



1152

**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL AÑO 2022 ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.**

SANTIAGO. **22 NOV 2021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud; Decreto con Fuerza de Ley N° 1/1992, del Ministerio de Planificación y Cooperación, que fija estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda; Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y en la resolución N° 7 del 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, el Instituto Nacional de la Juventud, Servicio Público funcionalmente descentralizado, es un organismo técnico encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

2° Que, entre las funciones encomendadas al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, conforme al artículo 4° de la Ley Orgánica N° 19.042, le corresponde la "Dirección Superior, Técnica, y Administrativa del Instituto".

3° Que, mediante oficio ordinario N° 13/5078 de fecha 11 de noviembre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, se solicita al Instituto Nacional de la Juventud remitir a la secretaría de Estado el Convenio de Desempeño Colectivo del año 2022.

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 D.F.L. N° 1 de 1992 del Ministerio de Planificación que fija la estructura interna del Servicio, y Decreto Exento N° 30/2020, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

**RESUELVO:**

1° **APRUÉBASE** el convenio de Desempeño Colectivo para el año 2022, suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y el Instituto Nacional de la Juventud, cuyo texto reza lo siguiente.

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2022**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.882, "que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica", y en particular para dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 1° y segundo transitorio de la citada Ley y a lo establecido en el artículo N° 17 del Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del Artículo 7° de la Ley N° 19.553, se suscribe el siguiente Convenio de Desempeño Colectivo, entre la Sra. Karla Rubilar Barahona del

- c) Direcciones Regionales.
- d) Unidad de Auditoría Interna.
- e) Subdepartamento Desarrollo de las Personas.
- f) Unidad de Relaciones Institucionales.



de junio de ese año, además de una evaluación cualitativa que explique las principales desviaciones respecto de los objetivos planteados, junto a los antecedentes pertinentes.

El funcionario encargado de realizar este informe preliminar de evaluación para el Jefe Superior de Servicio, lo efectuará comparando las metas comprometidas con las cifras de cumplimiento efectivo a la fecha, por parte de cada equipo, expresándose el resultado en términos porcentuales.

El Jefe Superior de Servicio analizará el informe preliminar de evaluación presentado, y teniéndolo a la vista, dispondrá la elaboración del informe de evaluación definitivo, el que comunicará a todos los funcionarios integrantes de equipos de trabajo que pertenezcan a su institución, además de la asociación de funcionarios.

#### 6. **Del seguimiento del presente Convenio:**

El Departamento de Planificación y Estudios, informará del estado de avance de las metas de gestión a la Dirección Nacional y Subdirección Nacional, 15 días después de haber recibido la información proveniente de las áreas que conforman los equipos de trabajo, a través de los reportes de gestión correspondientes. Además, se desarrollarán reuniones de tableros de control y seguimiento de metas institucionales para realizar un monitoreo a los compromisos establecidos.

El Jefe de Servicio, informará al Ministro de Desarrollo Social y Familia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 22 y 27 del Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del Artículo 7° de la Ley 19.553, el estado de avance de las metas de gestión del Servicio, correspondientes al primer semestre del año y el estado final de cumplimiento de las metas de gestión.

#### 7. **Déjese establecido que los anexos que se acompañan constituyen parte integral de esta propuesta de Convenio.**



RENA TA SANTÁNDER RAMÍREZ  
DIRECTORA NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
INJUV  
DIRECTORA NACIONAL



KARLA SUBILLAR BARAHONA  
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA



Santiago, noviembre 2021





## 1. MISIÓN INSTITUCIONAL:

<b>Misión Institucional</b>	
Fomentar la participación e inclusión social de los y las jóvenes y buscar soluciones a las problemáticas juveniles, principalmente aquellas enfocadas a los grupos más vulnerables; fortaleciendo los espacios de acción de voluntariado, la participación cívica, la cooperación, la responsabilidad pública y el sentido social, favoreciendo el reconocimiento y ejercicio de sus derechos y ciudadanía. Lo anterior se realiza mediante el diseño e implementación de tres ejes estratégicos de acción: a) Desarrollo físico- mental; b) Desarrollo vocacional- laboral y; c) Desarrollo cívico- social; la realización de estudios de la realidad juvenil y su apropiada difusión; y la coordinación intersectorial con agentes públicos y privados; relacionados con dichas temáticas.	

## 2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Objetivos Estratégicos institucionales			
Número	Descripción	Objetivos Relevantes del Ministerio vinculados	Productos Estratégicos vinculados
1	Elaborar y proveer estudios e información actualizada sobre la juventud, de manera de determinar las principales problemáticas, fijar las prioridades y ejes de acción de la política pública de juventud, con el objetivo de ser referente técnico.	4, 8	1
2	Diseñar e implementar una oferta programática que promueva el desarrollo integral de las potencialidades de las y los jóvenes como ciudadanos activos y responsables, mediante tres ejes estratégicos de acción: a) Desarrollo físico- mental; b) Desarrollo vocacional- laboral y; c) Desarrollo cívico- social.	4, 13	2,3,4
3	Desarrollar un trabajo intersectorial público y privado, coordinando y apoyando las acciones propias y de terceros, en donde se establezcan sinergias que permitan incrementar el impacto de los programas y las acciones en materia de juventud, propias de la institución.	4, 8	1,2,3,4

## 3. PRODUCTOS ESTRATÉGICOS:

Productos Estratégicos (Bienes y/o servicios)					
	Producto Estratégico	Descripción	Clientes	Aplica Gestión Territorial	Aplica Enfoque de Género
1	Programa Observatorio de Juventud	Producto estratégico destinado a la confección sistemática de información relevante en materia de juventud para fijar prioridades y ejes de acción en la política pública juvenil.	1, 3, 4, 6, 7.	No	Si
2	Programas de Desarrollo Juvenil Físico y Mental	Contribuir a la disminución de las conductas de riesgo que afectan la salud mental y física en los y las jóvenes, a través de la promoción del autocuidado y bienestar.	1, 4.	No	Si
3	Programas de Desarrollo Juvenil Vocacional y Laboral	Contribuir a la inclusión social de las y los jóvenes, mediante la promoción de iniciativas que favorezcan las oportunidades para su inserción educacional y laboral.	1, 3, 4, 5, 8.	No	Si
4	Programas de Desarrollo Juvenil Cívico Social	Promover la participación política y social de las y los jóvenes, fomentando su rol como agentes de cambio y ciudadanos/as activos/as y comprometido/as.	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8.	No	Si

## 4. CLIENTES / USUARIOS / BENEFICIARIOS DE LOS PRODUCTOS:

	Clientes	Cuantificación
1	Jóvenes entre 15 a 29 años, especialmente aquellos en situación de mayor vulnerabilidad.	4106669
2	Organizaciones juveniles	2000
3	Fundaciones, Corporaciones, Universidades, Centros Comunitarios, Consultoras y Centros de Estudios, que ejecutan programas relacionados con juventud y/o realizan investigaciones en la materia.	540
4	Organismos del Estado cuyas labores se involucran con las temáticas juveniles.	360
5	Profesionales y organismos de los Gobiernos Regionales y Locales que trabajan en el desarrollo de programas dirigidos a jóvenes	1500



