

	<p>verificadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hitos con fechas • Definición de los criterios de participación (candaditos y electores) <p>Los elementos contenidos en esta minuta, servirán de base para la futura confección de las bases administrativas que regulen el proceso eleccionario del gabinete juvenil.</p>		
4.1.2	<p>Se deberá realizar una reunión entre el Coordinador(a) Nacional de País Publico y jefatura DCP.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la evaluación de la minuta.</p>	Jefe DCP	Anexo N° 2 Acta reunión evaluación minuta
4.1.3	<p>El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá enviar a través de Correo electrónico y memorándum al CR, la minuta de planificación, en un plazo de dos días hábiles, posteriores a su aprobación.</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 3 correo electrónico envío de minuta –Anexo N° 4 memorándum envío minuta

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

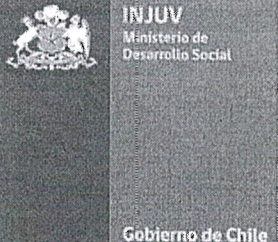
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	73 de 108

4.1.4	<p>El CR, deberá enviar a través memorándum, a jefe DCP, el acta de entrega de la minuta de planificación aprobada.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N°5 memorándum Acta de entrega aprobada</p>
4.1.5	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, deberá realizar una reunión con el DCI.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición de piezas graficas a utilizar para el desarrollo de las actividades que se realizan durante todo el año, estas podrirán ser las siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infografía de funcionamiento • Difusión de Actividades Regionales • Boletín tipo de difusión Encuentros Regional • Merchadising Encuentro Nacional (Consejo Gabinete Juvenil) • Afiche convocatoria Elecciones Gabinete Juvenil 	<p>Coordinador(a) Nacional País Publico</p>	<p>Anexo N° 6 Acta reunión DCI</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	74 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> Material de difusión Gabinete Juvenil 		
4.2	PROCESO DE ELECCIONES, CONFORMACION Y FUNCIONES DEL TRICEL		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	<p>El DN, deberá designar un TRICEL que dirigirá la elección del gabinete juvenil cada dos años. Este TRICEL estará conformado por funcionarios INJUV con responsabilidad administrativa.</p> <p>DN deberá instruir mediante memorándum a DAJ, la confección de la resolución del TRICEL.</p>	Director(a) Nacional	Anexo N° 7 Memorándum instructor DAJ. Resolución Exenta
4.2.2	<p>DN, deberá notificar a los funcionarios que fueron elegidos para conformar el TRICEL, a través de correo electrónico y/o memorándum.</p>	Director(a) Nacional	Anexo N° 8 memorándum notificación TRICEL
4.2.3	<p>Se deberá gestionar Resolución Exenta, que apruebe bases administrativas del proceso de votación, que deberá contener todo lo concerniente al</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Res. Exenta que aprueba bases administrativas.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

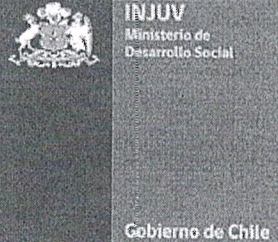
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

	proceso de elección del gabinete.		
4.2.4	<p>U.I, deberá realizar una reunión con el jefe de DCP, esta reunión tendrá que realizarse con 90 días hábiles de anticipación.</p> <p>El objetivo de esta reunión será establecer los lineamientos para conseguir la base de datos que nos permita llevar a cabo un proceso eleccionario de Gabinete Juvenil de manera transparente.</p>	Departamento de Informática	Anexo N°9 Acta lineamientos
4.2.5	<p>El TRICEL deberá establecer una reunión con U.I.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazos en que estará disponible la plataforma en la página web del INJUV • Quienes pueden postular según Bases Administrativas. • Antecedentes de postulantes 	TRICEL	Anexo N° 10 Acta definición de criterios

