



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3948

SANTIAGO, 12 DIC 2016

VISTO: **HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el D.F.L N° 1, de 1992, del Ministerio de Planificación; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Instituto Nacional de la Juventud, conforme a su Ley Orgánica N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

2° Que, entre las funciones encomendadas le corresponde al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 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*".

3° 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 Social correspondiente al departamento mencionado.

4° Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042 que Crea el Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley N° 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social y el Decreto Supremo N° 7/2016 del Ministerio de Desarrollo Social que nombra a Nicolás Farfán Cerda como Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ACTIVO PAIS SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA, cuyo tenor es el siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA ACTIVO PAIS SOCIAL

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 que se enfocan en aumentar la participación de los y las jóvenes en organizaciones de voluntariado vinculadas a temáticas sociales y ambientales y de esta manera contribuir al empoderamiento de los jóvenes, para que asuman protagonismo en los cambios sociales y así aporten al desarrollo país.

Para ello se desarrollan tres componentes, Patrimonio y Sustentabilidad, Fomento al Voluntariado, y Vive tus Parques, los cuales vinculan de manera directa al INJUV con los jóvenes y su territorio.

Objetivo General

El presente manual persigue optimizar la gestión integral del Programa Activo PAIS Social, 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 Social.
- 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 Social, ejecuta sus distintas actividades.

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

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

Siglas:

INJUV	Instituto Nacional de la Juventud
DN	Director Nacional
DR	Director Regional
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
DCP	Departamento de Coordinación Programática
DCI	Departamento de Comunicaciones e Información
U.I	Unidad de Informática
CN	Coordinador(a) Nacional
CR	Coordinador(a) Regional
GP	Gestores de Patrimonio
VTP	Vive Tus Parques
CONAF	Corporación Nacional Forestal
ONEMI	Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior
VB	Visto Bueno


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 Informaciones
6. Jefatura Unidad de Informática
7. Coordinador(a) Nacional País Social
8. Coordinador(a) Nacional Vive Tus Parques
9. Coordinador(a) Regional
10. Encargado Nacional de Voluntariado
11. Apoyo Profesional

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 de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
5. 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.
6. Ley de Probidad N° 16.653.
7. Instructivo PNUD
8. Metodología de intervención programa VTP
9. Instructivo de Emergencia "proced.dcp.01"

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


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	6 de 223

4.-DESCRIPCIÓN: La actividad de arborización, es ejecutada por la organización de juventud que postula, en media o jornada completa, se realiza una intervención en terreno donde los jóvenes, personas de la comunidad y funcionarios de INJUV y CONAF realizan una plantación de árboles. La jornada debe considerar: Charla introductoria de bienvenida, Taller de arborización por parte de CONAF o voluntarios VTP, plantación en terreno, y cierre comunicacional

4.1 PLANIFICACION			
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	Se debe establecer una reunión del equipo VTP con la Gerencia de Desarrollo Forestal, (Departamento de Ecosistema y Sociedad de CONAF). Esta reunión tendrá como objetivo la definición del programa anual de trabajo en el marco del convenio de INJUV y CONAF para proyectos de arborización.	Coordinador (a) Nacional VTP	Anexo N° 1 Minuta de planificación
4.1.2	Una vez obtenida la Minuta de Planificación, el Coordinador (a) Nacional País Social, debe enviar la Minuta a DN, para VB a través de correo electrónico, con 60 días hábiles de anticipación al inicio de la actividad. DN debe aprobar o realizar observaciones en un plazo de 7 días hábiles.	Coordinador (a) Nacional País Social	Anexo N°2 Correo Electrónico 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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	7 de 223

4.1.3	El Director Nacional, en caso de realizar observaciones, responde el correo y el Coordinador (a) Nacional País Social, tiene un plazo de 7 días hábiles para responderlas.	Director(a) Nacional	Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta
4.1.4	Una vez que el DN haya dado VB a minuta del programa, el Coordinador (a) Nacional de País Social, debe enviar Minuta a Regiones, con el plazo de dos días hábiles.	Coordinador (a) Nacional País Social	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones
4.2	CONVOCATORIA		
ITEM	Actividad	Responsabilidad	Verificador
4.2.1	VTP, deberá coordinar a través de correo electrónico con U.I, el diseño de un formulario de postulación de proyectos de arborización, donde se deberán inscribir las organizaciones a nivel nacional, que respondan a los criterios establecidos en las bases administrativas.	VTP-U. I	Anexo N°5 correo electrónico Coordinación U.I. - Bases administrativas
4.2.2	El Coordinador (a) Nacional País Social, debe reunirse con el DCI y Coordinador (a) Nacional VTP. Esta reunión tendrá como objetivo levantar	Coordinador (a) Nacional VTP	Anexo N° 6 Acta de la reunión convocatoria

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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	8 de 223

	<p>campana de convocatoria y definir piezas graficas comprometidas. El proceso de postulaci3n se llevar3 a cabo de manera online. Los productos de esta reuni3n ser3n a lo menos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicado oficial de la convocatoria -Piezas gr3ficas (banner o afiche) -Dise1o de Polera -Video promocional para difundir por redes sociales 		
4.2.3	<p>Quando quede establecido el link desde U.I, deber3 ser enviado a Coordinador (a) Nacional VTP para su visaci3n y su posterior env3o a DCI a trav3s de correo electr3nico.</p> <p>DCI, realizar3 la convocatoria a trav3s de la p3gina del INJUV, subiendo el formulario dise1ado por inform3tica, para las postulaciones a proyectos de arborizaci3n.</p> <p>(duraci3n en la web del formulario m3nimo un mes)</p> <p>Las organizaciones, que respondan a los requerimientos de las Bases Administrativas, podr3n postular.</p>	Departamento de Comunicaciones e Informaciones	Anexo N° 7 Correo electr3nico Link en p3gina web

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

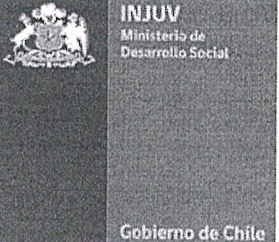
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinaci3n Program3tica	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	9 de 223

4.2.4	<p>DCI, deberá enviar instrucciones de promoción de campaña de arborización para hacer difusión a nivel regional.</p> <p>Este punto se deberá desarrollar de manera paralela al punto 4.2.3 del procedimiento de arborizaciones.</p>	Departamento de Comunicaciones e Informaciones	Anexo n° 8 Correo electrónico difusión
4.3	EJECUCION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>Se debe establecer una reunión del equipo VTP con la Gerencia de Desarrollo Forestal, (Departamento de Ecosistema y Sociedad de CONAF), que tiene como objetivo definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lugares de ejecución -Destinos de ejecución -Cobertura -Cantidad jóvenes -Presupuesto 	Coordinador (a) Nacional de VTP	Anexo N° 9 Minuta específica

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

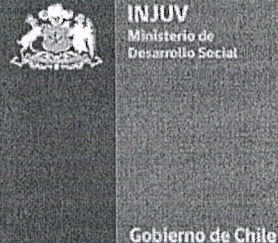
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	10 de 223

4.3.2	<p>Una vez cerrado el proceso de postulación, DN, anualmente instruirá a través de correo electrónico, la conformación de la comisión evaluadora de proyectos de arborización, que deberá estar compuesta por dos funcionarios de la Gerencia de Desarrollo Forestal de CONAF y dos funcionarios del INJUV elegidos por él.</p> <p>DN, deberá enviar oficio a Gerencia de Desarrollo Forestal, solicitando la participación de dos funcionarios para conformar comisión evaluadora de proyectos de Arborización.</p> <p>Una vez obtenida la respuesta del oficio enviado a CONAF, DN, deberá instruir a DAJ, para la elaboración de una Res. Exenta.</p>	<p>Coordinador (a) Nacional de VTP</p>	<p>Anexo N°10 correo electrónico elección de funcionarios para evaluación de proyectos – Resolución exenta oficio CONAF</p>
4.3.3	<p>El Coordinador Nacional VTP deberá realizar reunión con CONAF.</p> <p>Esta reunión, tendrá como objetivo realizar la selección de proyectos a través de la aplicación de la Planilla adjudicación de proyectos, situada en la Bases Administrativas.</p>	<p>Coordinador Nacional de VTP</p>	<p>Anexo N° 11 Planilla adjudicación de proyectos</p>
4.3.4	<p>El Coordinador Nacional VTP, tendrá que enviar correo electrónico de notificación al DR, y Encargado VTP regional que incluya listado de proyectos adjudicados que deberán realizarse a nivel regional.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional de VTP</p>	<p>Anexo N° 12 Correo electrónico Planilla adjudicación de proyectos</p>

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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	11 de 223

	El Coordinador Nacional VTP tendrá como plazo, 2 días hábiles para enviar información.		
4.3.5	<p>El Coordinador (a) Regional debe establecer una reunión con CONAF Regional, esta reunión tendrá como objetivo la coordinación específica de los proyectos adjudicados.</p> <p>En esta reunión se deberá definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de avanzada -Fecha de intervención -Definición de árboles a entregar -Herramientas y materiales 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 13 Acta reunión CONAF
4.3.6	<p>Se debe gestionar compra a nivel regional para los proyectos de arborización adjudicados considerando los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alimentación -Transporte de voluntarios -Herramientas y materiales <p>Las solicitudes de compra deben llegar a nivel central 15 días hábiles antes de la ejecución de la actividad.</p>	Coordinador(a) Regional	Orden de compra Licitación
4.3.7	Esta actividad será desarrollada con la participación de 40 jóvenes de la comunidad	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 14 planilla de beneficiarios

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

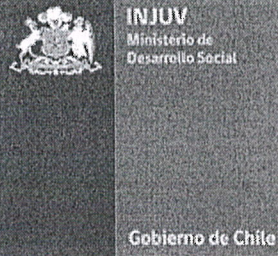
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	12 de 223

	<p>seleccionados a través de las Bases Administrativas, con voluntarios staff VTP.</p> <p>La actividad deberá ser monitoreada por Coordinador Regional y funcionarios de CONAF.</p> <p>El encargado Regional de Vive Tus Parques al llegar al lugar de destino debe realizar el registro de la planilla de beneficiarios, en donde cada voluntario deberá firmar, como medio que acredita su participación en el componente.</p>		
4.3.8	<p>El CR, deberá registrar los siguientes verificadores durante el desarrollo de "Arborizaciones":</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fotos -Planilla de beneficiarios 	Coordinador(a) Regional	
ITEM	EVALUACION		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	Coordinador (a) VTP solicitará a Director(a) Regional y Coordinador (a) Regional o Encargado Regional, el envío a través de correo electrónico y memorándum, los siguientes verificadores	Director(a) Regional – Coordinador (a) Nacional VTP	Anexo N° 15 Correo electrónico verificadores – Anexo N° 16

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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	13 de 223

	originales: - Registro Fotográfico - Planilla de Beneficiarios		Memo verificadores
4.4.2	El Coordinador Nacional VTP, deberá ingresar a la plataforma de beneficiarios, los datos obtenidos de la planilla de Beneficiarios enviada por la dirección regional.	Coordinador Nacional VTP	
4.4.3	Se realiza una reunión entre el Coordinador (a) VTP y CONAF. Esta reunión tiene como objetivo evaluar los resultados en conjunto del desarrollo de las actividades, también determinando las mejoras a seguir.	Coordinador (a)Nacional VTP	Anexo N° 17 Acta evaluación con CONAF - Anexo N° 18 Correo electrónico evaluación con CONAF

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

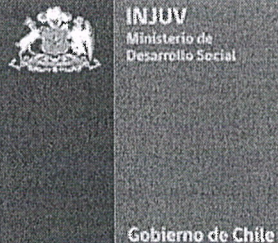
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	14 de 223

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 VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Arborizaciones” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 1 Minuta de planificación	5 años
2	Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta	Coordinador (a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta	5 años
3	Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación	Coordinador (a) Nacional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 3	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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	15 de 223

	minuta	País Social		Correo electrónico aprobación minuta	
4	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	Coordinador (a)Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	5 años
5	Anexo N°5 correo electrónico Coordinación U.I. - Bases administrativas	Coordinador (a)Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N°5 correo electrónico Coordinación U.I. -	5 años
6	Bases Administrativas	Coordinador (a) Nacional VTP	Físico y virtual		5 años
7	Anexo N° 6 Acta de la reunión convocatoria	Coordinador (a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Arborizaciones” \\195.0.64.254\dc\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 6 Acta de la reunión convocatoria	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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	16 de 223

8	Anexo N° 7 Correo electrónico Link en página web	DCI	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\3 Arborizaciones\Anexo N° 7 Correo electrónico Link en página web	5 años
9	Anexo n° 8 Correo electrónico difusión	DCI	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\3 Arborizaciones\Anexo n° 8 Correo electrónico difusión	5 años
10	Anexo N° 9 Minuta específica	Coordinador (a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Arborizaciones” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\3 Arborizaciones\Anexo N° 9 Minuta específica	5 años
11	Resolución exenta oficio CONAF	Coordinador (a) Nacional VTP	Físico y virtual		
12	Anexo N°10 correo electrónico	Coordinador (a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – 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	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	17 de 223

	elección de funcionarios para evaluación de proyectos			Archivador "Arborizaciones" \\195.0.64.254\dcg\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 10 correo electrónico elección de funcionarios para evaluación de proyectos	
13	Anexo N° 11 Rubrica	Coordinador (a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 11 Rubrica	5 años
14	Anexo N° 12 Correo electrónico Planilla adjudicación de proyectos	Coordinador (a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 12 Correo electrónico Planilla adjudicación de proyectos	5 años
15	Anexo N° 13 Acta reunión CONAF	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador "Arborizaciones" \\195.0.64.254\dcg\Procedimientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 13 Acta reunión CONAF	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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	18 de 223

	Orden de Compra			Plataforma de Gastos DCP	
16	Anexo N° 14 planilla de beneficiarios	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Arborizaciones” \\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 14 planilla de beneficiarios	5 años
17	Anexo N° 15 Correo electrónico verificadores	Coordinador (a)Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 15 Correo electrónico verificadores	5 años
18	Anexo N° 16 Memo verificadores	Coordinador (a)Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Arborizaciones” \\195.0.64.254\dcp\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 16 Memo verificadores	5 años
19	Anexo N° 17 Acta evaluación	Coordinador	Físico y	Estante ACTIVO PAIS	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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	19 de 223

	con CONAF	(a) Nacional VTP	virtual	SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Arborizaciones” \\195.0.64.254\dcg\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 17 Acta evaluación con CONAF	
20	Anexo N° 18 Correo electrónico evaluación con CONAF	Coordinador (a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Procedi mientos DCP\P3 Arborizaciones\Anexo N° 18 Correo electrónico evaluación con CONAF	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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	20 de 223

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".

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP 21 de 223
	ARBORIZACION	PÁGINAS	

7.-ANEXOS


7.1 Anexo N°1 ejemplo 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	22 de 223

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

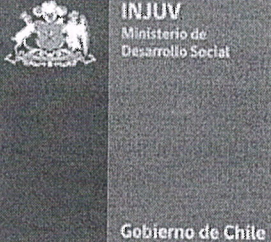
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	23 de 223

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.01. DCP 24 de 223
	ARBORIZACION	PÁGINAS	

Cobertura del Programa

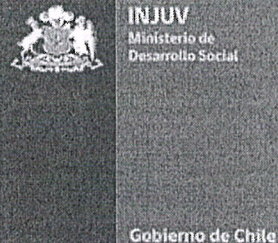
Empty box for 'Cobertura del Programa' content.

Quienes pueden participar

Empty box for 'Quienes pueden participar' content.

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP 25 de 223
	ARBORIZACION	PÁGINAS	

Modalidades de postulación

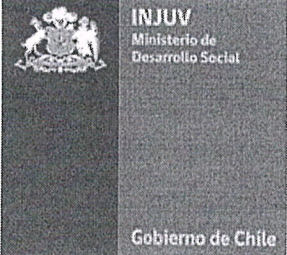
Empty box for postulation modalities.

Proceso de difusión, material grafico y comunicacional a desarrollar

Empty box for diffusion, graphic and communication process.