6	Senadores(as) y Diputados(as), quienes deben generar propuestas y acciones legislativas en materia de políticas públicas de juventud	198
7	Organismos Internacionales que tratan temas de juventud.	30
8	Municipalidades	345

##### 5. DEFINICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

Número	Centros de Responsabilidad
1	<p><b><u>Coordinación Nacional</u></b></p> <p>1.- Dirección Nacional            2.- Subdirección Nacional            3.- Direcciones Regionales            4.- Unidad de Auditoría Interna            5.- Subdepartamento Desarrollo de las Personas            6.- Unidad de Relaciones Institucionales.</p>
2	<p><b><u>Soporte Administrativo y de Gestión:</u></b></p> <p>1.- Departamento de Administración y Finanzas            2.- Departamento de Asesoría Jurídica            3.- Departamento de Comunicaciones            4.- Departamento de Planificación y Estudios</p>
3	<p><b><u>Intervención Directa:</u></b></p> <p>1.- Departamento de Coordinación Programática</p>



## **ANEXO FORMATO 1:**

# **NÓMINA DE FUNCIONARIOS POR EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2022**



**ANEXO N° 1: NOMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2022**

**SERVICIO:** INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:** COORDINACION NACIONAL  
**RESPONSABLE:** ALEJANDRO RAMOS TAPIA  
**CARGO:** SUBDIRECTOR NACIONAL (S)  
**TELEFONO / E-MAIL:** 226204703 / aramos@injuv.gob.cl

1. TERRITORIAL  Nacional  Funciones Estratégicas   
 2. FUNCIONAL  Regional  Funciones de Apoyo   
 3. MIXTO

**PARAMETROS DE DEFINICION DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:**

N°	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	3	DIRECTIVO	MUÑOZ NAVARRO GABRIELA ANDREA	SUBDIRECTORA NACIONAL	PLANTA
2	6	DIRECTIVO	AGUAYO BEROIZ RODRIGO FERNANDO	DIRECTOR REGIONAL - DR LOS LAGOS	PLANTA
3	6	DIRECTIVO	APABLAZA SALINAS GUSTAVO SEBASTIAN	DIRECTOR REGIONAL - DR BIO BIO	PLANTA
4	6	DIRECTIVO	DEL VALLE VALDES MARIA PAZ	DIRECTORA REGIONAL - DR MAULE	PLANTA
5	6	DIRECTIVO	ELASS ALEGRIA YENIFER SOLEDAD	DIRECTORA REGIONAL - DR MAGALLANES	PLANTA
6	6	DIRECTIVO	GONZALEZ LEIVA CLARA ANDREA	DIRECTORA REGIONAL - DR ARICA	PLANTA
7	6	DIRECTIVO	LEIVA HENRIQUEZ SILVIA JOHANA	DIRECTORA REGIONAL - DR AYSSEN	PLANTA



8	6	DIRECTIVA	LUNA MACALUSSO MARCO FRANCISCO JAVIER	DIRECTOR REGIONAL - DR ARAUCANIA	PLANTA
9	6	DIRECTIVO	MARIHUAN COLIHUINCA GABY MARIBEL	DIRECTORA REGIONAL - DR LOS RIOS	PLANTA
10	6	DIRECTIVO	PINO CORTES PAULA FABIOLA	DIRECTORA REGIONAL - DR COQUIMBO	PLANTA
11	6	DIRECTIVO	SOLARI MONTENEGRO PAOLA ADRIANA	DIRECTORA REGIONAL - DR ANTOFAGASTA	PLANTA
12	6	DIRECTIVO	TORRES RIVAS RICHARD ALEXIS	DIRECTOR REGIONAL - DR O'HIGGINS	PLANTA
13	6	DIRECTIVO	VALDIVIA AL TAMIRANO PAULINA ANDREA	DIRECTORA REGIONAL - DR VALPARAISO	PLANTA
14	6	DIRECTIVO	ZARATE MEDINA FRANCISCA LORETO	DIRECTORA REGIONAL - DR ATACAMA	PLANTA
15	9	PROFESIONAL	FLORES PUMEYRAU CAROLINA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARAUCANIA	PLANTA
16	6	PROFESIONAL	ACEVEDO NAVARRETE JUAN ALEXIS	ASESOR - DIRECCION NACIONAL	CONTRATA
17	6	PROFESIONAL	FUENTEALBA PALMA KATHERINE ANDREA	SUBJEFA(S) DESARROLLO DE PERSONAS	CONTRATA
18	6	PROFESIONAL	MARTINEZ GUERRERO NANCY VANESSA	COORDINADORA DE AUDITORIA	CONTRATA
19	6	PROFESIONAL	RAMOS TAPIA ALEJANDRO ANDRES	JEFE DE GABINETE - DIRECCION NACIONAL	CONTRATA
20	9	PROFESIONAL	ANDREWS ESTRADA PATRICIA EUGENIA	PROFESIONAL DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
21	9	PROFESIONAL	BARREAU LABRANA GISELLE DEL PILAR	PROFESIONAL DE APOYO - AUDITORIA INTERNA	CONTRATA
22	9	PROFESIONAL	ESCANILLA VILLARROEL JOHANNA VICTORIA	COORDINADORA DE BIENESTAR	CONTRATA

23	9	PROFESIONAL	GUERRA SALINAS LEILA CATHERINA	PROFESIONAL DE APOYO - RELACIONES INSTITUCIONALES	CONTRATA
24	9	PROFESIONAL	HAASE SOTO CINTHYA DANICA	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
25	9	PROFESIONAL	LOPEZ FARIAS LUIS ESTEBAN	COORDINADOR - RELACIONES INSTITUCIONALES	CONTRATA
26	9	PROFESIONAL	SANHUEZA GONZALEZ JAVIERA IGNACIA	PROFESIONAL DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
27	11	PROFESIONAL	ACEVEDO HERRERA ICELA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
28	11	PROFESIONAL	ARIAS FUENTES GENESIS ELIZABETH	PROFESIONAL DE APOYO - DR AYSSEN	CONTRATA
29	11	PROFESIONAL	ARRIAGADA JARA DANIEL EDISON	PROFESIONAL DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
30	11	PROFESIONAL	BARRIGA ROSALES ESTEBAN EDGARDO	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
31	11	PROFESIONAL	CANCINO AEDO NIBALDO JAVIER	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
32	11	PROFESIONAL	FARIAS YANULAQUE LUIS ANTONIO	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARICA Y PARINACOTA	CONTRATA
33	11	PROFESIONAL	GLADIC ESPEJO MARIA CAROLINA	PROFESIONAL DE APOYO - DR ATACAMA	CONTRATA
34	11	PROFESIONAL	OGAZ SOTOMAYOR BENJAMIN SANTIAGO	PROFESIONAL DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
35	11	PROFESIONAL	ORTEGA TORO NELLY VALENTINA	PROFESIONAL DE APOYO - DR DEL BIO BIO	CONTRATA
36	11	PROFESIONAL	PEREZ CASTILLO RUBEN GABRIEL	PROFESIONAL DE APOYO - DR COQUIMBO	CONTRATA
37	11	PROFESIONAL	PORRA AVILA CARLA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO - DR ATACAMA	CONTRATA