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	76 de 108

	Este proceso será acompañado por el Coordinador(a) Nacional de País Público.		
4.2.6	<p>U.I, deberá tener disponible la plataforma para los jóvenes que quieran participar en el Gabinete Juvenil o quieran votar, con 60 días hábiles de anticipación.</p> <p>Esto deberá ser informado vía correo electrónico, al C.N.</p>	Departamento de Informática	Anexo N° 11 Correo informado Plataforma
4.2.7	<p>U.I, deberá entregar al TRICEL, Jefe DCP y al Coordinador Nacional de País Público, a través de Memorándum y en formato digital la siguiente información :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un archivo Excel con los datos de las elecciones • Informe de Resultados completo de las elecciones de Gabinete Juvenil <p>Este Informe debe ser entregado en el plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al cierre de las elecciones.</p>	Departamento de Informática	<p>Anexo N° 12 memorándum Informe de Resultados Elecciones de Gabinete Juvenil</p> <p>Anexo N° 13 Correo electrónico Informe de Resultados Elecciones de Gabinete Juvenil</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	77 de 108

4.2.8	<p>Corresponderá al TRICEL, revisar base de datos notificar al Director Nacional, Jefe de Comunicaciones, Jefe DCP, y Jefa DAJ mediante memorándum, quienes son los ganadores.</p> <p>Listado de ganadores deberá ser publicado en página Web del Servicio por DCI.</p>	TRICEL	Anexo N°14 memorándum con Banner con difusión resultados
4.3	EJECUCION DE ENCUENTROS REGIONALES		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá convocar a los 155 jóvenes seleccionados, según Bases Administrativas, a través de correo electrónico para conformar el Gabinete Juvenil.</p> <p>Este correo deberá ser enviado con copia a todos los Coordinadores(a) Regionales correspondientes.</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 15 Correo electrónico convocatoria

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	78 de 108

4.3.2	<p>El CR, deberá realizar una reunión con el DR.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo revisar el diseño, la planificación y coordinación de las actividades para desarrollar los encuentros Regionales de gabinete Juvenil.</p> <p>De esta reunión se deberá generar un informe con la calendarización de cada región.</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 16 Acta de calendarización
4.3.3	<p>El CR, deberá gestionar la orden de compra asociada a los insumos identificados en la reunión para la realización del Gabinete Juvenil</p>	Coordinador(a) Regional	Orden de compra
4.3.4	<p>El DR, en conjunto con el CR, deberá realizar la convocatoria a través de correo electrónico a los miembros del Gabinete Juvenil.</p> <p>Este correo electrónico deberá definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar 	Coordinador(a) Regional y Director Regional	Anexo N° 17 Correo electrónico convocatoria

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	79 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> • Hora • Fecha • Contenido a tratar del encuentro <p>El correo debe ser enviado con copia a Coordinador(a) Nacional País Público.</p>		
4.3.5	<p>El CR, deberá realizar una reunión con el DR y los miembros electos de gabinete juvenil, incluyendo autoridades invitadas.</p> <p>El objetivo de esta reunión será definir el diseño, la planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.</p> <p>Esta reunión se llevará a cabo como mínimo una vez cada 30 días.</p> <p>Reunión en términos metodológicos deberá responder a lo indicado en el anexo N° 19 Minuta Metodológica Gabinete Juvenil</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 18 Acta definición de planificación y coordinación.</p> <p>Anexo N° 19 Minuta Metodológica Gabinete Juvenil</p>
4.4	EJECUCION ENCUENTRO NACIONAL DE GABINETE JUVENIL		

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	80 de 108

ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, deberá realizar una reunión con su equipo de funcionarios.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo generar una minuta operativa con los detalles del encuentro Nacional de Gabinete Juvenil, en ella se deberá establecer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del encuentro • Lugar de realización del encuentro • Cronograma detallado de las actividades • Listado de posibles asistentes • Listado de compras (contrataciones o licitaciones a realizar) • Encargados de las actividades 	El Coordinador(a) Nacional de País Publico	Anexo ° 20 Minuta Operativa Encuentro Nacional de Gabinete Juvenil

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

	del encuentro		
4.4.2	<p>Se deberá realizar una reunión entre el Coordinador(a) Nacional de País Publico y jefe DCP.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo presentar la Minuta Operativa del Encuentro Nacional de Gabinete Juvenil, revisar las tareas y los tiempos de ejecución.</p>	El Coordinador(a) Nacional de País Publico	Anexo N° 21 Acta presentación minuta
4.4.3	<p>El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá convocar a través de correo electrónico a los consejeros nacionales y secretarios de actas seleccionados por el gabinete regional, en el proceso eleccionario, para proceder a conformar el consejo del Gabinete Juvenil.</p> <p>Este correo debe ser enviado con copia a CR y DR.</p>	El Coordinador(a) Nacional de País Publico	Anexo N° 22 correo electrónico conformación Gabinete Juvenil