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	26 de 223

7.1.2. Anexo N° X 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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 12/12/2016
---	---	--


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	27 de 223

7.1.3 Anexo N° 11 - N° 12 Planilla adjudicación de proyectos

Datos Encargado del proyecto						
Organización	Región	Comuna	Resumen Ejecutivo (20%)			Total Ejecutivo
			1 a 20	1 a 20	1 a 20	
			¿Cuál es la problemática que desea solucionar y cual es la importancia de generar un pulmón verde?	Describa porqué su proyecto corresponde a un pulmón verde para su región o comuna	Señale objetivo y propósito del proyecto	Ptje

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

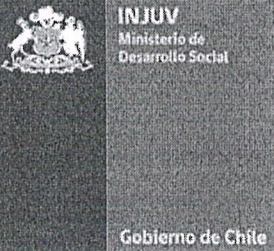
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	28 de 223

Participación juvenil (35%)	Datos Técnicos (35%)			Total técnico
30 a 40 jóvenes (10 puntos) 40 a 50 jóvenes (20 puntos) 50 a 60 jóvenes (30 puntos) - más de 60 (35 puntos)	80 (5 puntos) - 90 árboles (10 pts) - 100 (20 pts) 110 (30 pts) 120 (35 pts)	si (35 pts) no (0 pts)	1 a 35	
Participación de jóvenes	Cantidad de árboles	Disponibilidad de riego	Otro Criterio	Ptje

Aporte de la comunidad al proyecto (10%)				Total	Estado
1 a 10 pts	si/no	si/no	si/no		
Apoyo de la comunidad al trabajo	Adjunto fotos	Carta compromiso de riego y mantenimiento de árboles	bosquejo	Puntaje total del 100%	

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.01. DCP
	ARBORIZACION	PÁGINAS	

7.1.4 Planilla Beneficiario

INJUV		COMPONENTE _____					FECHA _____		
		ACTIVIDAD _____					Nº PAGINA _____		
		LUGAR _____					FUNCIONARIO _____		
RUT (SIN PUNTOS III GUION)	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	COMUNA	COFREO ELECTRONICO	TELEFONO CELULAR	FIRMA

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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	30 de 223


4. DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE:

El objetivo de esta actividad es realizar una vinculación directa con jóvenes comprendiendo un análisis holístico del propio joven y su entorno. Se convocará jóvenes a vivir una experiencia que les permita interactuar con la naturaleza y el patrimonio de su región, visitando un área silvestre protegida (CONAF o MMA), desarrollando así conocimientos en torno a los ecosistemas, biodiversidad y prácticas sustentables, desarrollando valores y adquiriendo habilidades que les permitan re-significar su comunidad, su participación y aporte en ella a través de actividades de trabajo en equipo, liderazgo y dinámicas de reflexión que les permitirán re-conocerse en su entorno, generando conciencia de su participación en él, proyectando la sustentabilidad como una constante en su vida.

ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1	PLANIFICACION		
4.1.1	<p>Se debe establecer una reunión del equipo VTP con la Gerencia Áreas Silvestres protegidas del Estado.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición del convenio marco de INJUV y CONAF para el proyecto Cultiva tu Identidad.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 1 Convenio- Minuta de Planificación</p>
4.1.2	<p>Una vez obtenida la Minuta de Planificación, el Coordinador(a) Nacional País Social, debe enviar vía correo electrónico, la Minuta a Dirección Nacional para VB, en un plazo no mayor a dos</p>	<p>Coordinador(a) Nacional País Social</p>	<p>Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta</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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	31 de 223

	días hábiles desde recibirla. La minuta, debe ser enviada 15 días hábiles con anterioridad al inicio de la actividad. DN debe aprobar o realizar observaciones en un plazo de 7 días hábiles.		
4.1.3	El DN, aprueba Minuta de programa vía Correo electrónico con copia a Subdirección. En el caso de existir observaciones, el Coordinador(a) Nacional de País Social tiene un plazo de 7 días hábiles para responderlas.	Coordinador(a) Nacional País Social	Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta
4.1.4	Una vez que el DN haya dado VB a minuta del programa, el Coordinador(a) Nacional de País Social, debe enviar Minuta a Regiones, con el plazo de dos días hábiles.	Coordinador(a) (a) Nacional País Social	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones
4.2	COORDINACION Y 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	32 de 223

4.2.1	El Coordinador(a) Nacional de VTP, envía formulario a las Direcciones Regionales del INJUV, para que equipo de voluntarios en regiones, desarrolle un proyecto de educación ambiental para los jóvenes beneficiarios que participaran.	Coordinador(a)Nacional VTP	Anexo N° 5 Correo electrónico formularios
4.2.2	El Coordinador(a) de País Social y Coordinador(a)VTP, deben reunirse con el DCI, para definir al menos los siguientes puntos: -Comunicado oficial de la convocatoria -Piezas gráficas (banner o afiche) -Diseño de Polera -Video promocional para difundir por redes sociales -Afiches	Coordinador(a)Nacional VTP	Anexo N° 6 Acta piezas graficas
4.2.3	Se debe establecer una reunión entre el Coordinador(a) VTP con la Gerencia de Aéreas Silvestres protegidas por el Estado , esta reunión tendrá como objetivo definir los principales puntos que deberán contener las bases administrativas que regulen la selección de los	Coordinador(a)Nacional VTP	Anexo N° 7 Minuta Específica

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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	33 de 223

	<p>proyectos ganadores :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Intervenciones -Coberturas en aéreas silvestres protegidas -Cantidad de jóvenes a participar según Bases administrativas -Metodología - Definición criterios de focalización y selección, los que deberán quedar explicitados en bases administrativas. -Realizar filtro de liceos con Índice de Vulnerabilidad Escolar, mayor 70 %. -Propuesta de Parques 		
4.2.4	<p>CONAF deberá dar respuesta en el plazo de 15 días hábiles, a propuesta de parques realizada por Coordinador(a) Nacional VTP.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 8 Correo electrónico propuesta</p>

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

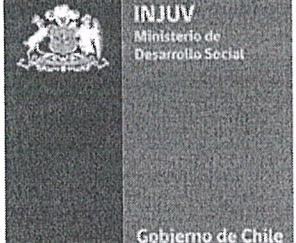
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	34 de 223

4.2.5	<p>Se debe gestionar compra a nivel regional para los proyectos de arborización adjudicados considerando los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alimentación -Transporte de voluntarios -Herramientas y materiales <p>Las solicitudes de compra deben llegar a nivel central al menos 15 días hábiles, antes del inicio de la actividad.</p>	Coordinador(a)VTP	Órdenes de compra O licitación
4.2.6	<p>El Coordinador(a) VTP debe enviar minuta específica a las Direcciones Regionales, esta minuta, será enviada con 45 días hábiles de anticipación a la fecha de ejecución de las actividades.</p>	Coordinador(a)Nacional VTP	Anexo N° 9 Correo electrónico minuta específica
ITEM	EJECUCION		
4.3	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>El encargado Regional de Vive Tus Parques al llegar al lugar de destino debe realizar el llenado de la planilla de beneficiarios Cultiva Tu</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 10 planilla de

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

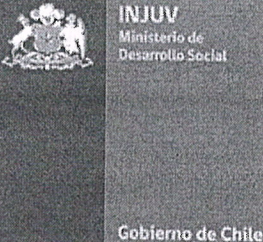
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	35 de 223

	Identidad. A su vez deberá generar un registro fotográfico de las actividades como medio verificador.		beneficiarios
ITEM	EVALUACION		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	<p>Coordinador(a) Nacional de VTP, solicitará a través de correo electrónico, al Coordinador(a) Regional o Encargado Regional, los verificadores correspondientes a componente Cultiva tu Identidad, estos son :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planilla de beneficiarios original -Fotos 	Coordinador(a) Nacional de VTP,	Anexo N° 11 Correo electrónico solicitud envío verificadores
4.4.2	<p>El CR, deberá enviar a través de memorándum y correo electrónico, los siguientes verificadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planilla de beneficiarios original -Fotos <p>El apoyo Profesional, deberá ingresar los datos</p>		Anexo N° 12 Correo electrónico Verificadores -Anexo N° 13 memo verificadores

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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	36 de 223

	de la planilla de beneficiarios a la plataforma.		
4.4.3	<p>Coordinador(a) Nacional de VTP, deberá realizar una reunión con el Coordinador Nacional de País Social.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la evaluación anual de los resultados del Programa Cultiva tú Identidad.</p>	Coordinador(a) Nacional VTP	Anexo N° 14 Informe resultados

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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	37 de 223

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 Convenio- Minuta de Planificación	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Cultiva Tu Identidad” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 1 Convenio- Minuta de Planificación	5 años
2	Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta	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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	38 de 223

3	Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta	5 años
4	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	5 años
5	Anexo N° 5 Correo electrónico formularios	Coordinador(a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 5 Correo electrónico formularios	5 años
6	Anexo N° 6 Acta piezas graficas	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Cultiva Tu Identidad” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P4	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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	39 de 223

				Cultiva tu Identidad\Anexo N° 6 Acta piezas graficas	
7	Anexo N° 7 Minuta Específica	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Cultiva Tu Identidad” \\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 7 Minuta Específica	5 años
8	Anexo N° 8 Correo electrónico propuesta	Coordinador(a) Regional.	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 8 Correo electrónico propuesta	5 años
9	Anexo N° 9 Correo electrónico minuta especifica	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcg\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 9 Correo electrónico minuta especifica	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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	40 de 223

10	Anexo N° 10 planilla de beneficiarios	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Cultiva Tu Identidad” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 10 planilla de beneficiarios	5 años
11	Anexo N° 11 Correo electrónico solicitud envío verificadores	Coordinador(a) Nacional de VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 11 Correo electrónico solicitud envío verificadores	5 años
12	Anexo N° 12 Correo electrónico Verificadores	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 12 Correo electrónico Verificadores	5 años
13	Anexo N° 13 memorándum verificadores	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu	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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	41 de 223

				Identidad\Anexo N° 13 memorándum verificadores	
14	Anexo N° 14 Informe resultados	Coordinador Nacional VTP	Físico y virtual	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Cultiva Tu Identidad” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P4 Cultiva tu Identidad\Anexo N° 14 Informe 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	42 de 223

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	43 de 223

1. ANEXOS


Anexo N° 1 Minuta General

1.- Explicación concisa del objetivo del programa

2.- 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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	44 de 223

3.- 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

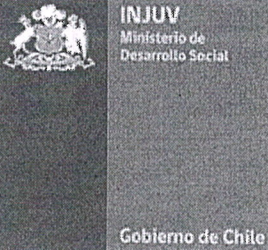
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	45 de 223

4.- 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

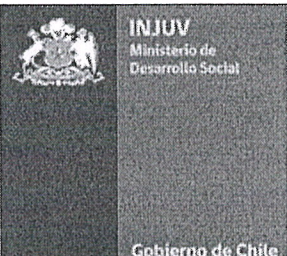
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	46 de 223

5.- Cobertura del Programa

6.- 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.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	47 de 223

7.- Modalidades de postulación

8.- 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>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.04. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	48 de 223

7.2 Anexo N°5 Formulario http://extranet.injuv.gob.cl/cultiva_identidad/

7.3 Anexo


Acta ejemplo

Acta N°	Tema	Área	Fecha	Hora

Participantes:	Materia abordada en la reunión

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

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


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.01. DCP
	CULTIVA TU IDENTIDAD	PÁGINAS	49 de 223

7.4 Anexo N° 10 Planilla de beneficiario

INJUV		COMPONENTE						FECHA	
		ACTIVIDAD						N° PAGINA	
		LUGAR						FUNCIONARIO	
RUT (SIN PUNTOS NI GUION)	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	COMUNA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO CELULAR	FIRMA

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	50 de 223


4.- DESCRIPCIÓN:

Incentivar el aporte de las y los jóvenes en la conservación del medio ambiente y el patrimonio natural y cultural, a través de iniciativas que promuevan la participación en actividades de acción voluntaria en las Áreas Silvestres Protegidas para crear un compromiso e identidad con el territorio nacional, fomentar el desarrollo de las comunidades locales y promover el desarrollo sustentable en nuestro país.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	<p>Se debe establecer una reunión del equipo VTP con la Gerencia Áreas Silvestres protegidas del Estado</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la definición del convenio marco de INJUV y CONAF para el proyecto de arborización.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N °1 Resolución Convenio – Minuta de planificación general</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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	51 de 223

4.1.2	<p>Una vez obtenida la Minuta de Planificación, el Coordinador(a) Nacional País Social, debe enviar a través correo electrónico, la Minuta a Dirección Nacional para VB, con 60 días hábiles de anticipación al inicio de la actividad.</p> <p>DN debe aprobar o realizar observaciones en un plazo de 7 días hábiles.</p>	Coordinador(a) Nacional País Social	Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta
4.1.3	<p>El DN aprueba Minuta de programa vía Correo electrónico con copia a Subdirección. En el caso de existir observaciones, el Coordinador(a) Nacional País Social tiene plazo de 7 días hábiles para responderlas.</p>	Director(a) Nacional	Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta
4.1.4	<p>Una vez que el DN haya dado VB a minuta del programa, el Coordinador(a) Nacional de País Social, debe enviar Minuta a regiones, con el plazo de dos</p>	Coordinador(a) Nacional País social	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	52 de 223

	días hábiles.		
4.1.5	<p>90 días hábiles posteriores a la obtención de la Minuta General, el Coordinador(a) Nacional VTP se reúne con la Gerencia de Aéreas Silvestres protegidas por el Estado.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo establecer :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabajos voluntarios -Presupuesto -Cobertura -Coordinación de avanzadas -Propuesta de parques 	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 5 Minuta Especifica</p>
4.1.6	<p>CONAF deberá dar respuesta en el plazo máximo de 15 días hábiles, a propuesta de parques, realizada por Coordinador(a) VTP.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 6 Correo electrónico respuesta plazo CONAF</p>

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

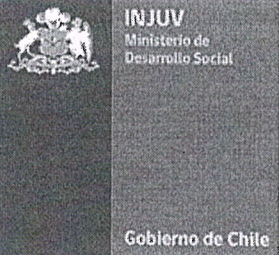
Elaborado por: Unidad Fomento al Voluntariado	Aprobado por: Departamento de Coordinación Programática	Fecha de Impresión: 12/12/2016
--	--	-----------------------------------

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	53 de 223

4.1.7	<p>Con el plazo de 7 días hábiles como máximo de recibir respuesta de CONAF, el Coordinador(a) Nacional de VTP, debe comenzar a gestionar requerimientos a través de procedimiento PNUD, necesarios para poder realizar avanzadas.</p>	Coordinador(a) Nacional VTP	Orden de compra
4.1.8	<p>Posterior a recibir respuesta de CONAF, durante dos días hábiles, se analizan los lugares de trabajo y requerimientos específicos que van a desarrollar los participantes, a través de la hoja de ruta. En este trabajo participaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinador Regional -Apoyo Profesional - Coordinador Nivel central que pertenezca al programa VTP -Voluntarios 	Coordinador(a) Nacional VTP	Anexo N° 7 Hoja de ruta

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


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

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	54 de 223

	-Guarda parques		
4.1.9	<p>Los funcionarios del INJUV definirán con CONAF, basándose en los resultados de la avanzada y la hoja de ruta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los planes de desarrollo -La estipulación del monto de transferencia que realiza el INJUV a la CONAF según Bases Administrativas (ítems de bienes y servicios de consumo, material de ejecución, inversión y difusión) 	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 8 Acta planes de desarrollo</p> <p>Bases Administrativas</p>
4.2	COVOCATORIA		
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>

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	55 de 223

4.2.1	<p>Coordinador Nacional VTP debe solicitar a U.I, formulario de postulación online, que debe ser entregado en plazo de 7 días hábiles.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP - Informática</p>	<p>Anexo N° 9 correo electrónico- link</p>
4.2.2	<p>El Coordinador(a) de VTP, debe reunirse con el Departamento de Comunicaciones.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo levantar campaña de convocatoria y definir piezas graficas comprometidas. El proceso de postulación se llevara a cabo de manera online.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicado oficial de la convocatoria -Piezas gráficas (banner o afiche) -Diseño de Polera -Video promocional para difundir por redes sociales 	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 10Acta reunión convocatoria</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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	56 de 223

4.2.3	<p>Cuando quede establecido el link desde informática, deberá ser enviado a Coordinador (a) Nacional VTP para su visación y su posterior envío a DCI a través de correo electrónico.</p> <p>DCI, realizará la convocatoria a través de la página del INJUV, subiendo el formulario diseñado por informática, para VTP.</p>	<p>Coordinador (a) Nacional VTP- Departamento de Comunicación e Información</p>	<p>Anexo N° 11 correo electrónico Link en página web</p>
4.2.4	<p>DCI, deberá enviar instrucciones de promoción de campaña de VTP, para hacer difusión a nivel regional, a través de correo electrónico.</p>	<p>Departamento de Comunicaciones e Información</p>	<p>Anexo N° 12 Correo electrónico promoción campaña</p>
4.2.5	<p>Los postulantes que deseen participar del componente Vive Tus parques, deberán hacerlo a través del link establecido por DCI y responder a los criterios establecidos en las Bases Administrativas del componente VTP.</p> <p>El link de postulación se encontrará habilitado en la web,</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Bases Administrativas</p>

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	57 de 223

	<p>el plazo máximo de 15 días hábiles.</p>		
4.2.6	<p>En el caso de que los postulantes excedan el máximo del cupo determinado por región, el CR, en conjunto con su equipo de voluntarios, realizará una jornada en terreno, en donde deberá aplicar la rúbrica de selección establecida en las Bases Administrativas.</p> <p>El CR, también podrá realizar una entrevista a los participantes en la Dirección Regional, en donde deberá aplicar la misma Rúbrica de selección a los participantes.</p> <p>La aplicación de la rúbrica de selección, deberá desarrollarse durante un día hábil.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 13 Rubrica jornada en terreno o entrevista</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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	58 de 223