38	11	PROFESIONAL	RAMIREZ CORTES FABIAN OMAR	PROFESIONAL DE APOYO - DR COQUIMBO	CONTRATA
39	11	PROFESIONAL	RUIZ ARAYA MAKARENA P/A	PROFESIONAL DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
40	11	PROFESIONAL	SALDAÑA VERA MARCELA DEL PILAR	PROFESIONAL DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
41	11	PROFESIONAL	SAN NICOLO BISSO CARLOS ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
42	11	PROFESIONAL	VALLEJOS YAÑEZ CESAR ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
43	11	PROFESIONAL	VILLALOBOS SOBARZO GLORIA DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
44	16	PROFESIONAL	FERNANDEZ LUINA BRIGITTE DIANA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
45	16	PROFESIONAL	GAETE QUEZADA DANIEL ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ANTOFAGASTA	CONTRATA
46	11	TECNICO	MUÑOZ GUTIERREZ JEANETTE MARGARITA	SECRETARIA - DIRECCION NACIONAL	CONTRATA
47	11	TECNICO	OLIVARES VEGA ESTELA ELIANA	TECNICO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
48	11	TECNICO	ROBLEDO COFRE MANUEL BENJAMIN	TECNICO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
49	11	TECNICO	SEPULVEDA SERRANO CATHERINE MARLENE	TECNICO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
50	13	TECNICO	JAIME LANYON TAMARA JOSE	TECNICO DE APOYO - DR ANTOFAGASTA	CONTRATA
51	15	TECNICO	ARELLANO GUERMAN JAVIERA ANDREA	TECNICO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
52	12	ADMINISTRATIVO	AGUERO MARTINEZ CARYS ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA

53	12	ADMINISTRATIVO	AGUILAR FU PATRICIO YE-MIN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
54	12	ADMINISTRATIVO	ALBORNOZ NAVARRO MARGARITA YENTZE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSEN	CONTRATA
55	12	ADMINISTRATIVO	BERSANO BENAVIDES GONZALO ALFONSO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
56	12	ADMINISTRATIVO	BRAVO CASTILLO CESAR ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - AUDITORIA	CONTRATA
57	12	ADMINISTRATIVO	CALFUJ ADRIAZOLA GLORIA MABEL	GENERALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAS	CONTRATA
58	12	ADMINISTRATIVO	CAMPOS CARTES FRANCISCO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
59	12	ADMINISTRATIVO	CATALAN GONZALEZ MARIA VICTORIA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
60	12	ADMINISTRATIVO	ESPINOZA AEDO CRISTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
61	12	ADMINISTRATIVO	GALVEZ PERAGALLO JOAQUIN GONZALO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - RELACIONES INSTITUCIONALES	CONTRATA
62	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ GONZALEZ CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
63	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ VILLARROEL RODRIGO ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
64	12	ADMINISTRATIVO	GORDON GUZMAN CARMEN	ENCARGADA DE ATENCIÓN DE USUARIOSN - DESARROLLO DE PERSONAS	CONTRATA
65	12	ADMINISTRATIVO	JABALQUINTO ARELLANO ANDREA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
66	12	ADMINISTRATIVO	LAGOS VALLEJOS ALEJANDRO JAVIER	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
67	12	ADMINISTRATIVO	LEIVA CALDERON ERIKA NATALIA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O HIGGINS	CONTRATA

68	12	ADMINISTRATIVO	MARTY GARRIDO LORETO VALENTINA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DESARROLLO DE PERSONAS	CONTRATA
69	12	ADMINISTRATIVO	ORELLANA INOSTROZA SEBASTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
70	12	ADMINISTRATIVO	SALGADO CABALLERO MARIA SOLEDAD	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
71	12	ADMINISTRATIVO	TORRES IBACACHE FERNANDO RICARDO	CONDUCTOR - DIRECCIÓN NACIONAL	CONTRATA
72	12	ADMINISTRATIVO	VALENCIA CASTRO ALEJANDRA MACARENA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
73	12	ADMINISTRATIVO	YAÑEZ MORENO ILDEFONSO OCTAVIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
74	12	ADMINISTRATIVO	YAÑEZ PEZO JAIME EDUARDO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
75	14	ADMINISTRATIVO	ACEVEDO MANRIQUEZ MARIA PAZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
76	14	ADMINISTRATIVO	BARROS ACHONDO FRANCISCA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
77	14	ADMINISTRATIVO	DELGADO DUHALDE LEYLA TATIANA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
78	14	ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ CEBALLOS CRISTIAN ARIEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
79	14	ADMINISTRATIVO	LARA ZURITA NATALIA ISABEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
80	14	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ ABURTO MAURICIO DIEGO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
81	14	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ TOLEDO FRANCISCA JAVIERA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
82	14	ADMINISTRATIVO	RUIZ RUIZ LESLY CHRISTIN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSÉN	CONTRATA



83	14	ADMINISTRATIVO	UBILLA RIQUELME MARIO ISRAEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARICA Y PARINACOTA	CONTRATA
84	14	ADMINISTRATIVO	VERA DITTMAR KATHERINE VANESSA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
85	15	ADMINISTRATIVO	NEUMANN DRUMMOND DANIELA ELFRIEDE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
86	15	ADMINISTRATIVO	SAEZ BERTOLINE CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
87	16	ADMINISTRATIVO	CORONADO RUIZ WALESKA BEATRIZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
88	16	ADMINISTRATIVO	DONOSO QUIROZ FRANCISCO JAVIER	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
89	16	ADMINISTRATIVO	LETELIER SANTELICES PABLO FRANCISCO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA

**ANEXO N.º 1: NOMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2022**

**SERVICIO:** INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:** SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION INSTITUCIONAL  
**RESPONSABLE:** FELIPE CERDA SEPULVEDA  
**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA  
**TELEFONO / E-MAIL:** 226204700 / fcerda@injuv.gob.cl

**1. TERRITORIAL**  **Nacional**  **Funciones Estratégicas**   
**2. FUNCIONAL**  **Regional**  **Funciones de Apoyo**   
**3. MIXTO**

**PARAMETROS DE DEFINICION DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:**

Nº	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	5	DIRECTIVO	CERDA SEPULVEDA FELIPE ESTEBAN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	PLANTA
2	7	DIRECTIVO	BARRETTO MUÑOZ MARCOS FERNANDO	JEFE(S) – DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS	PLANTA
3	8	DIRECTIVO	RAMOS ARDILES YUKSU MARCELO	APOYO CONTROL DE GESTIÓN - DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PLANTA
4	8	DIRECTIVO	VENEGAS AVILA ANGELA DEL CARMEN	SUBJEFA – DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS	PLANTA
5	6	PROFESIONAL	BRIONES AGURTO ALICIA YOHANA	JEFA(S) – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTRATA
6	6	PROFESIONAL	MUÑOZ BAEZA ISABEL DEL CARMEN	JEFA(S) – DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	CONTRATA