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	82 de 108

4.4.4	<p>El Coordinador(a) Nacional de país Publico, será el responsable de la ejecución y desarrollo del encuentro nacional.</p> <p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, deberá enviar solicitud a través de correo electrónico a Jefatura de DCP, en el caso de necesitar apoyo de otros funcionarios del DCP.</p> <p>Este correo deberá ser enviado con copia al Coordinador de Programa correspondiente.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional de País Publico</p>	<p>Anexo N°23 correo electrónico solicitud</p>
4.4.5	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, convocará a una reunión con su equipo de funcionarios.</p> <p>Esta reunión tendrá el objetivo generar una evaluación del encuentro Nacional de Gabinete Juvenil.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional de País Publico</p>	<p>Anexo N° 24 Acta de de evaluación Encuentro Nacional de Gabinete Juvenil.</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	83 de 108

4.5	EVALUACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.5.1	El CR, deberá elaborar un informe final al término del año.	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 25 Informe final
4.5.2	El CR, en un plazo no mayor a tres días hábiles de ejecutada la sesión del gabinete regional, deberá enviar a nivel central los siguientes verificadores a través de correo electrónico y memorándum. <ul style="list-style-type: none"> • Informe final • Acta • Fotos 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 26 memorándum envío verificadores Anexo N°27 Correo electrónico envío verificadores
4.5.3	El Coordinador(a) Nacional País Publico, deberá registrar los verificadores en la planilla de control y archivar la documentación.	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 28 Planilla de Control

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	84 de 108

4.5.4	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Publico, deberá realizar una reunión con Jefatura DCP</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la evaluación de los informes finales emitidos por los Coordinador(a) Regionales respecto al Gabinete Juvenil.</p>	Coordinador(a) Nacional País Publico	Anexo N° 29 Acta evaluación
-------	---	--	--------------------------------

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

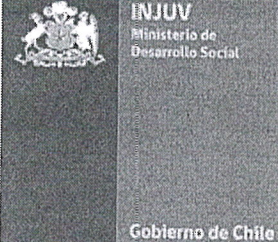
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

5.-CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N° 1 Acta minuta de planificación	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 1 Acta minuta de planificación	5 años
2	Anexo N° 2 Acta reunión evaluación minuta	Jefatura DCP	Físico y virtual	Estante DCP– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	86 de 108

				Gabinete Juvenil\Anexo N° 2 Acta reunión evaluación minuta	
3	Anexo N° 3 correo electrónico envío de minuta	Coordinador(a) Nacional País Público	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 3 correo electrónico envío de minuta	5 años
4	Anexo N° 4 memorándum envío minuta	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 4 memorándum envío minuta	
5	Anexo N°5 memorándum Acta de entrega aprobada	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante regional – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	87 de 108

				Gabinete Juvenil\Anexo N°5 memorándum Acta de entrega aprobada	
6	Anexo N° 6 Acta reunión DCI	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 6 Acta reunión DCI	5 años
7	Anexo N° 7 Memorándum instructor DAJ. Resolución Exenta	Dirección Nacional	Físico y virtual	Estante Dirección Nacional– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 7 Memorándum instructor DAJ. Resolución Exenta	5 años
8	Anexo N° 8 memorándum	Dirección	Físico y	Estante Dirección Nacional– GABINETE 01	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	13/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	88 de 108

	notificación TRICEL	Nacional	virtual	– Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 8 memorándum notificación TRICEL	
9	Anexo N°9 Acta lineamientos	Departamento de Informática	Físico y virtual	Estante U.I – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N°9 Acta lineamientos	5 años
10	Anexo N° 10 Acta definición de criterios	TRICEL	Físico y virtual	Estante Territorial– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 10 Acta definición de	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

				critérios	
11	Anexo N° 11 Correo informado Plataforma	Departamento de Informática	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 11 Correo informado Plataforma	5 años
12	Res. Exenta que aprueba bases administrativas.	Coordinador(a) Nacional País Publico	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Res. Exenta que aprueba bases administrativas	5 años
13	Anexo N° 12 memorándum Informe de Resultados Elecciones de Gabinete Juvenil	Departamento de Informática	Físico y virtual	Estante U.I – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 12 memorándum Informe de Resultados	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	90 de 108