4.2.7	<p>El CR, deberá notificara través de correo electrónico a los participantes seleccionados anexando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Día de partida a las Áreas Protegidas. -Lugar para abordar el bus y realización de despedida o lanzamiento regional o nacional. -Indumentaria y equipamiento que deben llevar -Fecha para asistir a acreditación en oficina 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 14 Coreo electrónico notificación
4.2.8	<p>De forma paralela al punto 4.2.7 el Coordinador(a) VTP debe realizar las gestiones de compra relacionadas con :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Buses -Alimentación -Arriendo de camionetas -Seguro de accidentes 	Coordinador(a) Nacional VTP	Orden de compra de productos

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	59 de 223

	-Herramientas -Equipamiento		
4.2.9	En la Dirección Regional, El CR, deberá entregar carta de compromiso, para que el participante firme.	Coordinador(a) Nacional VTP	Anexo N° 15 Carta de compromiso firmada por voluntario
ITEM	Ejecución		
4.3	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	El Coordinador Regional de Vive Tus Parques, al llegar al lugar de destino debe realizar la aplicación de la planilla de beneficiarios, en donde cada voluntario deberá firmar, como medio que acredita su participación en el componente. A su vez deberá generar un registro fotográfico de las actividades como medio verificador.	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 16 planilla de beneficiarios arborizaciones

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	60 de 223

4.3.2	Si durante la realización de los trabajos algún voluntario incumple las normas establecidas en la carta de compromiso deben ser expulsando, renunciando a todos los beneficios y derechos que se establecen en este programa.	Coordinador(a) Nacional VTP - Apoyo oficina	Anexo N° 17 Carta de renuncia (expulsión)
4.3.3	Cumplido el plazo de las actividades, los jóvenes abordan el bus. Quienes desean viajar fuera del marco del programa firman carta de renuncia a los beneficios.	Coordinador(a) Nacional VTP - Apoyo oficina	Anexo N° 18 carta de renuncia (abandono del camino)
ITEM	EVALUACION		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	Coordinador(a) Nacional de VTP, solicitará a través de correo electrónico, al Coordinador(a) Regional o	Coordinador(a) Nacional de VTP	Anexo N° 19 Correo electrónico solicitud envío verificadores

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


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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	61 de 223

	<p>Encargado Regional, los verificadores correspondientes a componente Cultiva tu Identidad, estos son :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planilla de beneficiarios original -Fotos 		
4.4.2	<p>El CR, deberá enviar a través de memorándum y correo electrónico, los siguientes verificadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planilla de beneficiarios original -Fotos <p>El apoyo Profesional, deberá ingresar los datos de la planilla de beneficiarios a la plataforma.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 20 Correo electrónico Verificadores –Anexo N° 21Memorándumverificadores</p>
4.4.3	<p>20 días hábiles después de la realización trabajos, se realiza una encuesta de satisfacción online</p>	<p>Coordinador(a) Nacional VTP</p>	<p>Anexo N° 22Encuesta satisfacción</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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	62 de 223

4.4.4	<p>Los resultados de la encuesta de satisfacción son entregados a Coordinador(a) Nacional del programa, jefatura DCP, Dirección Nacional y Dirección Regional.</p> <p>Se puede adjuntar también en reporte de metas</p>	Coordinador(a) Nacional VTP	Anexo N° 23 correo electrónico con evaluación adjunta
4.4.5	<p>Desde dirección regional se remiten los verificadores a VTP nivel central vía memorándum y correo electrónico con un plazo máximo de 15 días hábiles.</p>	Coordinador(a) Nacional VTP	Anexo N° 24 Correo verificadores – Anexo N° 25 Memorándum verificadores

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

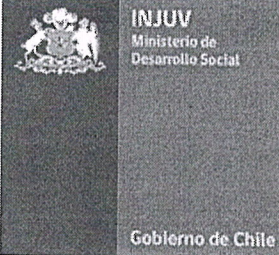
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	63 de 223

2. 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 Resolución Convenio - minuta planificación general	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N°1 Resolución Convenio - minuta planificación general	5 años
2	Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta	Coordinador(a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N°2 Correo Electrónico envío minuta	5 años
3	Anexo N° 3 Correo electrónico	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195 0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P5 Vive	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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	64 de 223

	aprobación minuta			Tus Parques\Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta	
4	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	5 años
5	Anexo N° 5 Minuta Especifica.	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 5 Minuta Especifica	5 años
6	Anexo N° 6 Correo electrónico respuesta plazo CONAF	Coordinador(a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 6 Correo electrónico respuesta plazo CONAF	5 años
7	Orden de compra	Coordinador(a) Nacional VTP	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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	65 de 223

8	Anexo N° 7 Hoja de ruta	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 7 Hoja de ruta	5 años
9	Anexo N° 8 Acta planes de desarrollo	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 8 Acta planes de desarrollo	5 años
10	Anexo N° 9 correo electrónico- link	Coordinador(a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 9 correo electrónico- link	5 años
11	Anexo N° 10 Acta de la reunión convocatoria	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus	5 años

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

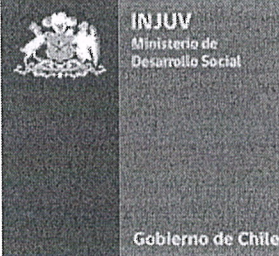
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	66 de 223

				Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 10 Acta de la reunión convocatoria	
12	Anexo N° 11 correo electrónico Link en página web	Departamento de Comunicación e Información	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 11 correo electrónico Link en página web	5 años
13	Anexo N° 12 Correo electrónico promoción campaña	Departamento de Comunicación e Información	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 12 Correo electrónico promoción campaña	5 años
14	Anexo N°13 Rubrica jornada en terreno o entrevista	Coordinador(a) Regional	Físico y Virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	67 de 223

				Rubrica jornada en terreno o entrevista	
15	Anexo N° 14 Correo electrónico notificación	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 14 Correo electrónico notificación	5 años
16	Anexo N° 15 Carta de compromiso firmada por voluntario	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 15 Carta de compromiso firmada por voluntario	5 años
17	Anexo N° 16 planilla de beneficiarios arborizaciones	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P5 Vive	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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	68 de 223

				Tus Parques\Anexo N° 16 planilla de beneficiarios arborizaciones	
18	Anexo N° 17 Carta de renuncia (expulsión)	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 17 Carta de renuncia (expulsión)	5 años
19	Anexo N° 18 carta de renuncia (abandono del camino)	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 18 carta de renuncia (abandono del camino)	5 años
20	Anexo N° 19 Correo	Coordinador(a)	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive	5 años

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

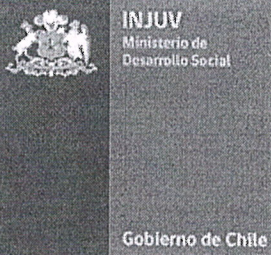
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	69 de 223

	electrónico solicitud envío verificadores	Nacional VTP		Tus Parques\Anexo N° 19 Correo electrónico solicitud envío verificadores	
21	Anexo N° 20 Correo electrónico Verificadores	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 20 Correo electrónico Verificadores	5 años
22	Anexo N° 21 Memorándum verificadores	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 21 Memorándum verificadores	5 años
23	Anexo N° 22 Encuesta satisfacción	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive	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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	70 de 223

				Tus Parques\Anexo N° 22 Encuesta satisfacción	
24	Anexo N° 23 correo electrónico con evaluación adjunta	Coordinador(a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 23 correo electrónico con evaluación adjunta	5 años
25	Anexo N° 24 Correo verificadores	Coordinador(a) Nacional VTP	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 24 Correo verificadores	5 años
26	Anexo N° 25 Memorándum verificadores	Coordinador(a) Nacional VTP	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Vive Tus Parques” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P5 Vive Tus Parques\Anexo N° 25 Memorándum 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

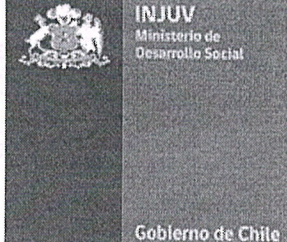
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	71 de 223

3. 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	72 de 223

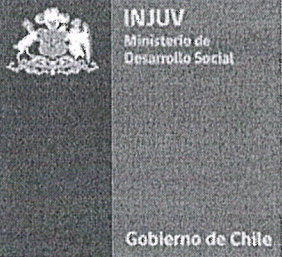
7.- ANEXOS 7.1.1 Anexo N° 1 Minuta General

1. Explicación concisa del objetivo del programa

2. 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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	73 de 223

3. 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

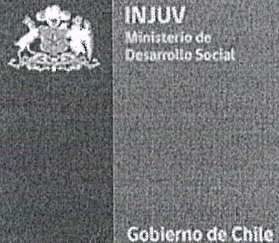
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	74 de 223

4. 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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	75 de 223

5. Cobertura del Programa

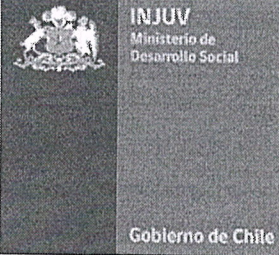
ORIGINAL

6. Quienes pueden participar

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

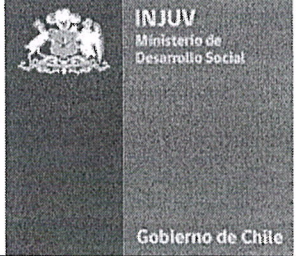
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	76 de 223

7. Modalidades de postulación

8. 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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	77 de 223

7.1.2 Anexo N° 13 Rubrica de Selección

1. Responsabilidad

Monitor de grupo: _____

Puntajes:

-No presenta=0

Grupo: **A**

RUT	Postulante	A1	A2	A3

1. Responsabilidad

Monitor de grupo: _____

Puntajes:


-No presenta=0

Grupo: **B**

RUT	Postulante	B1	B2	B3

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

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES		

1. Responsabilidad

Monitor de grupo: _____

Puntajes:

-No presenta=0

Grupo: **C**

RUT	Postulante	C1	C2	C3

1. Responsabilidad

Monitor de grupo: _____

Puntajes:


-No presenta=0

Grupo: **D**

RUT	Postulante	D1	D2	D3

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

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	79 de 223

1. Responsabilidad

Monitor de grupo: _____

Puntajes:

-No presenta=0

Grupo: E

RUT	Postulante	D1	D2	D3

1. Responsabilidad


Monitor de grupo: _____

Puntajes:

-No presenta=0

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	80 de 223

Grupo: F

RUT	Postulante	F1	F2	F3

2. Conocimiento

Encargado estación: _____

Puntajes

- Respuesta insatisfactoria = 0

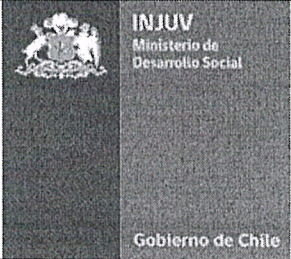
Grupo:

Postulante	1	2	3
Pregunta 1 (Carpa)			
Pregunta 2 (Carpa)			
Pregunta 3 (mochila)			
Pregunta 4 (mochila)			
Pregunta 5 (documento)			
Pregunta 6 (documento)			

Grupo:

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	81 de 223

Postulante	1	2	3
Pregunta 1 (Carpa)			
Pregunta 2 (Carpa)			
Pregunta 3 (mochila)			
Pregunta 4 (mochila)			
Pregunta 5 (documento)			
Pregunta 6 (documento)			

Grupo:

Postulante	1	2	3
Pregunta 1 (Carpa)			
Pregunta 2 (Carpa)			
Pregunta 3 (mochila)			
Pregunta 4 (mochila)			
Pregunta 5 (documento)			
Pregunta 6 (documento)			

2. Conocimiento

Encargado estación: _____


Puntajes

- Respuesta insatisfactoria = 0

Grupo:

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES		

Postulante	1	2	3
Pregunta 1 (Carpa)			
Pregunta 2 (Carpa)			
Pregunta 3 (mochila)			
Pregunta 4 (mochila)			
Pregunta 5 (documento)			
Pregunta 6 (documento)			

Grupo:

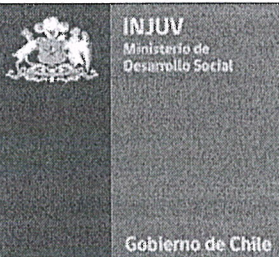
Postulante	1	2	3
Pregunta 1 (Carpa)			
Pregunta 2 (Carpa)			
Pregunta 3 (mochila)			
Pregunta 4 (mochila)			
Pregunta 5 (documento)			
Pregunta 6 (documento)			

Grupo:

Postulante	1	2	3
Pregunta 1 (Carpa)			
Pregunta 2 (Carpa)			
Pregunta 3 (mochila)			

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES		

Pregunta 4 (mochila)			
Pregunta 5 (documento)			
Pregunta 6 (documento)			

3. Motivación (focusgroup)

Encargado estación: _____

Puntajes:

No se observa=0

Grupo:

Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Grupo:


Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Grupo:

Postulante	Motivación	Observaciones
1		

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

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	84 de 223

2		
3		

3. Motivación (focusgroup)

Encargado estación: _____

Puntajes:

No se observa=0

Grupo

Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Grupo:

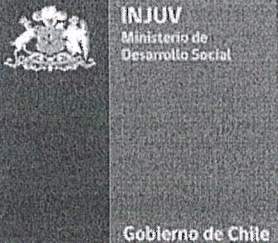
Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Grupo:

Postulante	Motivación	Observaciones
1		

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	85 de 223

2		
3		

4. Motivación (trabajo en equipo)

Encargado estación: _____

Puntajes:

No se observa=0

Grupo:

Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Grupo:

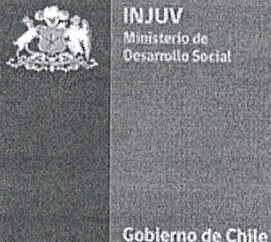
Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Grupo:

Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	86 de 223

3		
----------	--	--

4. Motivación (trabajo en equipo)

Encargado estación: _____

Puntajes:

No se observa=0

Grupo:

Postulante	Motivación	Observaciones
1		
2		
3		

Preguntas de conocimiento

NOTA: Estas preguntas son sólo tipo. Dependerá del encargado de esta etapa las preguntas que se realicen (utilizar documento de estudio).

Preguntas:

1.- ¿Cuál es el objetivo fundamental del programa "Vive tus Parques?"

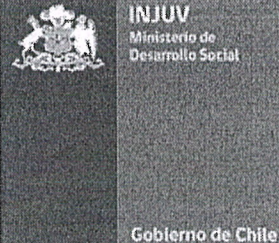
Respuesta: Incentivar el aporte de los jóvenes en la conservación del patrimonio natural y cultural para crear compromiso y responsabilidad ambiental.

2.- ¿En qué áreas silvestres protegidas trabajaremos durante estos trabajos de verano?

Parque Nacional Nevado de Tres Cruces , Reserva Nacional Altos de Lircay, Reserva Nacional Laguna Torca , Reserva Nacional Ñuble, Reserva Nacional Altos de Pemehue, Parque Nacional Tolhuaca, Parque Nacional Nahuelbuta ,

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	87 de 223

Reserva Nacional China Muerta, Parque Nacional Alerce Costero , Reserva Nacional Mochochoshuenco, Parque Nacional Hornopirén .

3.- Nombra cuatro aéreas silvestres protegidas que estaremos en trabajos de verano.

Respuesta: Revisar respuesta de la pregunta anterior.

4.- ¿Qué otro uso tiene la mochila aparte de trasladar elementos para terreno?

Respuesta: En caso de emergencia puede ser un elemento clave para realizar un rescate.

5.- ¿Cuál es el peso máximo adecuado que debe tener una mochila de terreno?

Respuesta: El peso máximo adecuado es 30% de tu peso corporal.

6.- ¿Cuál es la función de los vientos cuando uno arma una carpa?

Respuesta: Para que la carpa quede tensa.

7.- Nombra los pasos para el armado de una carpa

Respuesta:

Pasos


- Elegir el terreno, que sea plano
- Limpiar el terreno de piedras y malezas
- Poner una cubierta para proteger la carpa
- Clavar las estacas en diagonal
- Enterrar las estacas 45°
- Trenzar el cubre techo de la carpa

8.- De acuerdo al extracto de ley sobre las bases generales del medio ambiente nº19.300 ¿Qué se entiende por biodiversidad o diversidad biológica?

Respuesta: Es la variabilidad de los organismos vivos, que forman parte de todos los ecosistemas terrestres o acuáticos. Incluye la diversidad dentro de una misma especie, entre especies y entre ecosistemas.

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	88 de 223

9.- ¿Cuál es el porcentaje de superficie de territorio continental en Chile que abarca las aéreas silvestres protegidas del estado?