7	7	PROFESIONAL	YANEZ DIAZ ALBERTO CARLOS	COORDINADOR – UNIDAD DE FINANZAS	CONTRATA
8	9	PROFESIONAL	AGUILERA LARENAS CARLOS PATRICIO	COORDINADOR - UNIDAD DE INFORMATICA	CONTRATA
9	9	PROFESIONAL	ARRIAZA MOENA GABRIEL RODRIGO	PROFESIONAL DE APOYO - ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
10	9	PROFESIONAL	BARRAZA SOTO ANGELICA DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO – UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
11	9	PROFESIONAL	BERRIOS MATURANA DINA DEL ROSARIO	COORDINADORA – UNIDAD DE ADMINISTRACION	CONTRATA
12	9	PROFESIONAL	CASTILLO MEDINA SOLEDAD ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO - GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
13	9	PROFESIONAL	CASTILLO RAMIREZ JESSY DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO - FINANZAS	CONTRATA
14	9	PROFESIONAL	FERNANDEZ GONZALEZ ANDREA ALEJANDRA	COORDINADORA - PLANIFICACION	CONTRATA
15	9	PROFESIONAL	GARCES ROMERO DANIEL ANIBAL	COORDINADOR – UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
16	9	PROFESIONAL	GONZALEZ BUSTAMANTE PATRICIA DE LAS MERCEDES	PROFESIONAL DE APOYO – UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
17	9	PROFESIONAL	HERRERA ORELLANA PATRICIO FERMIN	PROFESIONAL DE APOYO – UNIDAD DE FINANZAS	CONTRATA
18	9	PROFESIONAL	NÚÑEZ FIERRO FRANCISCA AZILLADE	COORDINADORA - UNIDAD DE RENDICIONES	CONTRATA
19	9	PROFESIONAL	ORTEGA LARA NATALIA BELEN	PROFESIONAL DE APOYO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTRATA
20	9	PROFESIONAL	ORTIZ HERNANDEZ CATALINA ALEJANDRA	CONTADORA – UNIDAD DE FINANZAS	CONTRATA
21	9	PROFESIONAL	ROJAS AROS YENIFFER LORETO	PROFESIONAL DE APOYO - COMUNICACIONES	CONTRATA



22	9	PROFESIONAL	VALDES VICUÑA DIEGO	PROFESIONAL DE APOYO - ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
23	9	PROFESIONAL	VARGAS ROJAS CAROLINA ANDREA	COORDINADORA PNUD	CONTRATA
24	10	PROFESIONAL	SAEZ PARRA CRISTINA	PROFESIONAL DE APOYO - PLANIFICACION	CONTRATA
25	10	PROFESIONAL	VALDIVIA GUTIERREZ VANESSA PAZ	COORDINADORA SUPLENTE - UNIDAD DE RENDICIONES	CONTRATA
26	11	PROFESIONAL	BRAVO SOTO NESTOR ALEJANDRO	PROFESIONAL DE APOYO - UNIDAD DE ADMINISTRACION	CONTRATA
27	11	PROFESIONAL	CARREÑO ABELLO CHRISTIAN FERNANDO	PROFESIONAL DE APOYO - COMUNICACIONES	CONTRATA
28	11	PROFESIONAL	GONZALEZ HERNANDEZ FRANCESCA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO - UNIDAD DE ADMINISTRACION	CONTRATA
29	11	PROFESIONAL	GUTIERREZ MENDOZA ERNESTO IGNACIO	PROFESIONAL DE APOYO - UNIDAD DE INFORMATICA	CONTRATA
30	11	PROFESIONAL	HURTADO ROBLES MARCELO	PROFESIONAL DE APOYO - ESTUDIOS	CONTRATA
31	11	PROFESIONAL	TRONCOSO CORNEJO DIEGO ANDRES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATA
32	11	PROFESIONAL	URRA LLANCAFILO DEYSI STEPHANIE	PROFESIONAL DE APOYO - UNIDAD DE RENDICIONES	CONTRATA
33	11	PROFESIONAL	VILLEGAS GONZALEZ KARINA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO - PLANIFICACION	CONTRATA
34	11	PROFESIONAL	WESTHOFF MAUREIRA RODOLFO GUILLERMO ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - COMUNICACIONES	CONTRATA
35	11	TECNICO	BULNES JAILIL KATHERINE MACARENA	ENCARGADA DE INVENTARIO - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	CONTRATA
36	11	TECNICO	DOMINGUEZ DOMINGUEZ AFRICA PILAR	TECNICO DE APOYO - UNIDAD DE RENDICIONES	CONTRATA

37	11	TECNICO	EVANS ESPIÑEIRA MARIA GABRIELA	SECRETARIA - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS	CONTRATA
38	11	TECNICO	REYES VALDES PAOLA ANDREA	TECNICO DE APOYO - UNIDAD DE ADMINISTRACION	CONTRATA
39	11	TECNICO	SEPULVEDA PINTO ARIEL ALEJANDRO	TECNICO DE APOYO - UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
40	12	ADMINISTRATIVO	BECKER BOZO IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - ESTUDIOS	CONTRATA
41	12	ADMINISTRATIVO	CASTRO BORQUEZ MELBA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - PLANIFICACIÓN	CONTRATA
42	12	ADMINISTRATIVO	FLORES HUENCHUÑIR CLAUDIO IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - UNIDAD DE INFORMATICA	CONTRATA
43	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ VALENZUELA MAURICIO RUBEN	ENCARGADO BODEGA E INVENTARIO - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	CONTRATA
44	12	ADMINISTRATIVO	IBÁÑEZ ESPIÑOZA MONICA XIMENA	SECRETARIA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CONTRATA
45	12	ADMINISTRATIVO	MONTIEL CORNEJO DANTE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - UNIDAD DE INFORMATICA	CONTRATA
46	12	ADMINISTRATIVO	ORTIZ PALACIOS PATRICIO ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
47	12	ADMINISTRATIVO	ROCHA CRUCES JACQUELINE PILAR	SECRETARIA - DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
48	12	ADMINISTRATIVO	SILVA VALDEBENITO CAROLINA ANDREA	ADMINISTRATIVA DE APOYO - UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
49	12	ADMINISTRATIVO	ULLOA FIGUEROA JOVANA PAMELA	ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	CONTRATA
50	12	ADMINISTRATIVO	VENEGAS SILVA DAFNEE NICOLE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	CONTRATA
51	15	ADMINISTRATIVO	POBLETE GALLEGOS SEBASTIAN ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - UNIDAD DE ADMINISTRACION	CONTRATA

**ANEXO N° 1: NOMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2022**

**SERVICIO:** INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:** INTERVENCION DIRECTA  
**RESPONSABLE:** VICTOR MORALES TOLEDO  
**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO COORDINACION PROGRAMATICA (S)  
**TELEFONO / E-MAIL:** 26204780/ [vmorales@injuv.gob.cl](mailto:vmorales@injuv.gob.cl)

**1. TERRITORIAL**  **Nacional**  **Funciones Estratégicas**

**2. FUNCIONAL**  **Regional**  **Funciones de Apoyo**

**3. MIXTO**

**PARAMETROS DE DEFINICION DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:**

N°	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	6	PROFESIONAL	MORALES TOLEDO VICTOR GUILLERMO	JEFE(S) DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA	CONTRATA
2	9	PROFESIONAL	FUENTES MOYA MAURICIO	PROFESIONAL DE APOYO - TRANSFORMA PAIS	CONTRATA
3	9	PROFESIONAL	LOYOLA APABLAZA LILIANA	ENCARGADA DE INICIATIVAS SOCIALES	CONTRATA
4	9	PROFESIONAL	PEREZ KAUSCHUS GABRIELA	ENCARGADA HABLEMOS DE TODO	CONTRATA
5	9	PROFESIONAL	PRADO LARRAIN BENJAMIN	ENCARGADO PROGRAMA CREAMOS	CONTRATA