				Elecciones de Gabinete Juvenil	
14	Anexo N° 13 Correo electrónico Informe de Resultados Elecciones de Gabinete Juvenil	Departamento de Informática	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 13 Correo electrónico Informe de Resultados Elecciones de Gabinete Juvenil	
15	Anexo N°14 memorándum con Banner con difusión resultados	TRICEL	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N°14 Banner con difusión resultados	5 años
16	Anexo N° 15 Correo electrónico convocatoria	Coordinador(a) Regional	virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 15 Correo electrónico convocatoria	5 años
17	Orden de Compra	Coordinador(a) Regional	Virtual	Plataforma de Gastos DCP	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

18	Anexo N° 16 Acta de calendarización	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 16 Acta de calendarización	5 años
19	Anexo N° 17 Correo electrónico convocatoria	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 17 Correo electrónico convocatoria	5 años
20	Anexo N° 18 Acta definición de planificación y coordinación	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 18 Acta definición de planificación y	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	92 de 108

				coordinación	
21	Anexo N° 19 Minuta Metodológica Gabinete Juvenil	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcpl\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 19 Minuta Metodológica Gabinete Juvenil	5 años
22	Anexo ° 20 Minuta Operativa Encuentro Nacional de Gabinete Juvenil	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcpl\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo ° 20 Minuta Operativa Encuentro Nacional de Gabinete Juvenil	5 años
23		Coordinador(a) Nacional País	Físico y	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.

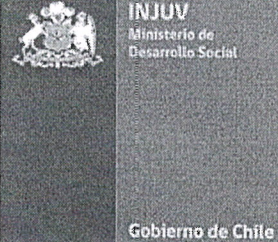
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

	Anexo N° 21 Acta presentación minuta	Público	virtual	01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 21 Acta presentación minuta	
24	Anexo N° 22 correo electrónico conformación Gabinete Juvenil	Coordinador(a) Nacional País Público	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 22 correo electrónico conformación Gabinete Juvenil	5 años
25	Anexo N°23 correo electrónico solicitud	Coordinador(a) Nacional País Público	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N°23 Correo electrónico solicitud	5 años
26	Anexo N° 24 Acta de de evaluación Encuentro Nacional de	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcg\Proce	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	94 de 108

	Gabinete Juvenil			dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 24 Acta de de evaluación Encuentro Nacional de Gabinete Juvenil	
27	Anexo N° 25 Informe final	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 25 Informe final	5 años
28	Anexo N° 26 memorándum envío verificadores	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Gabinete Juvenil” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 26 memorándum envío verificadores	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	95 de 108

29	Anexo N°27 Correo electrónico envío verificadores	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N°27 Correo electrónico envío verificadores	5 años
30	Anexo N° 28 Planilla de Control	Coordinador(a) Nacional País Publico	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 28 Planilla de Control	5 años
31	Anexo N° 29 Acta evaluación	Coordinador(a) Nacional País Público	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS PUBLICO – GABINETE 01 – Archivador "Gabinete Juvenil" \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P12 Gabinete Juvenil\Anexo N° 28 Acta evaluación	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL		

6.- TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	97 de 108

7.- ANEXOS

7.1 Acta ejemplo

Acta ejemplo

Acta N°	Tema	Área	Fecha	Hora

Participantes:	Materia abordada en la reunión
Comentario acción	Responsable

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por:

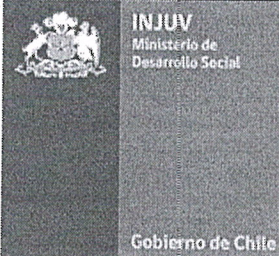
Aprobado por:

Fecha de Impresión:

Unidad Fomento al Voluntariado

Departamento de Coordinación Programática

12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	98 de 108


7.2 Minuta Panificación

Explicación concisa del objetivo del programa

Criterios del programa

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	99 de 108

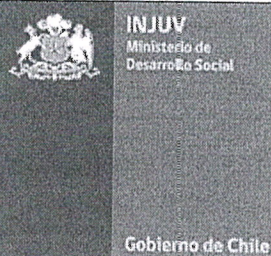
Estrategia a realizar para el cumplimiento de los objetivos del programa

Recursos asignados por Región

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

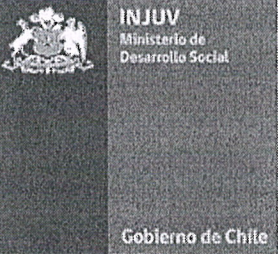
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	100 de 108

	Región	Recursos financieros	Recursos técnicos
XV	Arica y Parinacota		
I	Tarapacá		
II	Antofagasta		
III	Atacama		
IV	Coquimbo		
V	Valparaíso		
VI	Libertador General Bernardo O'Higgins		
VII	Maule		
VIII	Bío- Bío		
IX	Araucanía		
XIV	Los Ríos		
X	Los Lagos		
XI	Aysén		
XII	Magallanes		
XIII	Metropolitana		
	Total		

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

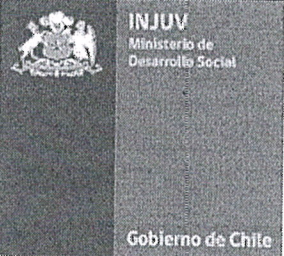
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	101 de 108

Cobertura del Programa

Quienes pueden participar

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	102 de 108

Modalidades de postulación

Proceso de difusión, material gráfico y comunicacional a desarrollar

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	103 de 108

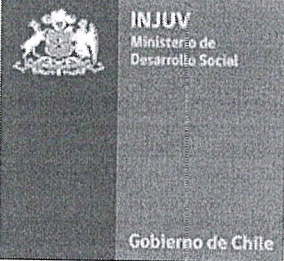
7.3 Anexo N° 28 Planilla de Control

Región	Comuna	N° de Desayuno	Tema	Verificador Físico	Verificador Digital	Fecha Recepción Verificador Físico	Fecha Recepción Verificador Digital	Total de Beneficiarios

Masculino	Femenino	Fecha	Mes de Ejecución	Estado	n° DCP	Monto	gasto + Comisión PNUD	Monto por Beneficiario	Orden de Compra	Pago de Factura	Meta Asociada	Observaciones

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	104 de 108

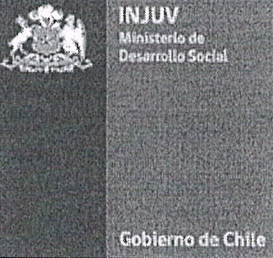
7.4

Informe Anual de Gestión
Programa
Gabinete Juvenil 2016
Región de XXXXXX

FECHA: XX-12-2016

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	105 de 108

I.- INTRODUCCIÓN

(EJEMPLO) Desde el Componente Gabinete Juvenil se llevaron a cabo xxx encuentros Regionales, todos ellos en la comuna de X de la provincia de X.

Los encuentros Regionales lograron la asistencia de xxx Beneficiarios de entre 15 a 29 años en xxx encuentros.

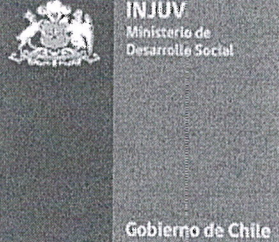
Además desde el Gabinete Juvenil regional podemos destacar las siguientes Iniciativas:

II. RESUMEN

Nº DE ENCUENTROS REGIONALES EJECUTADOS:			XX (ingresar total de gabinetes)		
Nº de Encuentro Regional	Comuna	Temas Discutido	Beneficiarios Totales	Autoridad Invitada	Fecha de Ejecución

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	106 de 108

7.4 Anexo N° 19 Minuta Metodológica Gabinete Juvenil

Minuta Metodológica : Gabinete Juvenil

Estimados Miembros del Gabinete Juvenil:

Les cuento que en el marco de los cambios al componente Gabinete Juvenil, se plantea a demás el apoyo metodológico para que las sesiones del gabinete juvenil en las regiones se desarrollen de mejor manera por lo cual se plantean las siguientes recomendaciones y propuestas para orientar el debate y poder generar los mismo productos en todo el país lo que nos permite tener como resultado un gran insumo de las discusiones a nivel nacional.