Respuesta: 19% o 20% de nuestro territorio

10.- Nombra 2 categorías del SNASPE en Chile

Respuesta: Parque Nacional, Reserva Nacional y/o Reserva Natural.

11.- ¿Cada cuánto tiempo se debe aplicar protector solar?

Respuesta: Cada dos horas.

12.- ¿Cuántos parques nacionales de la SNASPE hay en Chile?

Respuesta: 38 Parques Nacionales

13.-¿Cuántas Reservas nacionales de la SNASPE hay en Chile?

Respuesta: 49 Reservas Nacionales

14.-Al momento de armar la mochila, las cosas de mayor peso deben ir en:

Respuesta: En la parte media, junto a la espalda

15.- En condiciones normales de terreno, debes ingerir mínimo:

Respuesta: 50cc de agua por kg

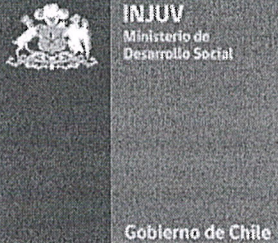
16.- ¿Qué dice el artículo 1 del extracto de ley sobre las bases generales del medio ambiente N° 19.300?

Respuesta: El derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental se regularán por las disposiciones de esta ley, sin perjuicio de lo que otras normas legales establezcan sobre la materia.

17.- Nombra dos prácticas sustentables que puedes realizar en tu ciudad.

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	89 de 223

Respuesta: Usar la bicicleta como medio de transporte, reciclar, etc.

18.- ¿Cuál es la diferencia entre desarrollo sostenible y sustentable?

Respuesta: El desarrollo sustentable sólo se ocupa de la preservación de los recursos naturales, en cambio el desarrollo sostenible tiene en cuenta además las condiciones sociales, políticas y económicas del conjunto social.

19.- "Documento descriptivo de una actividad o proyecto que se pretende realizar, o de las modificaciones que se le introducirán, otorgado bajo juramento por el respectivo titular, cuyo contenido permite al organismo competente evaluar si su impacto ambiental se ajusta a las normas ambientales vigentes" Corresponde a la definición de:

Respuesta: Declaración de Impacto Ambiental

20.- ¿Por qué en trabajos utilizamos los principios de la "NOLS"?

Respuesta: Para reducir y minimizar los impactos sobre las aéreas silvestres protegidas,

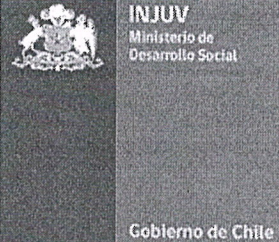
Focusgroup: Tipo de preguntas

1. ¿Has participado en otra oportunidad en este u otros voluntariados?
2. ¿Qué les atrajo de este voluntariado?
3. ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?
4. ¿Con que tipo de personas les gusta trabajar?
5. ¿Qué piensas entregar al programa que otros no puedan?
6. ¿Qué entiendes por patrimonio natural?
7. ¿Por qué crees que es importante la puesta en valor de nuestros parques nacionales?
8. ¿Qué importancia tiene el liderazgo en los desafíos para la sustentabilidad de nuestro país?
9. ¿Qué piensas entregar al programa que otros no puedan?
10. ¿Qué piensas entregar al programa que otros no puedan?
11. ¿Has estado en condiciones desfavorables de trabajo? (entorno físico y psicológico)
12. ¿Has tenido que afrontar situaciones complicadas? ¿Cómo lo resolviste?

Conoces las reglas del voluntariado? ¿Qué opinión tienes sobre ellas?

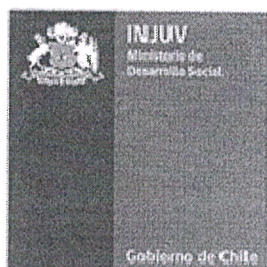
Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<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.05. DCP 90 de 223
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	

7.1.3 Anexo N°7 Hoja de ruta


HOJA DE RUTA – AVANZADA EN ASP



<p>HOJA DE RUTA</p> <p>Nombre Del Campamento:</p> <p>Región:</p> <p>Encargados Avanzada:</p>

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	

INJUV

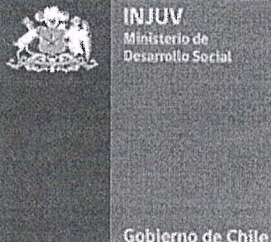
Vive tus Parques 
convenio CONAF

DIAGNÓSTICO

- 1.- Nombre del Parque
- 2.- Datos Administrado (Nombre, Teléfono, Mail)
- 3.- Datos Encargado Gestión de Compras (Nombre, Teléfono, Mail)
- 4.- Datos Jefe DASP (Nombre, Teléfono, Mail)

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	92 de 223

5.- Datos Conductor CONAF (Nombre, Teléfono, Mail)

LOGÍSTICA Y HABITABILIDAD

6.- Tipo camino acceso

Tierra Piedra Ripio Suelto Ripio Compactado

Cemento mal Estado Asfalto

7.- Qué tipo de vehículos pueden ingresar?

Bus Camionetas 4x2 Camioneta 4x4 Van

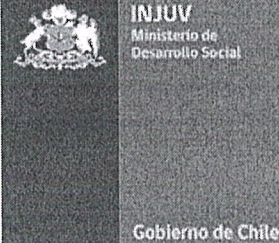
8.- Existe señal de celular? Qué Compañía?

9.- Agua Potable? Indicar Distancia del Campamento_____

Llave Río Estero

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	93 de 223

10.- Baños? Cuántos? Capacidad?

11.- Zona de Camping? Capacidad?

___ Sitio de Camping ___ Refugio

12.-Lavadero?

13.- Bodega o Taller de Herramientas? MT2?

14.- Electricidad


___ Luz ___ Generador ___ Enchufes

15.- Distancias, Contactos y Direcciones:

- Carabineros:
- Centro Médico:
- Centro Urbano:
- Ferretería Amiga

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	94 de 223

TAREAS

16.- Tipo de Proyecto

Puente Señalética Accesibilidad Balizas
 Sitio Camping Área Picnic Mejoramiento Senderos Mirador

17.- Objetivo del Proyecto (desarrollar acabadamente en Stgo.)


- Puesta en Valor:
- Conceptos Claves:

18.- Tabla de Orden

ITEM	T1:			T2:			T3:		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Prioridad									
Dificultad									
Tiempo	Días _____			Días _____			Días _____		
Nº Voluntarios	Personas _____			Personas _____			Personas _____		
Descripción									

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES		

ITEM	T4:			T5:			T6:		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Prioridad									
Dificultad									
Tiempo	Días _____			Días _____			Días _____		
Nº Voluntarios	Personas _____			Personas _____			Personas _____		
Descripción									

19.- Observaciones (Complicaciones de traslado, Tipo de suelo para excavar, Factibilidad para traslado de materiales, Posibles complicaciones, etc.)

INTENDENCIA

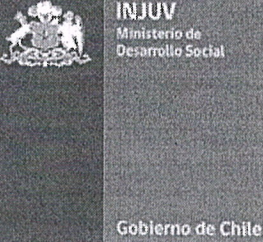
20.- Existe una zona natural o edificación cercana al campamento para implementar la cocina?

21.- Existe un lugar para almacenar los alimentos?

22.- Hay presencia de roedores en la zona de cocina?

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	96 de 223

23.- De tratarse una zona natural, hay presencia de desperdicios, arbustos, pastizales o pilas de madera alrededor?

24.- Existe una zona de comedor ya sea mesones, bancas o similares? Para cuantas personas?

25.- Hay una zona de "esparcimiento" cerca del campamento? Que permita realizar reuniones de todo el grupo o el cierre del campamento.

CAMPAMENTO

26.- Cantidad de Tareas

27.- Cantidad de cuadrilleros y Staff

28.- Tiempo de Desarrollo

29.- Distancias desde el Campamento Base (a las tareas, al taller, etc.)

CHEQUEO (Generar Observaciones que lleven al detalle)

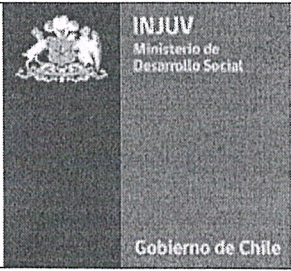
Contactos Varios

Baños

Lavadero

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>

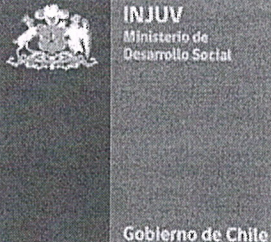
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	97 de 223

- Señal Celular
- Accesibilidades
- Corriente Eléctrica
- Agua Potable
- Lugar Alojamiento
- Lugar de Desechos
- Intendencia
- Taller
- Distancias
- Transporte
- Uso de Camionetas 4x2, 4x4, Van, Bus.

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	98 de 223

7.1.4 Anexo N° X Acta ejemplo

Acta ejemplo

Acta N°	Tema	Área	Fecha	Hora


Participantes:	Materia abordada en la reunión

Comentario acción	Responsable

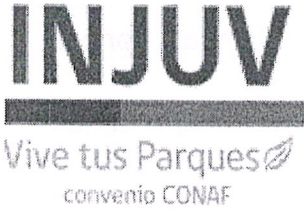
Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	99 de 223

7.1.5 Anexo N° 15 Carta de compromiso firmada por voluntario



Fecha: ____ de enero del 2016

CARTA DE COMPROMISO PROGRAMA VIVE TUS PARQUES


INJUV-CONAF 2016

En el marco de los Trabajos de verano 2016 del Programa Vive tus Parques del Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) y la Corporación Nacional Forestal (CONAF), yo _____, RUT: _____ - ____ me comprometo a:

- Participar de los Trabajos de verano, a realizarse entre el 21 y 31 de enero del 2016, en el Campamento Asignado.
- Llevar el equipamiento y vestuario de abrigo solicitado.
- Respetar las normas de conducta en el Campamento durante todos los días de trabajo: No Drogas y No Alcohol.

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	100 de 223


- Respetar las instrucciones que me entreguen mis Jefes de Campamento y Jefe de Cordada/Cuadrilla, entre ellas: No alejarme de los senderos, No encender Fuego, Fumar únicamente en las zonas señaladas para este efecto, No hacer uso de elementos de limpieza contaminante, Respetar horas de sueño y otras que sean especificadas por los Guardaparques y Jefes de Campamento.

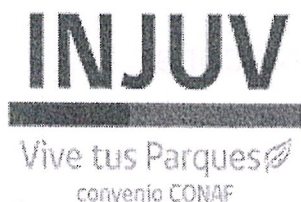
El incumplimiento de algunas de estas reglas será motivo de expulsión del voluntario de los Trabajos y Área Silvestre Protegida, quién deberá costearse su regreso.

Firma voluntario(a)

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	101 de 223



**CARTA DE COMPROMISO PROGRAMA VIVE TUS PARQUES
INJUV-CONAF 2016**

Yo _____, RUT: _____-____, autorizo al Instituto Nacional de la Juventud (INJUV), dependiente del Ministerio de Desarrollo Social a capturar y difundir imágenes, audio, videos y testimonios en que aparezca mi persona, en el marco del programa de voluntariado "Vive Tus Parques", con el propósito de dar a conocer y difundir los programas o actividades institucionales.

Firma voluntario(a)

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

o de Chile

INJUV

Vive tus Parques
convenio CONAF

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

**Proced.05.
DCP**

VIVE TUS PARQUES

PÁGINAS

102 de 223

**CARTA DE COMPROMISO PROGRAMA VIVE TUS PARQUES
INJUV-CONAF 2016**

En el marco de los Trabajos de verano 2016 del Programa Vive tus Parques del Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) y la Corporación Nacional Forestal (CONAF), yo _____, RUT: _____-____, declaro estar en condiciones optimas de salud para participar de los Trabajos de Verano "Vive Tus Parques 2016".

Firma voluntario(a)

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

Elaborado por:

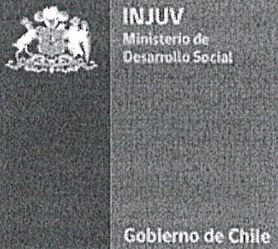
Aprobado por:

Fecha de Impresión:

Unidad Fomento al Voluntariado

Departamento de Coordinación Programática

12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	103 de 223

7.1.6 Anexo N° 17 Carta de expulsión

Fecha: ___ de enero del 2016

CARTA EXPULSION DE CAMPAMENTO

Yo, _____, Rut: _____ - ____, perteneciente al campamento _____, acepto mi expulsión de los trabajos de los **Trabajos de Verano 2016** del Programa Vive tus Parques del Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) y la Corporación Nacional Forestal (CONAF), por incumplir las reglas establecidas por INJUV, inhabilitándome de todas las prestaciones establecidas por el programa.


Firma Voluntario(a)

Encargado oficina

Programa Vive tus Parques

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.05. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	104 de 223

7.1.7 Anexo N° 18 carta de renuncia abandono del camino

Fecha: ___ de del

CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA


Yo, _____, Rut: _____ - ____, perteneciente al campamento _____ deo anticipada y voluntariamente los **Trabajos de Verano 2016 del Programa Vive tus Parques** del Instituto Nacional de la Juventud y la Corporación Nacional Forestal, por motivos personales, con lo que acepto que a partir de este momento deo de recibir los beneficios que otorga el programa.

Firma Voluntario(a)

**Encargado oficina
 Programa Vive tus Parques**

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

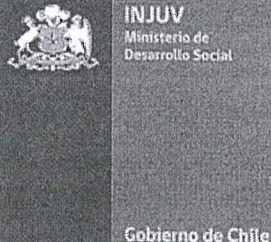
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	105 de 223

7.1.8 Anexo N° 16 Planilla Beneficiario

INJUV		COMPONENTE _____					FECHA _____		
		ACTIVIDAD _____					N° PAGINA _____		
		LUGAR _____					FUNCIONARIO _____		
RUT (SIN PUNTOS NI GUION)	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	COMUNA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO CELULAR	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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	106 de 223

7.1.9 Anexo N°23 Encuesta satisfacción

Dimensión	Indicador	Pregunta
VINCULO DE LOS/AS JÓVENES CON LOS TRABAJOS VOLUNTARIOS	Participación en organizaciones sociales	<p>Considerando desde tus 15 años de edad en adelante, ¿has participado en alguna organización social?</p> <p>De esas organizaciones en las que participaste, ¿ha sido alguna de voluntariado o ayuda a la comunidad?</p>
	Medio de información	¿Cómo te enteraste de los trabajos voluntarios que realiza VTP?
	Motivaciones para el trabajo voluntario	<p>¿Qué te motivó a participar en estos trabajos voluntarios?</p> <p>Marca en orden de importancia (1, 2 y 3):</p>
EVALUACIÓN ASPECTOS OPERATIVOS	Seguridad	<p>Respecto de la seguridad de la actividad en la que participaste, qué tan de acuerdo estás tú con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los buses respetaron las normas de seguridad durante los

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.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	107 de 223

		<p>trayectos (velocidad, cinturón de seguridad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los buses no presentaron problemas mecánicos durante los trayectos. ▪ Las herramientas dispuestas para el trabajo fueron apropiadas. ▪ La información e implementos de seguridad dados durante las jornadas de trabajo fueron adecuados.
	Higiene	<p>Según el contexto en el que se desarrollaron las actividades de voluntariado, evalúa la calidad e higiene de:</p> <p>Utiliza una escala de 1 a 5, donde 1 es muy malo y 5 muy bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El comedor. ▪ Los servicios higiénicos o baños químicos. ▪ Los buses
	Puntualidad	<p>En relación a la puntualidad con la que se desarrollaron las actividades, señala si se cumplió (Sí o No) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los buses respetaron los horarios preestablecidos.

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.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	108 de 223

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los materiales llegaron a tiempo para realizar los trabajos.
	Organización de las jornadas diarias	<p>¿Qué tan de acuerdo estás tú con los siguientes aspectos de la organización de las jornadas diarias?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tiempos de descanso y sueño fueron los adecuados. ▪ Las raciones de comida (desayuno, almuerzo y cena) fueron suficientes. ▪ Los tiempos estimados de trabajo fueron apropiados. ▪ La planificación y manejo de los tiempos de trabajo por parte del jefe de campamento fueron adecuados. <p>A continuación, indica si se respetó (Sí o No) la cantidad de hombres y mujeres líderes de manera equitativa en cada uno de los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes/as de Campamento. ▪ Jefes/as de Logística. ▪ Jefes/as de Intendencia. ▪ Jefes/as de Cuadrilla.
	Coherencia y claridad de contenidos	<p>Pensando en el contenido transmitido a través del programa, menciona si estás de acuerdo o no con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El mensaje formativo impartido por el Staff fue coherente y trascendental para el aprendizaje de los/as voluntarios/as.