6	9	PROFESIONAL	SUAREZ VALENCA JOSE GUILLERMOS	ENCARGADO INHUB	CONTRATA
7	9	PROFESIONAL	VALDENEGRO MUGA NICOLAS DARIO	ENCARGADO FONDOS ACCIÓN JOVEN	CONTRATA
8	9	PROFESIONAL	WINTER DOMINGUEZ AUGUSTO	COORDINADOR VOLUNTARIADO	CONTRATA
9	11	PROFESIONAL	IBARRA GÁLVEZ PÍA FRANCISCA	ENCARGADA GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CONTRATA
10	11	PROFESIONAL	MALLEA ARAUS VERONICA PAZ	COORDINADORA TARJETA JOVEN	CONTRATA
11	12	ADMINISTRATIVO	AHUMADA CALDERON FELIPE ENRIQUE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - COMUNICACIONES	CONTRATA
12	12	ADMINISTRATIVO	ANDRADE SOLIS MARIA CONSUELO	COORDINADORA TALLERES INJUV	CONTRATA
13	12	ADMINISTRATIVO	ARAYA FLORES MARIA CONSUELO	COORDINADORA VOLUNTARIADO VIVE TUS PARQUES	CONTRATA
14	12	ADMINISTRATIVO	MUNILLA GONZALEZ NICOLAS IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO FONDO ACCION JOVEN	CONTRATA
15	12	ADMINISTRATIVO	ORTIZ DINAMARCA FELIPE ALONZO	ADMINISTRATIVO DE APOYO TALLERES INJUV	CONTRATA
16	12	ADMINISTRATIVO	TORO JARPA FABIOLA YOLANDA	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA	CONTRATA



## **ANEXO FORMATO 2:**

# **DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2022 POR EQUIPO DE TRABAJO**

**ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2022**

**SERVICIO:** INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:** COORDINACIÓN NACIONAL  
**RESPONSABLE:** ALEJANDRO RAMOS TAPIA  
**CARGO:** SUBDIRECTOR NACIONAL (S)  
**TELÉFONO / E-MAIL:** 26204700

**1. TERRITORIAL**  **Nacional**  **Funciones Estratégicas**   
**2. FUNCIONAL**  **Regional**  **Funciones de Apoyo**   
**3. MIXTO**

**PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:**

N° Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (dimensión /ámbito)	Plazo	Meta (%)	Numerador y Denominador de metas 2022	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de Verificación del Indicador(es)	Fuentes de Información	Notas
1	Porcentaje de Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión para los funcionarios del Servicio realizadas en el año t, respecto de total de Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión para los funcionarios del Servicio programadas a realizar en el año t.	(Nro. de Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión para los funcionarios del Servicio realizadas en el año t/ Nro. total de Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión para los funcionarios del Servicio programadas a realizar en el año t) *100	Eficacia/ Producto	31 de diciembre de 2022	67%	(2/3)	%	15%	1. Correo electrónico de Subdirección Nacional enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión para los funcionarios del Servicio, a realizar en el año t. 2. Correo electrónico de la convocatoria. 3. Registro fotográfico y/o captura de pantalla. 4. Material de la presentación.	Archivos Subdirección Nacional	<b>Nota 1.</b> Realización de Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión para los funcionarios del Servicio. <b>Nota 2.</b> Las Jornadas de lineamientos institucionales y/o resultados de gestión serán realizadas en formato virtual. <b>Nota 3.</b> El medio de verificación Nro. 2, podrá ser un correo electrónico o un comunicado informativo o Newsletter Institucional.
2	Porcentaje de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t, respecto del total de	(N° de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t/ N° total de reuniones de	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2022	100%	(6/6)	%	15%	1.- Correo electrónico de Subdirección Nacional a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que define el número total de reuniones de control y seguimiento de las metas institucionales, a realizar en el año t.	Archivos Subdirección Nacional	<b>Nota 1.</b> Realización de reuniones de control y seguimiento de las metas institucionales.



<p>reuniones de control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t.</p>	<p>control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t) *100</p>					<p>Eficacia/ Producto</p>	<p>(Nro. de Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional enviados por Subdirección Nacional a Dirección Nacional en el año t/ Nro. total de Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional programados a realizar en el año t)*100</p>	<p>Porcentaje de Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional enviados por Subdirección Nacional a Dirección Nacional en el año t, respecto del total de Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional programados a realizar en el año t.</p>
<p>2.- Nómina de participantes.</p> <p>3.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla.</p> <p>4.- Material de la presentación.</p>	<p>1.- Correo electrónico de Subdirección Nacional enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que determina el número total de Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional, a realizar en el año t.</p> <p>2. Memorándums de Subdirección Nacional que conducen los Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional enviado a Dirección Nacional en el año t.</p> <p>3. Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional.</p>	<p>15%</p>	<p>%</p>	<p>(3/4)</p>	<p>75%</p>	<p>31 de diciembre 2022</p>	<p>Eficacia/ Producto</p>	<p>3</p>
<p>Nota 2. Los participantes de las reuniones de control y seguimiento de metas institucionales, serán los cinco (5) Jefes de Departamento o su respectivo representante y un (1) asistente de la Directiva de la Asociación de Funcionarios.</p> <p>Nota 3. Los nombres de fantasía que se utilizan para referirse a las reuniones de control y seguimiento de metas institucionales son "Tablero de Control" y/o "Panel de Control".</p> <p>Nota 4. Las reuniones podrán ser realizadas, ya sea en formato presencial y/o a través de videoconferencia.</p> <p>Nota 1. Los Informes serán enviados a la autoridad del Servicio, a través de memorándums, dentro de los primeros 22 días hábiles del mes siguiente a la fecha de corte del Reporte respectivo.</p> <p>Nota 2. Al menos dos (2) Informes de Reportes de Avance de Gestión Regional, serán enviados a los funcionarios del Servicio a través de comunicado Institucional.</p> <p>Nota 1. Se entiende por saldos pendientes por rendir aquellos recursos públicos no rendidos o no reintegrados por las organizaciones beneficiarias de fondos concursables INJUV.</p> <p>Nota 2. Se entiende por acciones de cobros: correo electrónico y/o carta estándar y/o carta certificada.</p> <p>Nota 3. Por cada organización que tenga saldos pendientes por rendir, se deberán realizar a lo menos dos (2) acciones de cobro.</p> <p>Nota 4. Las regiones que realizarán las acciones de cobro serán definidas por Subdirección Nacional en el medio de verificación Nro 1.</p> <p>Nota 5. En caso que alguna organización salde la deuda que mantiene con INJUV, se detendrán las acciones de cobro, restándose del total de acciones de cobro establecidas en la programación.</p>	<p>Archivos Subdirección Nacional</p> <p>Archivos Subdirección Nacional</p>	<p>15%</p>	<p>%</p>	<p>(270/300)</p>	<p>90%</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Eficacia/ Producto</p>	<p>4</p>