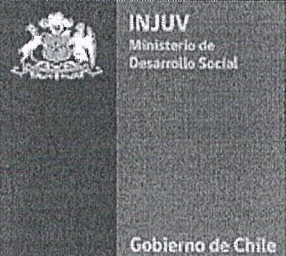
IMPORTANTE: El documento final debe ser **enviado en un archivo digital (archivo Word) y físico a la dirección nacional del INJUV a la coordinación del Programa País Público**, además es fundamental que se respondan las 6 preguntas propuestas y que dentro de cada respuesta a las preguntas se consideren hacer propuestas concretas que pueda desarrollar INJUV sobre esta temática.

RECOMENDACIÓN:

- **Para realizar de mejor manera el debate se recomienda elegir a un moderador (no necesariamente debe ser el consejero Nacional)**

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	107 de 108

- El acta de la sesión debe ser **realizada por el secretario de actas escogido por sus pares en junto al funcionario del INJUV** presente en el encuentro el que debe ayudar en todos el desarrollo de la instancia.
- **Este último no exime de responsabilidad al Coordinador País de cada región del envió del documento de síntesis.**

Con respecto al Quórum de la sesión de gabinete juvenil entendemos que hay regiones con baja asistencia por lo cual se recomienda generar las coordinaciones pertinentes para lograr la mayor participación posible, la reglamentación existente del gabinete menciona que al menos podrán sesionar con al menos 3 miembros, este sería un quórum mínimo de funcionamiento para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Gabinete.

Independientemente de lo anterior las Direcciones Regionales deben procurar la mayor participación posible en las sesiones de gabinete regional, realizando todos los esfuerzos necesarios en la convocatoria.

- **1º Sesión Presentar el debate y minuta con datos sobre el tema escogido.**

Preguntas a Responder: Se realizaran 6 preguntas por tema a desarrollar que deben ser contestadas por los Gabinetes regionales.

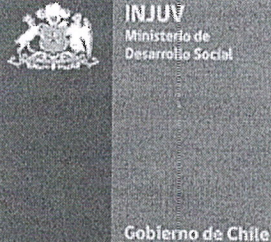
Independientemente de lo anterior los gabinetes regionales pueden desarrollar otras preguntas que se deriven del debate y utilizar otros insumos para la discusión, lo importante es que el debate y la síntesis deben quedar expresados en el documento final.

- **2º Sesión - Conclusión y Generación de Documento con propuestas y reflexiones.**

El envió de Documento final será responsabilidad del Coordinador País de cada

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.12. DCP
	GABINETE JUVENIL	PÁGINAS	108 de 108

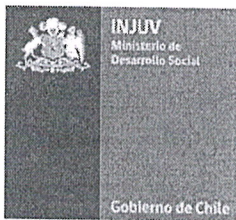
región, el documento debe ser enviado a la coordinación Nacional del Programa País Público al Correo dtroncoso@injuv.gob.cl en formato word y mediante memo conductor en formato físico dirigido a la Coordinación del Programa.

Nota: cuando se realice una sesión se deben ajustar la metodología.

Programa Activo País Público

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016



2º APLÍQUESE la presente resolución a contar del día 01 de enero del año 2017.

3º DÉJESE constancia que la presente resolución no implica egresos del presupuesto institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

REPUBLICA DE CHILE
VpBo Depto. Coordinación Programática.
DEPARTAMENTO DE ASesoría JURÍDICA
COORDINACIÓN DE ASesoría JURÍDICA
PROGRAMA DE ASesoría JURÍDICA
Distribución: JUV

- DIRECCIÓN NACIONAL.
- SUBDIRECCIÓN NACIONAL.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.
- DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS.
- DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- OFICINA DE PARTES.



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

JOSE ANTONIO SILVA MONTTI
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