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.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	109 de 223

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ El programa ofreció una valiosa instancia de aprendizaje; considerando el trabajo conjunto, la convivencia y el medio ambiente.
	Relación con el Staff	<p>En relación al Staff, indica si se cumplieron (Sí o No) las presentes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los jefes de campamento se relacionaron activamente con las cuadrillas, con cercanía y confianza. ▪ Los jefes de campamento fueron asertivos en la toma de decisiones vinculadas al grupo de voluntarios/as. ▪ Los jefes de campamento tuvieron un buen manejo de conocimientos. ▪ Los jefes de campamento mostraron liderazgo frente al grupo de voluntarios/as. ▪ El/la jefe/a de cuadrilla fue claro y respetuoso al expresar ideas, conocimientos e instrucciones dentro del equipo de trabajo. ▪ El/la jefe/a de cuadrilla generó instancias de reflexión y formación ambiental.

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

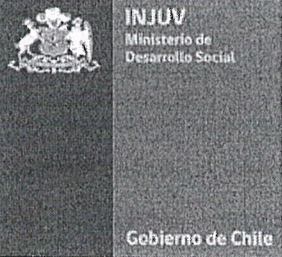
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	110 de 223

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ El/la jefe/a de cuadrilla siempre se preocupó de resolver inquietudes y problemas, de forma asertiva. ▪ Los/as intendentes/as dividieron las tareas de intendencia por cuadrillas, manteniendo orden y limpieza del espacio común. ▪ Los/as intendentes/as tuvieron buen manejo de alimentos y desechos, siguiendo las pautas del mensaje formativo. ▪ Los/as encargados/as logísticos/as planificaron y diseñaron de buena manera las tareas de cada cuadrilla, en torno a la construcción de obras para el beneficio de las Área Silvestres Protegidas.
--	--	--

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.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	111 de 223

CUMPLIMIENTO OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS	Evaluación de objetivos programáticos	<p>Luego de la experiencia vivida, indica si el programa cumplió (Sí o No) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregó herramientas para asumir desafíos que conllevan la generación de conciencia ambiental y promoción del desarrollo sustentable de nuestro país. ▪ Permitió poner en valor las Áreas Silvestres Protegidas de nuestro país. ▪ Las actividades de formación y educación del programa propiciaron la participación juvenil en torno a la protección y cuidado de la naturaleza. ▪ La construcción de equipamiento desarrollada por voluntarios/as permitió poner en valor e interpretar de mejor maneras las áreas silvestres protegidas de nuestro país. ▪ Ofreció una instancia importante de aprendizaje, considerando el trabajo en terreno, el trabajo en equipo, y el desarrollo de actividades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sí - No - NS NR
---	---------------------------------------	--	---

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.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	112 de 223

IMPORTANCIA DE INSTITUCIONALIDAD Y JUVENTUD VINCULADA AL PATRIMONIO	Percepción de la labor institucional, la comunidad local y ciudadanía.	Según tu parecer, la labor en torno a la conservación del patrimonio natural es responsabilidad de: Marca sólo una alternativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Estado. - Privados. - Comunidad local y Ciudadanía. - Estado-Comunidad local y Ciudadanía. - Privados-Comunidad local y Ciudadanía. - NS NR.
		Señala qué tan importante son para ti los siguientes lineamientos institucionales: Utiliza una escala de 1 a 5, donde 1 es poco importante y 5 es muy importante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el País/Gobierno/Estado conserve el patrimonio natural y cultural que está representado en las Áreas Silvestres Protegidas. ▪ Que las instituciones públicas involucren a jóvenes en la conservación del patrimonio natural y cultural. 	1-2-3-4-5

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


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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	113 de 223

		<p>¿Qué tan de acuerdo estás tú con los siguientes aspectos relacionados al trabajo realizado con CONAF?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existieron varias instancias para compartir con los/las Guardaparques. ▪ Los/as Guardaparques mostraron buena disposición de apoyo a las tareas de las cuadrillas. ▪ La relación entre Guardaparques y Voluntarios fue buena. ▪ Fue imprescindible el trabajo desarrollado por los y las Guardaparques en cuanto a la conservación de las Áreas Silvestres Protegidas. 	<p>De acuerdo. Ni de acuerdo ni en desacuerdo. En desacuerdo. NSNR.</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>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	114 de 223

		<p>¿Qué tan de acuerdo estás tú con los siguientes aspectos relacionados al trabajo realizado con INJUV?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existieron varias instancias para compartir con el/la Coordinador(a) INJUV. ▪ El/la Coordinador(a) INJUV mostraron buena disposición de apoyo a las tareas de las cuadrillas. ▪ El desempeño del/la Coordinador(a)/hora INJUV en cuanto a coordinación, logística y soporte técnico fue imprescindible para el desarrollo del campamento. 	<p>De acuerdo. Ni de acuerdo ni en desacuerdo. En desacuerdo. NSNR.</p>
	<p>Percepción del rol de la juventud</p>	<p>Indica qué tan importante son para ti ciertos roles de la juventud en favor de la conservación del patrimonio natural y cultural.</p> <p>Utiliza una escala de 1 a 5, donde 1 es poco importante y 5 es muy importante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los/as voluntarios/as se vinculen con la comunidad local a través del 	<p>1 -2 -3 -4 -5</p>

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


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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	115 de 223

		<p>programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los/as jóvenes voluntarios se capaciten como líderes para formar a otros/as jóvenes. ▪ Que la institución conforme equipos o Staff regionales con jóvenes para el desarrollo de trabajos voluntarios. ▪ Que en el Staff trabajen jóvenes de diversas áreas profesionales. ▪ Que el aporte dado a la protección del medio ambiente y la revaloración de nuestra identidad, sea mayormente por parte de la generación 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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	116 de 223

EFFECTOS DEL PROGRAMA EN LOS/AS JÓVENES VOLUNTARIOS	Logros del programa	Respecto a la experiencia vivida en este trabajo voluntario, tú dirías que te sirvió principalmente para: Marca sólo una alternativa ¿Qué fue lo más importante que lograste con los trabajos voluntarios? Marca en orden de importancia (1, 2 y 3).	<ul style="list-style-type: none"> - Descubrir una pasión. - Reenfocarme en la carrera que estudio. - Reenfocar mi profesión actual. - Encontrar mi vocación. - Ninguna de las anteriores. - NSNR. - Conocí personas. - Viajé por Chile. - Contribuí a la conservación del medio ambiente. - Aprendí sobre trabajo en terreno. - Adquirí experiencia asociada a mis estudios. - Aprendí estrategias de liderazgo. - Colaboré a una comunidad. - Aporté a Chile - Otro ¿Cuál? - NS NR
--	----------------------------	---	--

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.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	117 de 223

PROPUESTAS	Ideas propuestas	¿Qué temas te gustaría incorporar dentro de las actividades formativas? Marca en orden de importancia (1, 2 y 3).	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>Aborto</td></tr> <tr><td>Auto-cultivo</td></tr> <tr><td>Violencia pololeo</td></tr> <tr><td>Educación sexual</td></tr> <tr><td>Genero</td></tr> <tr><td>Educación</td></tr> <tr><td>Nueva constitución</td></tr> <tr><td>Empleo juvenil</td></tr> </table>	Aborto	Auto-cultivo	Violencia pololeo	Educación sexual	Genero	Educación	Nueva constitución	Empleo juvenil
Aborto											
Auto-cultivo											
Violencia pololeo											
Educación sexual											
Genero											
Educación											
Nueva constitución											
Empleo juvenil											
		¿En qué área te hubiera gustado desarrollar más competencias?									

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


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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	118 de 223

		<p>Marca sólo una alternativa:</p> <p>¿Consideras que este tipo de experiencia debiese estar presente en el modelo educativo de nuestro país? Marca Sí o No.</p> <p>En cuanto a la experiencia vivida en el Vive Tus Parques ¿Con qué nota evaluarías tu</p>	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Liderazgo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Trabajo en equipo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Habilidades de vinculación social y comunitaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Promover temáticas relacionadas a la conservación del patrimonio natural y del medio ambiente</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Promover temáticas relacionadas al patrimonio cultural y desarrollo local</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Construcción de infraestructura</td></tr> </table> <p>- Sí - No - NSNR</p> <p>1,2,3,4,5,6,7</p>	Liderazgo	Trabajo en equipo	Habilidades de vinculación social y comunitaria	Promover temáticas relacionadas a la conservación del patrimonio natural y del medio ambiente	Promover temáticas relacionadas al patrimonio cultural y desarrollo local	Construcción de infraestructura
Liderazgo									
Trabajo en equipo									
Habilidades de vinculación social y comunitaria									
Promover temáticas relacionadas a la conservación del patrimonio natural y del medio ambiente									
Promover temáticas relacionadas al patrimonio cultural y desarrollo local									
Construcción de infraestructura									

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

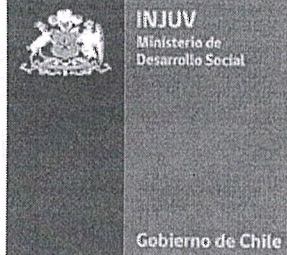
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	VIVE TUS PARQUES	PÁGINAS	119 de 223

		satisfacción en relación al programa?	
--	--	--	--

ORIGINAL

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	120 de 223

4.- DESCRIPCIÓN:


Capacitaciones de Emergencia: Se pretende generar un espacio para que las organizaciones puedan apoyarse mutuamente en las experiencias y metodologías de trabajo que desarrollan al momento de planificar y ejecutar trabajos voluntarios. Se pretende entregar algunas herramientas teóricas, metodológicas y prácticas que permitan a los dirigentes y representantes jóvenes de organizaciones, fortalecer su trabajo con voluntarios jóvenes, además de generar habilidades que permitan a los asistentes saber cómo actuar y como distribuir a su organización en situaciones de catástrofe y/o emergencia.

Capacitación de Liderazgo: se pretende generar un espacio para que las organizaciones puedan apoyarse mutuamente en las experiencias y metodologías de trabajo que desarrollan al momento de planificar y ejecutar trabajos voluntarios. Se pretende entregar algunas herramientas teóricas, metodológicas y prácticas que permitan a los dirigentes y representantes jóvenes de organizaciones, fortalecer su trabajo, muy especialmente en el desarrollo de sus comunidades y áreas de intervención con voluntarios jóvenes.

4.1	PROGRAMACION Y PLANIFICACION DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	<p>Para la realización de la capacitación de Emergencia, el Coordinador(a) Nacional de País Social, debe reunirse con representante ONEMI.</p> <p>Esta primera reunión tiene como objetivo establecer el contenido a tratar en las capacitaciones.</p>	Coordinador(a) Nacional de País Social	Anexo N°1 Acta reunión ONEMI

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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	121 de 223

4.1.2	<p>En el caso de las capacitaciones de liderazgo, el Coordinador(a) Regional, deberá seleccionar expositor desde la base de datos de red de voluntariados.</p> <p>El expositor seleccionado, deberá entregar una carta de recomendación de la organización (firmada por presidente) de la red de voluntariado, en donde se acredite su participación en ella.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo la coordinación de las actividades de la capacitación.</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N°2 Acta reunión expositor
4.1.3	<p>Coordinador(a) Nacional de País Social, convocará a una reunión con el Encargado Nacional de voluntariado.</p> <p>Esta reunión tiene como objetivo establecer una minuta que contenga, los principales elementos de las bases administrativas que regulen el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contenido de las capacitaciones • Cronograma. • Presupuesto. • Cantidad beneficiario a nivel regional. • Formulario de ingreso beneficiario • Método selección beneficiario • Planilla ingreso beneficiario 	Coordinador(a) Nacional de País Social	Anexo N° 3Minuta de planificación

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

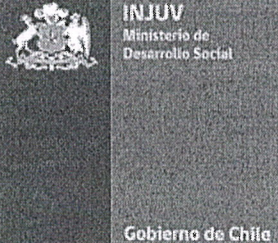
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	122 de 223

4.2	DESARROLLO PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	<p>Desde NC el Encargado Nacional de Voluntariado debe enviar minuta desarrollada a cada una de las DR, 45 días corridos antes del inicio de la actividad.</p> <p>Debe agregar a que institución contactar según criterios establecidos en Bases Administrativas y formato de Certificado de Capacitación.</p>	Encargado Nacional de Voluntariado	Anexo N°4 Correo electrónico envío de Minuta a regiones
4.2.2	<p>Una vez recibida la minuta, el CR, deberá comenzar el proceso de gestión de compra asociado a PNUD definiendo en estas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del lugar • Estructura de alimentación • Definir materiales y equipos para el desarrollo de las actividades 	Coordinador(a) Regional	Orden de compra
ITEM	CONVOCATORIA		
4.3	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	En el caso que el número de beneficiarios (30), no se logre abarcar con las organizaciones contactadas, El Coordinador(a) Nacional País social y el Encargado	DCI	Anexo N° 5 Acta reunión DCI

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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	123 de 223

	Nacional de Voluntariado deberán realizar una reunión con DCI. Esta reunión tendrá como objetivo la definición de piezas graficas de convocatoria y estrategia de difusión.		
4.3.2	El DCI, deberá instruir a través de correo electrónico al encargado de comunicación regional sobre la difusión de las piezas gráficas.	DCI	Anexo N° 6 Correo electrónico de instrucción
4.3.3	El CR, deberá realizar convocatoria regional a través de las piezas graficas que correspondan. Los beneficiarios que postulen, deberán responder a los criterios establecidos en la Bases Administrativas y anexando correo electrónico que corresponda.	Coordinador(a) Regional	Bases Administrativas
ITEM	EJECUCION		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	Con 30 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad, el CR, debe confirmar la asistencia a quienes serán capacitados. A través de un correo electrónico.	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 7 Correo electrónico asistencia
4.4.2	Con 15 días hábiles de anticipación a la actividad el Coordinador(a) Regional, deberá enviar al Encargado Nacional de Voluntariado, a través de	Coordinador(a)	Anexo N° 8 Correo

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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	124 de 223

	<p>correo electrónico, el checklist establecido para la Implementación de la capacitación según lo establecido en la minuta.</p> <p>La cual al menos tiene que contener :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario adecuado para la realización de la capacitación • Iluminación • Data show • Audio • Coffee, Pendón INJUV • Materiales de apoyo según requerimientos del relator 	Regional	electrónico envío Checklist
4.4.3	<p>El Coordinador(a) Regional, durante la jornada de capacitación deberá hacer registro de los siguientes verificadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de beneficiarios firmados • Fotos de la capacitación 	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 9 Listado de beneficiarios
ITEM	MEDIOS DE VERIFICACION		
4.5	Actividad	Responsable	Verificador
4.5.1	En un plazo no superior a 15 días hábiles de la realización de la actividad, el CR debe enviar los	Coordinador(a)	Anexo N°

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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	125 de 223

	<p>verificadores, hacia el Nivel Central vía correo electrónico y físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de beneficiarios firmados Fotos de la capacitación 	Regional	10Correo electrónico Verificadores Capacitación – Anexo N° 11Memorándum verificadores
4.5.2	<p>Coordinador(a) Nacional de País Social, deberá enviar acuso de recibo al CR, a través de correo electrónico.</p> <p>Deberá archivaren forma física y digital los verificadores, a su vez deberá realizar carga masiva de beneficiarios a plataforma correspondiente.</p>	Coordinador(a) Nacional de País Social	Anexo N° 12 Correo electrónico Acuso de recibo
4.5.3	<p>El Encargado Nacional de Fomento al Voluntariado, deberá entrega informe final de las capacitaciones realizadas a través de correo electrónico , a Jefatura DCP informando de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos recibidos y archivados Fecha, hora, lugar Temas tratados Cronograma de la capacitación listado y firma de relatores y asistentes Fotos de capacitación 	Coordinador(a) Nacional de País Social Encargado Nacional de Fomento al voluntariado	Anexo N° 13Correo electrónico 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	126 de 223

4. 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 reunión ONEMI	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N°1 Acta reunión ONEMI	5 años
2	Anexo N°2 Acta reunión expositor	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo”	5 años

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


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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	127 de 223

				\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N°2 Acta reunión expositor	
3	Anexo N° 3 Minuta de planificación	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 3 Minuta de planificación	5 años
4	Anexo N° 4 Correo electrónico envío de Minuta a regiones	Encargado Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 4 Correo electrónico envío de Minuta a regiones	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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO		PÁGINAS	

5	Orden de compra	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	Plataforma de Gastos DCP	5 años
6	Anexo N° 5 Acta reunión DCI	DCI	Físico y virtual	Estante DCI – GABINETE 01 – Archivador “Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 5 Acta reunión DCI	5 años
7	Anexo N° 6 Correo electrónico de instrucción	DCI	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 6 Correo electrónico de instrucción	5 años
8	Anexo N° 7 Correo electrónico	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P6 Capacitaciones 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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO		

	asistencia			Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 7 Correo electrónico asistencia	
9	Anexo N° 8 Correo electrónico envío Checklist	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 8 Correo electrónico envío Checklist	5 años
10	Anexo N° 9 Listado de beneficiarios	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\Anexo N° 9 Listado de beneficiarios	
11	Anexo N° 10 Correo electrónico Verificadores Capacitación	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 10 Correo electrónico Verificadores Capacitación	5 años
12	Anexo N° 11 Memorándum	Coordinador(a) Regional	Físico y	Estante Regional- 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	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	130 de 223

	verificadores		virtual	Archivar "Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo" \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 11 Memorándum verificadores	
13	Anexo N° 12 Correo electrónico Acuso de recibo	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 12 Correo electrónico Acuso de recibo	5 años
14	Anexo N° 13 Correo electrónico Informe final	Encargado Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\6 Capacitaciones de Emergencia y Liderazgo\Anexo N° 13 Correo electrónico 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