5	<p>Porcentaje de procesos del Inventario INJUV adscrito al Modelo de gestión y desarrollo de las personas del Servicio Civil implementados en el año t, respecto del total de procesos definidos en el Inventario INJUV adscrito al Modelo de Gestión y Desarrollo de Personas programados a implementar en el año t.</p>	<p>(N° de procesos del Inventario INJUV adscrito al Modelo de gestión y desarrollo de las personas del Servicio Civil implementados en el año t / N° del total de procesos definidos en el Inventario INJUV adscrito al Modelo de Gestión y Desarrollo de Personas programados a implementar en el año t) *100</p>	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2022	70%	21/30	%	10%	<p>1. Inventario de procesos INJUV adscrito al Modelo de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Civil, actualizado al 31 de enero del año t.</p> <p>2. Memorándum con el Plan de trabajo anual del Subdepartamento Desarrollo de las Personas INJUV, enviado a las autoridades del Servicio a más tardar el 31 de enero del año t, en la que se programa el número total de procesos a implementar en el año t, del Inventario de procesos INJUV.</p> <p>3. Memorándum del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas, dirigido a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, definiendo los medios de verificación que darán cuenta de los procesos debidamente implementados.</p> <p>4. Reportes de implementación de procesos del Inventario INJUV.</p>	Archivos Subdirección Nacional	<p><b>Nota 1.</b> Implementación de procesos del Inventario INJUV adscrito al Modelo de gestión y desarrollo de las personas del Servicio Civil.</p> <p><b>Nota 2.</b> El número total de reportes de la implementación de procesos del Inventario INJUV, corresponde a al menos tres (3).</p>
6	<p>Porcentaje de Encuentros Internacionales de intercambio técnico sobre asuntos y políticas de juventudes realizados en el año t, respecto del número total de Encuentros Internacionales de intercambio técnico sobre asuntos y políticas de juventudes programados a realizar en el año t.</p>	<p>(Nro. de Encuentros Internacionales de intercambio técnico sobre asuntos y políticas de juventudes realizados en el año t/ Nro. total de Encuentros Internacionales de intercambio técnico sobre asuntos y políticas de juventudes programados a realizar en el año t) *100</p>	Eficacia/ Producto	31 de diciembre de 2022	100%	(1/1)	%	15%	<p>1. Correo electrónico de la Unidad De Relaciones Institucionales enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Encuentros Internacionales de intercambio técnico sobre asuntos y políticas de juventudes, a realizar en el año t.</p> <p>2. Nómina de Participantes.</p> <p>3. Minuta del Encuentro.</p> <p>4. Captura de pantalla y/o registro fotográfico del Encuentro realizado.</p>	Archivos Subdirección Nacional	<p><b>Nota 1.</b> Realización de un Encuentro Internacional donde se abordarán los principales asuntos de la realidad juvenil en América Latina, así como las políticas y experiencias en juventud que se han desarrollado.</p> <p><b>Nota 2.</b> El Encuentro Internacional será realizado en formato virtual.</p> <p><b>Nota 3.</b> El medio de verificación Nro. 3, será publicado en la página web del Servicio.</p>
7	<p>Porcentaje de Boletines informativos electrónicos de Auditoría Interna realizados en el año t, respecto del total de Boletines informativos electrónicos de Auditoría Interna programados a realizar en el año t.</p>	<p>(Nro. de Boletines informativos electrónicos de Auditoría Interna realizados en el año t, Nro. total de Boletines informativos electrónicos de Auditoría Interna programados a realizar en el año t) *100</p>	Eficacia/ Producto	31 de diciembre de 2022	100%	3/3	%	15%	<p>1. Correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total y temáticas de los Boletines informativos electrónicos, a realizar en el año t.</p> <p>2. Correos electrónicos enviando Boletines informativos electrónicos a los funcionarios INJUV.</p> <p>3. Boletines informativos electrónicos digitalizados.</p>	Archivos Subdirección Nacional	<p><b>Nota 1.</b> Realizar y Difundir Boletines informativos electrónicos acerca de temas de Auditoría interna.</p> <p><b>Nota 2.</b> Los correos electrónicos donde se anexan los Boletines informativos de Auditoría Interna, serán enviados a los funcionarios INJUV.</p> <p><b>Nota 3.</b> Las temáticas de los Boletines serán definidas por la Unidad de Auditoría Interna en el medio de verificación Nro. 1.</p>



**ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2022**

**SERVICIO:** INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:** SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**RESPONSABLE:** FELIPE CERDA SEPÚLVEDA

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

**TELÉFONO / E-MAIL:** 226204700 / fcerda@injuv.gob.ec

Nacional  Funciones Estratégicas   
 Regional  Funciones de Apoyo

1. TERRITORIAL   
 2. FUNCIONAL   
 3. MIXTO

**PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:**

N° Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (dimensión /ámbito)	Plazo	Meta (%)	Numerador y Denominador de metas 2022	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de Verificación del Indicador(es)	Fuentes de Información	Nota
1	Porcentaje de Plataforma de Gestión de Compras creada el año t, respecto del total de Plataformas de Gestión de Compras programada a crear en el año t.	(Nro. de Plataforma de Gestión de Compras creada en el año t / Nro. total de Plataformas de Gestión de Compras programada a crear en el año t)*100	Eficacia/ Producto	30 de junio de 2022.	100%	(1/1)	%	15%	1. Correo electrónico de la Unidad de Informática a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Plataformas de gestión de compras a crear en el año t. 2. Memorándum de la Unidad de Informática a la Jefatura DAF y/o a la subrogancia correspondiente. 3. Asignación de perfil de visualizador en la Plataforma a la Coordinación de la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional. 4. URL de la Plataforma operativa.	Archivos Departamento de Administración y Finanzas	<b>Nota 1.</b> Creación de Plataforma de Gestión de Compras. <b>Nota 2.</b> A través del medio de verificación Nro 2, se informará la operatividad de la Plataforma, adjuntando su manual de uso y capturas de pantalla respectivas.
2	Porcentaje de Procedimiento de Activo Fijo del Instituto Nacional de la Juventud formalizado y difundido en el año t, respecto del total de	(N° de Procedimiento de Activo Fijo del Instituto	Eficacia/ Producto	30 de junio 2022.	100%	(1/1)	%	15%	1. Correo electrónico de la Unidad de Administración a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de procedimiento de activo fijo INJUV a formalizar y difundir durante el año t.	Archivos Departamento de	<b>Nota 1.</b> Realización de procedimiento de activo fijo del Instituto Nacional de la Juventud.