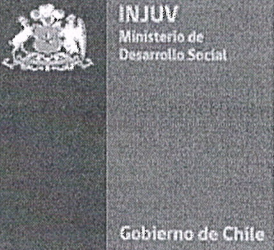
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO		

5. 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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	132 de 223

7.- ANEXOS 7.1.1 Ejemplo de Acta, anexo N° 1, 2,3

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	133 de 223


7.1.2 Anexo N° 3 Minuta de trabajo

9. Explicación concisa del objetivo del programa

10. 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

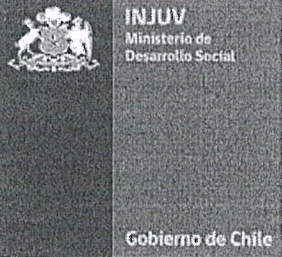
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO		

11. 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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	135 de 223

12. 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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	136 de 223

13. Cobertura del Programa

14. 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


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	137 de 223

15. Modalidades de postulación

16. 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	138 de 223

7.1.3 Anexo N° 8 Checklist


Checklist establecido para la Implementación de la capacitación	
Datos corroborar	Checklist
1.- Mobiliario adecuado para la realización de la capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>
2.- Iluminación	<input type="checkbox"/>
3.- Data show	<input type="checkbox"/>
4.-Audio	<input type="checkbox"/>
5.- Coffee	<input type="checkbox"/>
6.-Pendón INJUV	<input type="checkbox"/>
7.- Materiales de apoyo según requerimientos del relator	<input type="checkbox"/>

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.06. DCP
	CAPACITACIONES DE EMERGENCIA Y LIDERAZGO	PÁGINAS	139 de 223


7.1.4 Listado de Beneficiario Anexo N° 9

		COMPONENTE _____					FECHA _____		
		ACTIVIDAD _____					Nº PAGINA _____		
		LUGAR _____					FUNCIONARIO _____		
RUT (SIN PUNTOS NI GUION)	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	COMUNA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO CELULAR	FIRMA

ORIGINAL

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	140 de 223

4.- DESCRIPCIÓN:

El Instituto Nacional de La Juventud en el marco de fomentar en los jóvenes la participación en actividades de voluntariado y colaborar en el fortalecimiento de las organizaciones que desarrollan éste tipo de trabajos, ha creado una instancia que agrupa a nivel nacional a diferentes instituciones de la más amplia variedad, buscando constituir una plataforma de diálogo y apoyo mutuo a nivel nacional.

Esta actividad estará a cargo del equipo nacional del área de fomento al Voluntariado del INJUV. El espacio reunirá a 210 organizaciones de todas las regiones del país, con un total de 420 delegados, quienes discutirán, reflexionarán y proyectarán el trabajo conjunto de las organizaciones de Voluntariado en todo el país.


Potenciaran y desarrollaran el trabajo en Red de las organizaciones juveniles que realizan voluntariado, relevando su acción transformadora en la sociedad.

La Red Nacional de Voluntariado Juvenil (RNVJ) forma parte del Programa Activo País, Joven Social de INJUV y trabaja directa e indirectamente con organizaciones que desarrollan actividades de voluntariado en el territorio nacional con jóvenes entre 18 y 29 años de edad.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	Se reúne el equipo de Fomento al Voluntariado con el Coordinador(a) Nacional del programa Sustentabilidad social y ambiental para definir los principales elementos que deberán contener	Coordinador(a) Nacional País Social /Encargado	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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	141 de 223

	<p>las bases administrativas que regulen el presente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar • Fecha • Cantidad de Organizaciones y distribución geográfica • Criterios de selección • Objetivos del Encuentro • Equipo Metodológico. 	Nacional Voluntariado	
4.1.2	<p>Coordinador(a) Nacional de País Social, se reúne con jefe DCP.</p> <p>Esta reunión tiene objetivo presentar minuta de la actividad a desarrollar</p> <p>La fecha de la actividad se podrá modificar en función de la planificación anual del DCP.</p> <p>La fecha de la reunión tendrá que establecerse al menos 120 días hábiles antes del desarrollo de la actividad.</p>	Coordinador(a) Nacional País Social Ambiental/jefe DCP	Anexo N° 2 Acta reunión presentación minuta

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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	142 de 223

4.1.3	Se debe comenzar el proceso de gestión de compra del lugar de alojamiento (que debe incluir las comidas) a través del procedimiento PNUD. Este proceso deberá haber finalizado, con 60 días hábiles de anticipación de la realización de la actividad.	Coordinador(a) Nacional País Social / Encargado Nacional Voluntariado	Orden de compra
4.1.4	El equipo del área de Fomento al Voluntariado, junto al Coordinador(a) Nacional de País Social, debe seleccionar, a un tercero que desarrolle las metodologías de participación del encuentro. Esta selección se debe realizar con 90 días hábiles de anticipación a la actividad. Este tercero debe ser seleccionado a través de los procedimientos PNUD establecidos y de acuerdo a los criterios establecidos para la actividad en las Bases Administrativas correspondientes.	Coordinador(a) Nacional País Social / Encargado Nacional Voluntariado	
4.1.5	Coordinador(a) Nacional País Social junto con encargado Nacional Voluntariado debe reunirse con el profesional (con todos a los que se les vaya a pedir cotización) a desarrollar metodología de participación del encuentro. Esta reunión tendrá como objetivo la presentación de la minuta, estableciendo objetivos a seguir con el seleccionado. Esta	Coordinador(a) Nacional País Social / Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 3 acta presentación minuta para desarrollo metodología

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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	143 de 223

	reunión tendrá que llevarse a cabo 90 días hábiles anticipados a la actividad a desarrollar.		
4.1.6	<p>El Coordinador(a) Nacional País Social, debe solicitar al seleccionado realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Propuesta <p>El plazo para esta propuesta se extiende a 15 días hábiles posteriores de la reunión.</p>	Coordinador(a) Nacional País Social / Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 4 Correo electrónico metodología, propuesta y presupuesto
4.2	CONVOCATORIA		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	Con 90 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad, el Coordinador(a) Nacional País Social, deberá coordinar a través de correo electrónico con U.I, el diseño de un formulario de inscripción de organizaciones, que respondan a los criterios establecidos en las bases administrativas.	Coordinador(a) Nacional País Social	Anexo N° 5 correo electrónico coordinación U.I
4.2.2	En forma paralela al punto 4.2.1, del presente procedimiento, el Encargado Nacional de Voluntariado, y Coordinador (a) Nacional País Social, debe reunirse con DCI.	DCI	Anexo N ° 6Acta definición piezas graficas

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

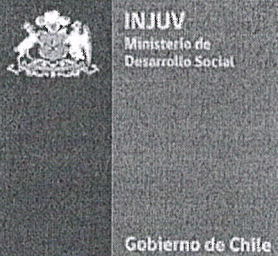
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	144 de 223

	Esta reunión tendrá como objetivo levantar campaña de convocatoria y definir piezas graficas comprometidas.		
4.2.3	<p>Cuando quede establecido el link desde informática, deberá ser enviado a Coordinador (a) Nacional País Social, para su visación y su posterior envío a DCI a través de correo electrónico.</p> <p>DCI, realizará la convocatoria a través de la página del INJUV, subiendo el formulario diseñado por informática, para las postulaciones de las organizaciones.</p>	Unidad de Informática	Anexo N° 7 correo electrónico envío link Formulario
4.2.4	El Encargado Nacional de Voluntariado, deberá enviar a través de correo, minuta a las Direcciones regionales correspondientes.	Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N°8Correo electrónico envío minuta a regiones
4.2.5	<p>Una vez que el formulario de inscripción esté disponible en la página web del INJUV, el Encargado Nacional de Voluntariado debe realizar una convocatoria a las organizaciones que desarrollen temáticas de voluntariado, a través de correo electrónico.</p> <p>Las organizaciones que participen, se</p>	Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 9Correo electrónico convocatorias

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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	145 de 223

	seleccionan de acuerdo a la cuota determinada en la planificación y los criterios establecidos en las Bases Administrativas correspondientes.		
4.2.6	Con 60 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad, el Encargado Nacional de Voluntariado debe contactar a las organizaciones seleccionadas para confirmar su participación e individualizar a los delegados que asistirán al Encuentro.	Coordinador(a) Nacional País Social / Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 10 Correo Electrónico confirmación postulación
ITEM	EJECUCION		
4.3	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	Se desarrolla el Encuentro Nacional de acuerdo a los objetivos establecidos en la minuta y la planificación general entregada por el equipo de metodologías.	Encargado Nacional Voluntariado	
4.3.2	El encargado de realizar metodología, deberá aplicar una encuesta de satisfacción a los beneficiarios asistentes al encuentro como un medio de evaluación a la actividad y deberá elaborar un informe final que deberá contener a lo menos la siguiente información :	Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 11 Informe Final Anexo N° 12 Encuesta

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

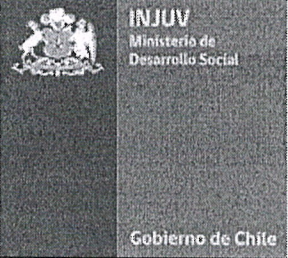
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	146 de 223

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Planilla asistencia • Actividades propuestas para el desarrollo del proyecto • Estado de cumplimiento para cada objetivo de la actividad • Sistematización de la información a través de la metodología desarrollada 		
ITEM	EVALUACIÓN		
4.4	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	7 días hábiles, posteriores a la finalización de las actividades, el encargado de metodología, debe entregar a través de correo electrónico y documentación física, Informe Final y resultado de encuesta a Encargado Nacional Voluntariado.	Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 13 Correo electrónico envío informe final
4.4.2	10 días hábiles posteriores a la recepción del Informe Final, el Encargado Nacional de Voluntariado, debe realizar un informe completo de la actividad y enviar a través de correo electrónico a Coordinador(a) Nacional País Social	Encargado Nacional Voluntariado	Anexo N° 14 Correo electrónico envío Informe a Coordinador(a) Nacional País Social
4.4.3	Una vez realizado el informe completo, se debe	Encargado Nacional	Anexo N°15 informe de 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>De, departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	147 de 223

<p>reunir el Coordinador(a) de País Social, Encargado Nacional Voluntariado y Jefe del DCP, para evaluar los resultados de la Encuesta y el Informe Completo de la actividad.</p> <p>Dicho informe debe ser remitido a todas las organizaciones que participaron del encuentro y publicado en página Web del INJUV.</p>	Voluntariado	<p>Anexo N° 16 Correo que remite informe a organizaciones</p> <p>Anexo N° 17 Link con publicación informe</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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	148 de 223

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 Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 1 Minuta de planificación	5 años
2	Anexo N° 2 Acta reunión presentación minuta	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\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”.


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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO		

				dimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 2 Acta reunión presentación minuta	
3	Orden de compra	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Plataforma de Gastos DCP	5 años
4	Anexo N° 3 acta presentación minuta para desarrollo metodología	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 3 acta presentación minuta para desarrollo metodología	5 años
5	Anexo N° 4 Correo electrónico metodología, propuesta y	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dc\Proce dimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 4 Correo electrónico	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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	150 de 223

	presupuesto			metodología, propuesta y presupuesto	
6	Anexo N° 5 correo electrónico coordinación U.I	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 5 correo electrónico coordinación U.I	5 años
7	Anexo N° 6 Acta definición piezas graficas	Departamento de Comunicación e Información	Físico y virtual	Estante DCI- GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 6 Acta definición piezas graficas	5 años
8	Anexo N° 7 correo electrónico envío link Formulario	Unidad de Informática	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 7 correo electrónico envío link Formulario	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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO		

9	Anexo N°8 Correo electrónico envió minuta a regiones	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N°8 Correo electrónico envió minuta a regiones	5 años
10	Anexo N° 9 Correo electrónico convocatorias	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 9 Correo electrónico convocatorias	5 años
11	Anexo N° 10 Correo Electrónico confirmación postulación	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 10 Correo Electrónico confirmación postulación	5 años
12	Anexo N° 11 Informe Final	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\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”.


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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	152 de 223

				dimientos DCP\7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 11 Informe Final	
13	Anexo N° 12 Encuesta	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 12 Encuesta	5 años
14	Anexo N° 13 Correo electrónico envío informe final	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 13 Correo electrónico envío informe final	5 años
15	Anexo N° 14 Correo electrónico envío Informe a	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N°	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.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	153 de 223

	Coordinador(a) Nacional País Social			14 Correo electrónico envío Informe a Coordinador(a) Nacional País Social	
16	Anexo N°15 informe de evaluación	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Encuentros Nacional de Voluntariado” \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N°15 informe de evaluación	5 años
17	Anexo N° 16 Correo que remite informe a organizaciones	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N° 16 Correo que remite informe a organizaciones	5 años
18	Anexo N° 17 Link con publicación informe	Encargado(a) Nacional de Voluntariado	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P7 Encuentro Nacional de Voluntariado\Anexo N°	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> Unidad Fomento al Voluntariado	<i>Aprobado por:</i> Departamento de Coordinación Programática	<i>Fecha de Impresión:</i> 12/12/2016
---	---	--

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	154 de 223


				17 Link con publicación informe	
--	--	--	--	------------------------------------	--

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	155 de 223


7.- ANEXOS 7.1.1 - Anexo N° 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	156 de 223

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


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	157 de 223

4.- 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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	158 de 223

5.- Cobertura del Programa

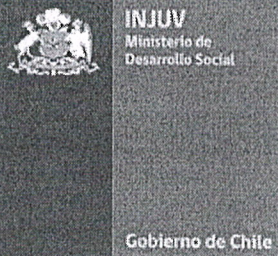
ORIGINAL

6.- Quienes pueden participar

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>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	159 de 223

7.- Modalidades de postulación

8.- 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


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	160 de 223

7.1.2 Anexo N° X Acta ejemplo

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>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.07. DCP
	ENCUENTROS NACIONALES DE VOLUNTARIADO	PÁGINAS	161 de 223

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	162 de 223


4.- DESCRIPCIÓN:

El objetivo de Gestores Patrimoniales es generar un espacio de participación en que jóvenes puedan capacitarse en temáticas patrimoniales, conformar equipos de trabajo e implementar proyectos que vayan en relación al mejoramiento y puesta en valor de la identidad cultural y el patrimonio de espacios públicos urbanos y periurbanos.

4.1	PLANIFICACIÓN GESTORES DE PATRIMONIO		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1.	<p>Se realiza una reunión entre Coordinador(a) Nacional del Programa de Activo País Sustentabilidad Social y Ambiental, junto a funcionarios de patrimonio y sustentabilidad.</p> <p>Esta reunión tiene como objetivo establecer la planificación anual de patrimonio y sustentabilidad, en la cual se establece la Minuta de Gestores de Patrimonio que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Fechas (La fecha de inicio de la actividad, estará determinada en el calendario anual del DCP) • Metodología 	<p>Coordinador(a) Nacional País Social</p> <p>Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad</p>	<p>Anexo N° 1 Minuta planificación</p>

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

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	163 de 223

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable en regiones • Presupuesto • Criterios proceso de selección <p>Los elementos contenidos en esta minuta, deberán quedar establecidos luego en las bases administrativas que regulen el presente procedimiento.</p>		
4.1.2	<p>Una vez obtenida la Minuta de Planificación, el Coordinador(a) Nacional País Social, debe enviar la Minuta de planificación a Jefe DCP, con 60 días hábiles de anticipación al inicio de la actividad, para VB.</p> <p>Jefe DCP, debe aprobar o realizar observaciones en un plazo de 7 días hábiles.</p>	Coordinador(a) Nacional País Social	Anexo N° 2 Correo Electrónico envío minuta
4.1.3	<p>Jefe DCP, aprueba Minuta de programa vía Correo electrónico. En el caso de existir observaciones, el Coordinador(a) Nacional País Social tiene un plazo de 7 días hábiles para responderlas.</p>	Director(a) Nacional	Anexo N° 3 Correo electrónico aprobación minuta
4.1.4	<p>Una vez que Jefe DCP, haya aprobado minuta del programa, con el plazo de dos días hábiles, el Coordinador(a) Nacional de</p>	Coordinador(a) Nacional País Social	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a

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

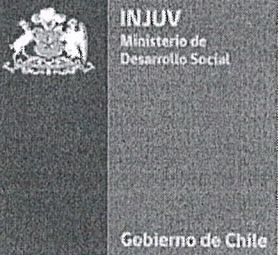
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Echó de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	164 de 223

	País Social, debe enviar Minuta a CR, con copia a DR.		regiones
4.1.5	El Coordinador(a) Nacional de Patrimonio, paralelamente al día del envío de Minuta a regiones, debe comenzar a implementar el punto 4.2. "Convocatoria y Selección" del procedimiento Gestores de Patrimonio	Coordinador(a) Nacional de Patrimonio	
4.1.6	<p>El CR, debe responder la solicitud de minuta de Plan de Trabajo enviada, posterior a la aprobación del Director(a) Regional correspondiente, en un plazo de 20 días hábiles, mediante correo electrónico al Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad (CN), quien debe verificar que el Plan de Capacitación cumpla con los criterios informados en la minuta, el Coordinador(a) Nacional, tendrá 7 días hábiles de plazo para la verificación, Esta solicitud deberá contener :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar donde se realizara la Capacitación • Fechas • Informar contraparte 	Coordinador(a)Regional	<p>Anexo N° 5 Correo Electrónico Respuesta solicitud</p> <p>Anexo N° 6 Plan de Trabajo</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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	165 de 223

4.1.7	<p>En el caso de que el Plan de trabajo cumpla con los criterios de la Minuta, el CN debe dar VB y enviar al CR, con copia a Jefatura DCP, vía correo electrónico.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad</p>	<p>Anexo N°7 Correo electrónico cumplimiento criterios</p>
4.1.8	<p>En el caso de que el Plan de Capacitación no cumpla con los criterios de la Minuta, el CN debe informar al CR, vía correo electrónico, para subsanar observaciones en el plazo de 7 días hábiles.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad</p>	<p>Anexo N°8 Correo electrónico no cumplimiento de criterios</p>
4.1.9	<p>La CR, debe coordinar una reunión preliminar con talleristas de Gestores de Patrimonio y contraparte correspondiente (instituciones).</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo acordar proyectos de intervención, en la que deben participar los talleristas.</p> <p>Los proyectos a los cuales pueden incorporarse son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joven Sustentable (ver procedimiento 	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 9 Acta de Reunión proyecto</p>

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


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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	166 de 223

	de Joven sustentable 4.1 planificación, ítem 4.1.4) <ul style="list-style-type: none"> Intervención en Barrio Patrimonial 		
4.2	CONVOCATORIA Y SELECCIÓN		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	Paralelamente al desarrollo de la planificación(ver 4.1 procedimiento Gestores de Patrimonio), y una vez que se haya dado VB a la Minuta del Sub Componente de Gestores de Patrimonio, se realiza una reunión entre el equipo de Patrimonio y DCI, para desarrollar un plan de convocatoria. Esta reunión tendrá como objetivo definir : <ul style="list-style-type: none"> Plan de Medios Solicitud de diseños para la ejecución de Gestores de Patrimonio Convocatoria on line Comunicado oficial de la convocatoria Piezas gráficas (banner o afiche) 	Coordinado de Patrimonio y sustentabilidad	Anexo N° 10Acta reunión convocatoria DCI- Patrimonio

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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	167 de 223

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Polera • Video promocional para difundir por redes sociales 		
4.2.2	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Social en el plazo de dos días hábiles como máximo, deberá enviar a través de correo electrónico solicitud de formulario web para la inscripción de postulantes de Gestores de Patrimonio al Jefe U.I.</p> <p>La solicitud debe ser respondida en un plazo de 7 días hábiles, estableciendo una reunión para establecer componentes y fechas.</p>	<p>Coordinador(a) Nacional País Social</p> <p>Jefatura Departamento de Informática</p>	<p>Anexo N° 11 Correo Electrónico solicitud de formulario</p>
4.2.3	<p>U.I, deberá suministrar un link a través de correo electrónico para acceso a postulación y derivarlo a DCI, a su vez, deberá suministrar un link de descarga de postulantes al Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad (periodos de link en web, 15 días hábiles)</p>	<p>Jefatura Departamento de Informática</p>	<p>Anexo N° 12 Correo electrónico Link acceso</p>
4.2.4	<p>Luego de la finalización del proceso de postulación, el Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad, deberá realizar el filtro de postulantes en el plazo de 7 días hábiles, basándose en los criterios señalados en las Bases Administrativas, para</p>	<p>Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y sustentabilidad</p>	<p>Anexo N° 13 Correo electrónico selección por región</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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	168 de 223

	posteriormente enviar el listado de jóvenes seleccionados a las respectivas direcciones regionales, vía correo electrónico.		
4.2.5	El CR, deberá contactar a los jóvenes seleccionados a través de correo electrónico o vía telefónica, en el plazo de 15 días hábiles, para de coordinar acreditación en la DR. Los jóvenes seleccionados deben firmar la carta de compromiso de participación, la cual debe ser enviada al Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad.	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 14 Carta de Compromiso de Participación
4.3	IMPLEMENTACIÓN CAPACITACIÓN		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>Durante la implementación de la capacitación, la Dirección Regional, en conjunto con los talleristas y Contraparte técnica en la región, en el caso que corresponda, deben aplicar el Plan de Capacitación explicado en la minuta que se diseñó en la planificación previa.</p> <p>El plan de capacitación tendrá una duración como máximo de 30 días hábiles.</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) Regional Activo País</p>	Plan de Trabajo
4.3.2	Durante la implementación de la capacitación, el CR, debe realizar registro de	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 15 Planilla de asistencia.

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

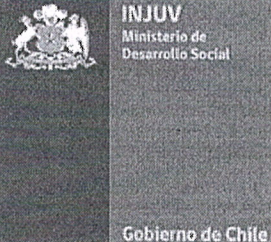
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	169 de 223

	<p>beneficiarios y registro audiovisual de la capacitación realizada.</p> <p>Todos los beneficiarios de la actividad, deberán quedar registrados en planilla de asistencia.</p>		
4.3.3	<p>En la última jornada de capacitación, el CR, deberá gestionar elección de proyectos, según criterios establecidos en Bases Administrativas. Estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joven sustentable • Intervención en Barrio Patrimoniales 	<p>Coordinador(a) Regional</p>	
4.3.4	<p>El CR, deberá enviar vía correo electrónico y de forma física, informe final de las capacitaciones realizadas, este informe tendrá que contener :</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de Beneficiarios • Estado del Plan de Capacitación • Registro Audiovisual • Listado elección • Proyectos seleccionados realizados por jóvenes gestores • Listado de asistencia de beneficiarios 	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 16 Correo Electrónico informe final capacitaciones</p> <p>Anexo N° 17 memo informe final capacitaciones</p>

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

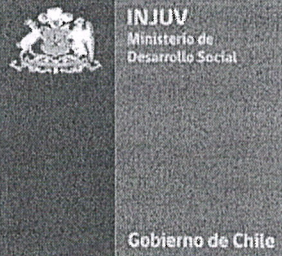
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	170 de 223

4.4	EJECUCION DE PROYECTOS SELECCIONADOS		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.4.1	<p>Durante la implementación del proyecto, los jóvenes Gestores de Patrimonio deben conformar dos equipos de trabajo, cada uno de los cuales realizará la gestión de uno de los dos proyectos que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Joven Sustentable en dos establecimientos regionales (ver procedimiento de Joven sustentable 4.1 planificación, ítem 4.1.4) • Intervención en Barrio Patrimonial 	<p>Coordinador(a) Regional Activo País</p>	
4.4.2	<p>Con el plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a la conformación de los equipos, el CR, deberá establecer una reunión entre la contraparte técnica, representantes o actores relevantes.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo definir los lineamientos finales de Intervención en Barrio Patrimonial intervenir.</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 18 Acta definición Lineamientos Finales</p>

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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	171 de 223

4.4.3	<p>Con el plazo máximo de 7 días hábiles posterior a la conformación de los equipos, el CR, deberá realizar una reunión con los Gestores de Patrimonio.</p> <p>Esta reunión tendrá como objetivo establecer sus roles en la intervención.</p> <p>(Esta reunión tendrá que efectuarse en el mismo periodo que reunión establecida en el punto 4.4.2 del procedimiento de Gestores de Patrimonio)</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 19Acta reunión roles de Gestores de Patrimonio
4.4.4	<p>CR debe enviar al Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad (CN), el Plan de Trabajo para VB, vía correo electrónico, con un plazo de 7 días hábiles previos a la intervención. El CN debe dar respuesta en un plazo de 7 días hábiles, de manera de que la dirección regional, pueda iniciar proceso administrativo de compras.</p> <p>(El Plan de Trabajo es el resultado de la planificación conjunta realizada entre el equipo de Gestores de Patrimonio, Representantes u actores relevantes de espacio a intervenir, Contraparte técnica en el caso que corresponda y la Dirección Regional INJUV)</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N ° 20Correo Electrónico plan de trabajo VB.

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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	172 de 223

4.5	EVALUACIÓN GESTORES DE PATRIMONIO		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.5.1	<p>La DR debe coordinar una reunión 7 días hábiles posteriores a la intervención para evaluar el proyecto de intervención, en la que deben participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Regional Activo País • Gestores de Patrimonio INJUV • Contraparte técnica en la región, en el caso que corresponda (Ejemplo, Consejo de Monumentos Nacionales, Ministerio de Vivienda y Urbanismo programa Quiero Mi Barrio, Ministerio de Medio Ambiente, etc.) <p>Como resultado de esta reunión se debe completar el Informe Final del Proyecto realizado el cual debe ser enviado vía correo electrónico al Coordinador(a) Nacional País Social</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N°21 Correo Electrónico informe Final</p>
4.5.2	<p>El CR deberá enviar la lista de beneficiarios de la actividad de Intervención en Barrio al</p>	<p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 22 Memorandum lista de</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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	173 de 223

	<p>CN, vía memorándum y vía correo electrónico, en un plazo 7 días hábiles una vez ejecutada la actividad.</p> <p>El CN deberá realizar el consolidado de los beneficiarios y realizar la carga masiva de ellos a la “Plataforma de beneficiarios”.</p> <p>Todos los beneficiarios de la actividad, deberán quedar registrados en la plataforma de beneficiarios.</p>		<p>beneficiarios</p> <p>Anexo N° 23 Correo Electrónico lista de beneficiarios</p>
4.5.3	<p>Una vez finalizado el proyecto, el DR deberá enviar al Coordinador(a) Nacional País Social , de manera física y virtual, los siguientes verificadores del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Informe Final 	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) Regional Activo País</p>	<p>Anexo N° 24 Correo electrónico verificadores</p> <p>Anexo N°25 Memo Verificadores</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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	174 de 223

3 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 Social	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 1 Minuta planificación Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años
2	Anexo N° 2 Correo Electrónico envío minuta	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 2 Correo Electrónico envío minuta	5 años
3	Anexo N° 3 Correo Electrónico	Coordinador(a) Nacional País	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 3	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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	175 de 223

	Aprobación minuta	Social		Correo Electrónico Aprobación minuta	
4	Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 4 Correo Electrónico envío minuta a regiones	5 años
5	Anexo N° 5 Correo Electrónico Respuesta solicitud	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 5 Correo Electrónico Respuesta solicitud	5 años
6	Anexo N° 6 Plan de Trabajo	Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad	Física y virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 6 Plan de Trabajo Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años
7	Anexo N°7 Correo	Coordinador(a) Nacional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores 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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	176 de 223

	electrónico cumplimiento criterios	Patrimonio y Sustentabilidad		Patrimonio\Anexo N°7 Correo electrónico cumplimiento criterios	
8	Anexo N°8 Correo electrónico no cumplimiento de criterios	Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N°8 Correo electrónico no cumplimiento de criterios	5 años
9	Anexo N° 9 Acta de Reunión proyecto	Coordinador(a) Regional	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 9 Acta de Reunión proyecto Estante Regional– GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años
10	Anexo N° 10 Acta reunión convocatoria DCI- Patrimonio	Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 10 Acta reunión convocatoria DCI- Patrimonio Estante ACTIVO PAIS	5 años

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

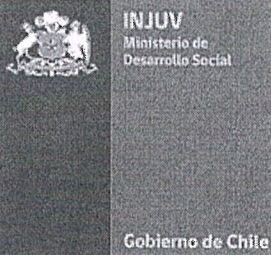
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO		

				SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	
11	Anexo N° 11 Correo Electrónico solicitud de formulario	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 11 Correo Electrónico solicitud de formulario	5 años
12	Anexo N° 12 Correo electrónico Link acceso	Departamento de Informática	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 12 Correo electrónico Link acceso	5 años
13	Anexo N° 13 Correo electrónico selección por región	Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad	Virtual y físico	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 13 Correo electrónico selección por región Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años

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

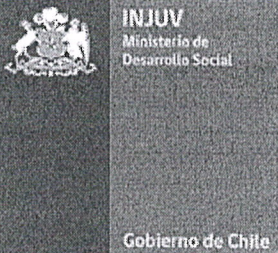
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	178 de 223

14	Anexo N° 14 Carta de Compromiso de Participación	Coordinador(a) Regional	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 14 Carta de Compromiso de Participación Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años
15	Anexo N° 15 Planilla de asistencia	Coordinador(a) Regional	Virtual y físico	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 15 Planilla de asistencia Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años
16	Anexo N° 16 Correo Electrónico informe final capacitaciones	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 16 Correo Electrónico informe final capacitaciones	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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	179 de 223

17	Anexo N° 17 memo informe final capacitaciones	Coordinador(a) Regional	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 17 memo informe final capacitaciones Estante Regional- GABINETE 01 - Archivador "Gestores de Patrimonio"	5 años
18	Anexo N° 18 Acta definición Lineamientos Finales	Coordinador(a) Regional	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 18 Acta definición Lineamientos Finales EstanteRegional- GABINETE 01 - Archivador "Gestores de Patrimonio"	5 años
19	Anexo N° 19 Acta reunión roles de Gestores de Patrimonio	Coordinador(a) Regional	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 19 Acta reunión roles de Gestores de Patrimonio Estante Regional-	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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO		PÁGINAS	

				GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	
20	Anexo N ° 20 Correo Electrónico plan de trabajo VB.	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N ° 20 Correo Electrónico plan de trabajo VB	5 años
21	Anexo N°21 Correo Electrónico informe Final	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N°21 Correo Electrónico informe Final	5 años
22	Anexo N° 22 Memorándum lista de beneficiarios	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual y física	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 22 Memorándum lista de beneficiarios Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	181 de 223

23	Anexo N° 23 Correo Electrónico lista de beneficiarios	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\Nas\dcg\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 23 Correo Electrónico lista de beneficiarios	5 años
24	Anexo N° 24 Correo electrónico verificadores	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\Nas\dcg\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N° 24 Correo electrónico verificadores	5 años
25	Anexo N°25 Memo Verificadores	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual y física	\\Nas\dcg\Procedimientos DCP\Gestores de Patrimonio\Anexo N°25 Memo Verificadores Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Gestores de Patrimonio”	5 años

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

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


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	182 de 223

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	183 de 223

7.- ANEXOS


7.1.1 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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	184 de 223

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	185 de 223

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	186 de 223

Cobertura del Programa


ORIGINAL

Quienes pueden participar

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>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	187 de 223

17. 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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	188 de 223

7.1.2 Anexo N° 6 Plan de Trabajo

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	189 de 223

PLAN DE TRABAJO SUSTENTABILIDAD Y PATRIMONIO	
GESTORES DE PATRIMONIO	
COORDINADOR(A) P.A.I.S.	
ACTIVIDAD	
REGIÓN	


A) CONTRAPARTES (institución, representante, contacto)

B) CAPACITACIONES (fechas, lugar de capacitación, tallerista, horas a ejecutar, breve descripción del taller)

Creación y ejecución de Proyectos

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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	190 de 223

Patrimonio Cultural y Natural - Interpretación del Patrimonio


Liderazgo y comunicación

C) INTERVENCIÓN (lugar a intervenir, fecha estimada, información importante)

7.1.3 Anexo N° X Acta ejemplo

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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	191 de 223

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	192 de 223

7.1.4 Anexo N° 14 Carta compromiso de participación

Fecha: ____ de mes del 2016

CARTA DE COMPROMISO PROGRAMA GESTORES DE PATRIMONIALES,

En el marco de las actividades (años), el Programa Gestores de Patrimonio del Instituto Nacional de la Juventud (INJUV), yo _____, RUT: _____ - ____ me comprometo a:

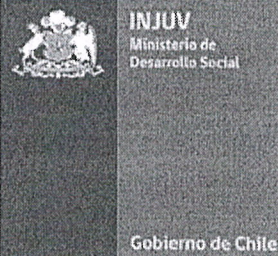
- Asistir a cada sesión de los talleres de capacitación
- Participar de la posterior implementación y/o intervención del programa.
- Respetar normas del Barrio o Colegio y del entorno donde se realizara la intervención.

El incumplimiento de algunas de estas reglas será motivo de expulsión del Programa Gestores de Patrimonio y Sustentabilidad.