<p><b>3</b></p>	<p>Procedimiento de Activo Fijo del Instituto Nacional de la Juventud programado a formalizar y difundir en el año t.</p>	<p>Nacional de la Juventud formalizado y difundido en el año t. / Nro. total de Procedimiento de Activo Fijo del Instituto Nacional de la Juventud programado a formalizar y difundir en el año t) * 100</p>	<p>Eficacia/ Producto</p>	<p>31 de Diciembre 2022</p>	<p>91%</p>	<p>(10/11)</p>	<p>%</p>	<p>15%</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Porcentaje de Reporte de Gestión mensual de cobro de Licencias médicas - Personal INJUV enviadas en el año t, respecto al total de Informe de gestión mensual de cobro de Licencias médicas - Personal INJUV programadas a enviar en el año t.</p>	<p>(N° de Informe de gestión mensual de cobro de Licencias médicas - Personal INJUV enviadas en el año t / N° total de Informe de gestión de rendiciones programados a enviar en el año t) *100</p>	<p>Eficacia/ Producto</p>	<p>31 de diciembre de 2022</p>	<p>75%</p>	<p>(3/4)</p>	<p>%</p>	<p>10%</p>

**Nota 2.** El procedimiento incorporará la implementación de lo establecido en la Resolución N° 16 de 2015 de la CGR que, Aprueba Normativa sobre la Contabilidad General de la Nación.

**Nota 3.** En el verificador Nro. 3, se enviará el procedimiento y un manual de uso, de la nueva Plataforma de Activo Fijo Institucional.

**Nota 4.** Los medios de verificación Nro. 1 y Nro. 2, podrán ser enviados por cualquiera de los miembros pertenecientes a la Unidad de Administración INJUV.

**Nota 1.** Informes de gestión mensual de rendiciones enviados por la Unidad de Rendiciones a Subdirección Nacional INJUV.

**Nota 2.** Los memorándums de la Unidad de Rendiciones del departamento de Administración y Finanzas, serán enviados a Subdirección Nacional dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente.

**Nota 3.** Los medios de verificación Nro. 1 y Nro. 2, podrán ser enviados por cualquiera de los miembros pertenecientes a la Unidad de Rendiciones INJUV.

**Nota 1.** Reportes de Gestión de cobro de Licencias médicas - Personal INJUV enviados a Subdirección Nacional INJUV.

**Nota 2.** Para este proceso se considera la Gestión de cobros asociados a las licencias médicas generadas en INJUV.

**Nota 3.** Los medios de verificación Nro. 1, Nro. 2 y Nro. 3, podrán ser enviados por cualquiera de los miembros pertenecientes a la Unidad de Gestión de Personas INJUV.

Administración y Finanzas

Archivos Departamento de Administración y Finanzas

Archivos Departamento de Administración y Finanzas

Archivos Departamento de Administración y Finanzas

5	<p>Porcentaje de Boletines Electrónicos internos del Área de Estudios realizados en el año t, respecto del total de Boletines Electrónicos internos programados a realizar en el año t.</p>	<p>(Nro. de Boletines Electrónicos internos del Área de Estudios realizados en el año t/ Nro. del total de Boletines Electrónicos internos programados a realizar en el año t) *100.</p>	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2022	100%	(4/4)	%	15%	<p>1. Memorándum del área de Estudios enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que determina el número total de Boletines Electrónicos, a realizar en el año t, la planificación de las temáticas y las fechas respectivas.</p> <p>2. Correos electrónicos enviando Boletines Electrónicos internos a los funcionarios INJUV.</p> <p>3. Boletines Electrónicos internos digitalizados.</p>	Archivos Departamento de Planificación y Estudios	<p><b>Nota 1.</b> Boletines Electrónicos internos, desimados a la entrega de información obtenida de los diferentes estudios e información en materia de juventud realizados por el Área de Estudios.</p> <p><b>Nota 2.</b> La jefatura o el subrogante correspondiente del Área de Estudios, determinará las temáticas a realizar, a través del medio de verificación Nro. 1.</p>
6	<p>Porcentaje de Charlas Jurídicas realizadas en el año t, respecto del total de Charlas Jurídicas programadas a realizar en el año t.</p>	<p>(Nro. de Charlas Jurídicas realizadas en el año t/ Nro. total de Charlas Jurídicas programadas a realizar en el año t) *100</p>	Eficacia/ Producto	31 de diciembre de 2022	67%	(2/3)	%	15%	<p>1.- Correo electrónico del Departamento de Asesoría Jurídica enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que determina el número total de Charlas Jurídicas a realizar en el año t e indica sus temáticas y participantes.</p> <p>2.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla de la Charla realizada.</p> <p>3.- Material de la presentación.</p>	Archivos Departamento de Asesoría Jurídica	<p><b>Nota 1.</b> Realización de Charlas Jurídicas.</p> <p><b>Nota 2.</b> El denominador se establece a través del medio de verificación Nro. 1 enviado a través de correo electrónico por el Departamento de Asesoría Jurídica INJUV a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional INJUV.</p> <p><b>Nota 3.</b> Las Charlas Jurídicas serán dirigidas a funcionarios/as de las direcciones regionales y/o del Nivel Central de la institución.</p> <p><b>Nota 4.</b> Las Charlas Jurídicas podrán ser realizadas en formato presencial y/o virtual.</p>
7	<p>Porcentaje de Video de la oferta programática de INJUV realizado en el año t, respecto del total de Video de la oferta programática de INJUV programado a realizar en el año t.</p>	<p>(N° Video de la oferta programática de INJUV realizado en el año t/ N° total de Video de la oferta programática de INJUV programado a realizar en el año t) *100</p>	Eficacia/ Producto	31 de diciembre de 2022.	100%	(1/1)	%	15%	<p>1. Correo electrónico del Departamento de Comunicaciones enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Videos de la oferta programática de INJUV a realizar en el año t, el programa y/o iniciativa a efectuar y la fecha respectiva.</p> <p>2. Video de la oferta programática de INJUV.</p> <p>3. Difusión del Video a través del boletín electrónico del Servicio.</p>	Archivos Departamento de Comunicaciones	<p><b>Nota 1.</b> Realización de Video de la Oferta Programática de INJUV.</p> <p><b>Nota 2.</b> El denominador se establece a través del medio de verificación Nro. 1, enviado a través de correo electrónico por el Departamento de Comunicaciones INJUV a cualquiera de los/as funcionarios/as a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional INJUV</p> <p><b>Nota 3.</b> La difusión del Video se realizará a través de comunicado masivo, para los funcionarios/as del Servicio.</p> <p><b>Nota 4.</b> El video de la Oferta Programática podrá ser elaborado acerca de cualquier programa y/o iniciativa vigente del INJUV.</p>



ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2022

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: INTERVENCIÓN DIRECTA

RESPONSABLE: VICTOR MORALES TOLEDO

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA (S)

TELÉFONO / E-MAIL: 226204700/ ymorales@injuv.gob.cl

Funciones Estratégicas

Funciones de Apoyo

Nacional

Regional

1. TERRITORIAL

2. FUNCIONAL

3. MIXTO

PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:

N° Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (dimensión/ámbito)	Plazo	Meta (%)	Número Denominador de metas 2022	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de Verificación del Indicador(es)	Fuentes de Información	Notas
1	Porcentaje de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática realizadas en el año t, respecto del total de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática programadas a realizar en el año t.	(Nro. de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática realizadas en el año t / Nro. total de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática programadas a realizar en el año t) *100	Eficacia/Producto	31 de diciembre de 2022	83%	(5/6)	%	20%	1. Correo electrónico del Departamento, de Coordinación Programática enviado a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Jornadas de control y seguimiento de metas, a realizar en el año t. 2. Nómina de participantes. 3. Registro fotográfico y/o captura de pantalla. 4. Material de la presentación.	Archivos Departamento Coordinación Programática	<b>Nota 1.</b> Realización de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática. <b>Nota 2.</b> Las Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática, podrán ser realizadas, ya sea en formato presencial y/o a través de videoconferencia. <b>Nota 3.</b> El denominador se establece a través de la Programación del número total de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática a realizar en el año t, enviado a través de correo electrónico por el Departamento de Coordinación Programática, a cualquiera de los/as funcionarios/as de la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional.
2	Porcentaje de Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t, enviados a las autoridades del Servicio en el año t, respecto del número total de Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t programados a enviar a las autoridades del Servicio en el año t.	(Nro. de Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t enviados a las autoridades del Servicio en el año t / Nro. total de Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t programados a enviar a las autoridades del Servicio en el año t) *100	Eficacia/Producto	31 de diciembre de 2022	88%	(7/8)	%	20%	1. Correo electrónico del Departamento de Coordinación Programática remitido a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t, a enviar en el año t. 2. Memorándums de envíos de Informes del estado de avances de proyectos financiados por INJUV en el año t. 3. Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t.	Archivos Departamento Coordinación Programática	<b>Nota 1.</b> Los Informes serán enviados a las autoridades del Servicio a través de memorándums con periodicidad mensual, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente. <b>Nota 2.</b> El denominador se establece a través de la Programación del número total de Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t, enviado a través de correo electrónico por el Departamento de Coordinación Programática, a cualquiera de los/as funcionarios/as la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional. <b>Nota 3.</b> Se consideraran autoridades del Servicio al Director/a Nacional INJUV y/o Subdirector/a Nacional INJUV y/o sus subrogantes respectivos. <b>Nota 4.</b> Los informes deberán contener información acerca del estado de ejecución de los proyectos financiados por el Departamento de Coordinación Programática INJUV en el año t.



3	<p>Porcentaje de Procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática formalizados en el año t respecto del total de procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática programados a formalizar en el año t.</p>	<p>(Nro. de Procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática formalizados en el año t / N° total de procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática programados a formalizar en el año t) *100</p>	Eficacia/Producto	30 de junio de 2022	71%	5/7	%	20%	<p>1. Memorándum del Departamento de Coordinación Programática remitido a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática a formalizar en el año t.</p> <p>2. Difusión por correo electrónico a los funcionarios del Departamento de Coordinación Programática de los procedimientos formalizados a través de Resolución Exenta.</p> <p>3. Resoluciones Exentas que aprueban Procedimientos.</p>	Archivos Departamento Coordinación Programática	<p><b>Nota 1.</b> Formalizar Procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática.</p> <p><b>Nota 2.</b> El denominador se establece a través de la Programación del número total de Procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática a formalizar en el año t, enviado a través de correo electrónico por el Departamento de Coordinación Programática, a cualquiera de los/as funcionarios/as de la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional.</p> <p><b>Nota 3.</b> La formalización de los procedimientos administrativos se hará efectiva mediante resolución exenta.</p>
4	<p>Porcentaje de Cursos e-learning implementados en el año t respecto del total de Cursos e-learning programados a implementar en el año t.</p>	<p>(Nro. de Cursos e-learning implementados en el año t / Nro. total de Cursos e-learning programados a implementar en el año t) *100</p>	Eficacia/Producto	31 de diciembre de 2022	75%	3/4	%	20%	<p>1. Memorándum del Departamento de Coordinación Programática remitido a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total y determina los Cursos e-learning que serán implementados en el año t.</p> <p>2. Informe de evaluación de los participantes de los cursos.</p> <p>3. Curso e-learning en formato pdf o ppt.</p> <p>4. Asignación de perfil de visualizador a la Coordinación de la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional.</p>	Archivos Departamento Coordinación Programática	<p><b>Nota 1.</b> Implementación de Cursos e-learning, adscritos a los programas institucionales del Departamento de Coordinación Programática.</p> <p><b>Nota 2.</b> Los Cursos e-learning serán realizados en la plataforma web institucional y/o en plataforma externa, según lo determine el Departamento de Coordinación Programática en el medio de verificación Nro uno.</p> <p><b>Nota 3.</b> El universo de los convocados a participar de los cursos e-learning, será personal perteneciente al Departamento de Coordinación Programática.</p> <p><b>Nota 4.</b> El medio de verificación Nro. 2, considera el número total de participantes, su calificación final y/o certificación.</p>
5	<p>Porcentaje de Informes del Departamento de Coordinación Programática enviados a las autoridades del Servicio en el año t, respecto del total de Informes del Departamento de Coordinación Programática programados a enviar a las autoridades del Servicio en el año t</p>	<p>(Nro. de Informes del Departamento de Coordinación Programática enviados a las autoridades del Servicio en el año t / Nro. total de Informes del Departamento de Coordinación Programática programados a enviar a las autoridades del Servicio en el año t) *100</p>	Eficacia/Producto	31 de diciembre de 2022	67%	2/3	%	20%	<p>1. Memorándum del Departamento de Coordinación Programática remitido a la Unidad de Control de Gestión y Estrategia Institucional, a más tardar el 31 de marzo del año t, que adjunta la programación de envíos de Informes para el año t.</p> <p>2. Memorándums de envíos de Informes de beneficiarios y actividades de programas del Departamento de Coordinación Programática INJUV.</p> <p>3. Informes de análisis de beneficiarios y actividades de programas del Departamento de Coordinación Programática de INJUV.</p>	Archivos Departamento Coordinación Programática	<p><b>Nota 1.</b> Enviar a las autoridades del Servicio, informes del Departamento de Coordinación Programática con análisis de beneficiarios y actividades programáticas.</p> <p><b>Nota 2.</b> Los informes deberán contener información que permita analizar la caracterización de los/las beneficiarios/as que participan de las actividades programáticas del Departamento de Coordinación Programática y contribuir al diagnóstico de necesidades, demandas, intereses, y/o problemáticas juveniles.</p> <p><b>Nota 3.</b> El denominador se establece a través del medio de verificación Nro. 1. La Programación deberá contener el número total de Informes de análisis de beneficiarios y actividades de programas del Departamento de Coordinación Programática de INJUV a enviar en el año t; las fechas de los respectivos envíos y; la determinación de las líneas programáticas de las cuales se elaborarán los informes.</p> <p><b>Nota 4.</b> Se consideran autoridades del Servicio al Director/a Nacional INJUV y/o Subdirector/a Nacional INJUV y/o sus subrogantes respectivos.</p>



2° **DÉJASE** constancia, que la presente Resolución Exenta no implica egreso de fondos del presupuesto institucional.

3° **DIFÚNDASE** el texto del convenio que por este acto administrativo se aprueba, entre los distintos centros de responsabilidad del Instituto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**RENATA SANTANDER RAMÍREZ**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**



**ANDREA BALLADARES LETELIER**  
**SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**



**Distribución:**

- Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Dirección Nacional.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Coordinación Programática.
- Departamento de Planificación y Estudios.
- Departamento de Comunicaciones.
- Direcciones Regionales.
- Oficina de Partes.