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	193 de 223


CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

Yo _____, RUT: _____-____, autorizo al Instituto Nacional de la Juventud (INJUV), dependiente del Ministerio de Desarrollo Social a capturar y difundir imágenes, audio, videos y testimonios en que aparezca mi persona, en el marco del programa "Gestores de Patrimonio y Sustentabilidad", con el propósito de dar a conocer y difundir los programas o actividades institucionales.

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>

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	195 de 223

7.1.6 Anexo N° 16- 21 Informe Final


INFORME FINAL SUSTENTABILIDAD Y PATRIMONIO 2016	
COORDINADOR(A) P.A.I.S.	
ACTIVIDAD	
REGIÓN	

A) EVALUACIÓN

Etapas de la actividad		Lugar, fecha, observaciones, incluir aspectos que deban ser considerados para futuras actividades, N° de beneficiarios en caso que corresponda.
1	Convocatoria regional de jóvenes	
2	Trabajo con contrapartes (mencionar)	

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.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	196 de 223

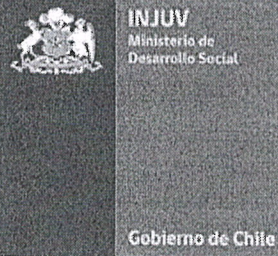
3	Capacitaciones y talleristas	
4	Intervención	

B) COMPRAS RELACIONADAS A TODA LA EJECUCIÓN

DCP	PRODUCTO	VALOR
TOTAL		

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.08. DCP
	GESTORES DE PATRIMONIO	PÁGINAS	197 de 223

OBSERVACIONES


C)ADJUNTAR INVENTARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCHANDISING (POLERAS, PULCERAS, BOTELLAS, MOCHILAS, ETC)

D) ADJUNTAR COPIA DE PLANILLA DE BENEFICIARIOS CON RUT Y FIRMA

E)ADJUNTAR FOTOGRAFIAS DE LAS ACTIVIDADES

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	198 de 223


4.- DESCRIPCIÓN:

Fomentar prácticas sustentables en los jóvenes de 15 a 20 años en establecimientos educacionales que permitan brindar una mejor calidad de vida y conductas más amigables con el medio natural, en lo cotidiano y entorno de estudio, mediante el trabajo y aporte de voluntarios del INJUV.

4.1	PLANIFICACIÓN JOVEN SUSTENTABLE		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1.	<p>En la Dirección Nacional se debe realizar una reunión entre Coordinador(a) Nacional País Social, junto al equipo de patrimonio y sustentabilidad.</p> <p>Esta reunión tiene como objetivo establecer la planificación anual de patrimonio y sustentabilidad, en la cual se establece la Minuta de Joven sustentable que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha (La fecha de inicio de la actividad, estará determinada en el calendario anual del DCP) • Metodología • Responsable en regiones 	<p>Coordinador(a) Nacional País Social</p> <p>Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad</p>	<p>Anexo N° 1 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

 <p>INJUV Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	199 de 223

	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto <p>Esta minuta servirá de insumo, para la posterior confección de bases administrativas, que regularan el proceso.</p>		
4.1.2	<p>El Coordinador(a) Nacional de País Social debe enviar la Minuta a DN, para VB con copia a subdirección Nacional, vía correo electrónico. Con 60 días hábiles de anticipación. DN debe aprobar o realizar observaciones en un plazo de 7 días hábiles.</p> <p>El DN, aprueba Minuta de programa vía Correo electrónico. En el caso de existir observaciones, el CN tiene un plazo de 7 días hábiles para responderlas.</p>	<p>Director(a) Nacional Coordinador(a) Nacional País Social</p>	<p>Anexo N° 2 Correo Electrónico envío Minuta</p>
4.1.3	<p>Una vez que el DN haya dado VB al programa, debe enviar por correo electrónico Minuta aprobada a Coordinador(a) Nacional de País Social, para realizar el envío de esta, mediante correo electrónico a las Direcciones regionales. Junto a la minuta deberá ir anexada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de selección de 	<p>Coordinador(a) Nacional País Social</p> <p>Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad</p> <p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 3 Correo Electrónico minuta aprobada –</p> <p>Anexo N° 4 correo electrónico envío a regiones de minuta</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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	200 de 223

	establecimientos a intervenir, establecidos en las Bases Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo 		Anexo N° 5 plan de trabajo
4.1.4	La DR debe responder la solicitud de establecimientos a intervenir en un plazo de 20 días hábiles, mediante correo electrónico al Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad, quien debe verificar que los establecimientos cumplan con los criterios de selección informados en las Bases Administrativas.	Director(a) Regional Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad	Anexo N° 6 Correo electrónico establecimientos seleccionados
4.1.5	En el caso de que los establecimientos cumplan con los criterios de selección, el CN debe dar VB a la DR, vía correo electrónico.	Coordinador(a) Nacional País Social	Anexo N° 7 Correo electrónico VB establecimientos seleccionados
4.1.6	En el caso de que los establecimientos no cumplan con los criterios de selección, el CN debe informar a la DR, vía correo electrónico, de manera de que pueda rectificar la información en un plazo de 15	Coordinador(a) Nacional País social	Anexo N° 8 Correo electrónico establecimientos con no cumplimiento

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	201 de 223

	días hábiles.		
4.1.7	<p>En el caso de que la región no pueda cumplir con los criterios, el DR, debe enviar a través de correo electrónico, al Jefe DCP, solicitud de autorización para intervenir en establecimientos que no cumplan con él o los criterios establecidos en las Bases Administrativas.</p> <p>DN deberá instruir a DAJ, a través de correo electrónico, para elaboración de resolución exenta, que apruebe modificación o aclaración específica para la región, en las Bases Administrativas.</p>	Director(a) Regional – Director(a) Nacional	Anexo N°9 Correo Electrónico solicitud de autorización Anexo N° 10 instrucción a DAJ para elaboración de resolución
4.1.8	Una vez recibido el correo electrónico de solicitud de autorización (Anexo N °9) Jefatura DCP, deberá dar respuesta en una plazo de tres días hábiles al Director(a) Regional correspondiente.	Jefatura DCP	Anexo N° 11 Correo electrónico respuesta solicitud
4.1.9	<p>El DR, debe coordinar una reunión preliminar, para determinar proyecto de intervención, en la que deben participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Regional Activo País 	Director(a) Regional Coordinador(a) Regional Activo País	Anexo N ° 12 Acta de reunión mesa de trabajo

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	202 de 223

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestores de Patrimonio INJUV (Ver Selección y Capacitación 4.2, en Procedimientos de Gestores de Patrimonio) • Director(a) Establecimiento Educativo o Representante • Representantes Estudiantes del Establecimiento <p>Esta reunión tendrá como objetivo generar una mesa de trabajo que permita generar un plan de trabajo e intervención en el establecimiento educacional.</p> <p>Esta reunión y acta se replica para el caso de cada establecimiento a intervenir en la región.</p>		
4.1.10	<p>El DR, debe enviar al Coordinador(a) Nacional de Patrimonio y Sustentabilidad, el Plan de Intervención incorporado en la Minuta para VB, vía correo electrónico, con un plazo de un mes previo a la intervención. El CN debe dar respuesta en un plazo de 7 días hábiles, de manera de que la dirección regional, pueda iniciar proceso</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad</p> <p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 13 Correo Electrónico respuesta a plan de intervención</p>

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE		

	administrativo de compras.		
4.2	IMPLEMENTACIÓN JOVEN SUSTENTABLE		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.2.1	Durante la implementación del proyecto, la Dirección Regional, en conjunto con los Gestores de Patrimonio y los representantes del Establecimiento Educacional respectivo, deben aplicar el Plan de Intervención que se diseñó en la planificación previa.	Director(a) Regional Coordinador(a) Regional	
4.2.2	Los Gestores de Patrimonio, junto al CR, desarrollarán la intervención en los colegios en dos jornadas, una teórica y una práctica.	Coordinador(a) Regional	
4.2.3	Durante la implementación de la actividad el CR, deberá realizar registro de beneficiarios y registro audiovisual del proyecto ejecutado. Todos los beneficiarios de la actividad, deberán quedar registrados.	Director(a) Regional Coordinador(a) Regional Activo País	Anexo N° 14 Registro de beneficiarios

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

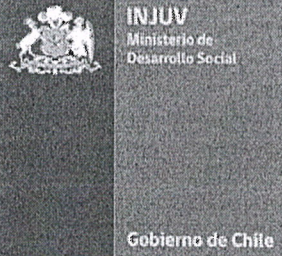
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	204 de 223

4.3	EVALUACIÓN JOVEN SUSTENTABLE		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>La CR, debe coordinar una reunión en la que deben participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Regional • Gestores de Patrimonio INJUV • Director(a) Establecimiento Educativo o Representante • Representantes Estudiantes del Establecimiento <p>Esta reunión tendrá como objetivo evaluar el proyecto de intervención.</p> <p>Como resultado de esta reunión se debe completar el Informe Final del Proyecto realizado el cual debe ser enviado vía correo electrónico al CN.</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) Regional</p>	<p>Anexo N° 15 Correo Electrónico Informe final</p> <p>Anexo N° 16 Informe Final</p>
4.3.2	<p>El CR, deberá enviar la lista de beneficiarios de la actividad de Joven Sustentable al Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad, vía memorándum y vía correo electrónico,</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad</p>	<p>Anexo N° 15 Memo beneficiarios</p> <p>Anexo N°</p>

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	205 de 223

	<p>en un plazo de 7 días hábiles, una vez ejecutada la actividad.</p> <p>El CN deberá realizar el consolidado de los beneficiarios y realizar la carga masiva de ellos a la “Plataforma de beneficiarios”.</p> <p>Todos los beneficiarios de la actividad, deberán quedar registrados en la plataforma de beneficiarios.</p>	<p>Coordinador(a) Regional Activo País</p>	<p>16Correo Electrónico beneficiarios</p>
4.3.3	<p>Una vez finalizado el proyecto, el DR deberá enviar al Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad, de manera física y virtual, los siguientes verificadores del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Informe Final 	<p>Director(a) Regional Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad</p>	<p>Anexo N° 17Correo electrónico verificadores - Memo verificadores Anexo N° 18</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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	206 de 223

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 Social	Físico y Virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Joven Sustentable” \\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 1 Minuta de planificación	5 años
2	Anexo N° 2 Correo Electrónico envío Minuta	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 2 Correo Electrónico envío Minuta	5 años
3	Anexo N° 3 Correo Electrónico	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\Nas\dcp\Procedimientos DCP\Joven	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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	207 de 223

	minuta aprobada –			Sustentable\Anexo N° 3 Correo Electrónico minuta aprobada –	
4	Anexo N° 4 correo electrónico envío a regiones de minuta	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 4 correo electrónico envío a regiones de minuta	
5	Anexo N° 5 plan de trabajo	Coordinador(a) Nacional Patrimonio y sustentabilidad	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Joven Sustentable \\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 5 plan de trabajo	
6	Anexo N° 6 Correo electrónico establecimientos seleccionados	Director(a) Regional	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 6 Correo electrónico establecimientos seleccionados	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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	208 de 223

7	Anexo N° 7 Correo electrónico VB establecimientos seleccionados	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 7 Correo electrónico VB establecimientos seleccionados	5 años
8	Anexo N° 8 Correo electrónico establecimientos con no cumplimiento	Coordinador(a) Nacional País Social	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 8 Correo electrónico establecimientos con no cumplimiento	5 años
9	Anexo N°9 Correo Electrónico solicitud de autorización	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N°9 Correo Electrónico solicitud de autorización	5 años
10	Anexo N° 10 instrucción a DAJ para elaboración de resolución	Directo(a) Nacional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P9 Joven Sustentable\Anexo N° 10 instrucción a DAJ para elaboración de resolución	

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	209 de 223

11	Anexo N° 11 Correo electrónico respuesta solicitud	Jefatura DCP	Virtual	\\nas\DCP\Procedimiento s DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 11 Correo electrónico respuesta solicitud	5 años
12	Anexo N° 12 Acta de reunión mesa de trabajo	Director(a) Regional	Físico y virtual	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Joven Sustentable \\nas\DCP\Procedimiento s DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 12 Acta de reunión mesa de trabajo	5 años
13	Anexo N° 13 Correo Electrónico respuesta a plan de intervención	Coordinador(a) Nacional Patrimonio y Sustentabilidad	Virtual	\\nas\DCP\Procedimiento s DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 13 Correo Electrónico respuesta a plan de intervención	5 años
14	Anexo N° 14 Correo	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\nas\DCP\Procedimiento s DCP\Joven	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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	210 de 223

	Electrónico Informe final			Sustentable\Anexo N° 14 Correo Electrónico Informe final	
15	Anexo N° 15 Informe Final	Coordinador(a) Nacional País Social	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Joven Sustentable \\nas\DCP\Procedimient s DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 15 Informe Final	
16	Anexo N° 16 Memo beneficiarios	Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad	Físico y virtual	Estante ACTIVO PAIS SOCIAL – GABINETE 01 – Archivador “Joven Sustentable \\nas\DCP\Procedimient s DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 16 Memo beneficiarios	5 años
17	Anexo N° 17 Correo Electrónico beneficiarios	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\nas\DCP\Procedimient s DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 17 Correo Electrónico	

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE		


				beneficiarios	
18	Anexo N° 18 Correo electrónico verificadores	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 18 Correo electrónico verificadores	5 años
19	Anexo N° 19 Memo verificadores	Coordinador(a) Patrimonio y Sustentabilidad	Virtual	\\nas\DCP\Procedimientos DCP\Joven Sustentable\Anexo N° 19 Memo verificadores	5 años

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>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	12/12/2016

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	212 de 223

7.- ANEXOS

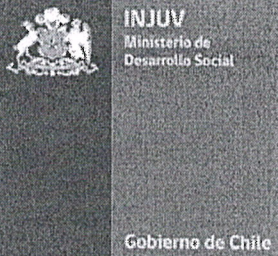
7.1 Anexo N° 1 Minuta ejemplo

1. Explicación concisa del objetivo del programa

2. 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


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	213 de 223

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

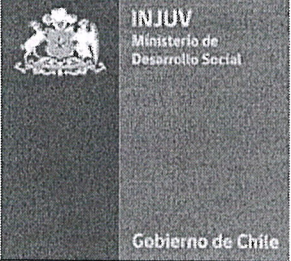
 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	214 de 223

4.- 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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	215 de 223

5.- Cobertura del Programa

6.- 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


 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	JOVEN SUSTENTABLE		Proced.09. DCP
		PÁGINAS	216 de 223

7.- Modalidades de postulación

8.- 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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE		

7.1.2 Anexo N°5 Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO SUSTENTABILIDAD Y PATRIMONIO	
JOVEN SUSTENTABLE	
COORDINADOR(A) P.A.I.S.	
ACTIVIDAD	
REGIÓN	

A) CONTRAPARTES (instituciones, colegios, representante, contacto)


--	--

B) STAFF DE VOLUNTARIOS ENCARGADOS

--	--

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.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	218 de 223

C) CAPACITACIONES (fechas, lugar de capacitación, horas a ejecutar, breve descripción del taller)

Taller


Taller

C) INTERVENCIÓN (lugar a intervenir, fecha estimada, información importante, proyecto elegido)

--

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

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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	

7.1.3 Anexo N° X 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:

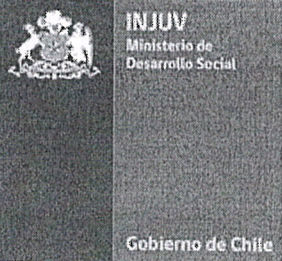
Aprobado por:

Fecha de Impresión:

Unidad Fomento al Voluntariado

Departamento de Coordinación Programática

12/12/2016

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	221 de 223

7.1.4 Anexo N° 14 Informe Final


INFORME FINAL SUSTENTABILIDAD Y PATRIMONIO 2016	
COORDINADOR(A) P.A.I.S.	
ACTIVIDAD	
REGIÓN	

A) EVALUACIÓN

Etapas de la actividad	Lugar, fecha, observaciones, incluir aspectos que deban ser considerados para futuras actividades, N° de beneficiarios en caso que corresponda.
1 Convocatoria regional de jóvenes	
2 Trabajo con contrapartes (mencionar)	

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

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

 INJUV Ministerio de Desarrollo Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	222 de 223


3	Capacitaciones y talleristas	
4	Intervención	

B) COMPRAS RELACIONADAS A TODA LA EJECUCIÓN

DCP	PRODUCTO	VALOR
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>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.09. DCP
	JOVEN SUSTENTABLE	PÁGINAS	223 de 223

OBSERVACIONES

C)ADJUNTAR INVENTARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCHANDISING (POLERAS, PULCERAS, BOTELLAS, MOCHILAS, ETC)

D) ADJUNTAR COPIA DE PLANILLA DE BENEFICIARIOS CON RUT Y FIRMA

E)ADJUNTAR FOTOGRAFIAS DE LAS ACTIVIDADES

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

REPTO. COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
DPTO. DE ASESORÍA JURÍDICA
CMG/RGC/MDP/FBA

Distribución:

- 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 MONTI
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
INJUV INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

