



Oficio : N° / **610** /2020

Mat : ENVÍA RESOLUCIÓN EXENTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021.

Santiago: **26 NOV 2020**

A : KARLA RUBILAR BARAHONA
MINISTRA DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

DE : GABRIELA MUÑOZ NAVARRO
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Junto con saludarle cordialmente, y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento 983, para la aplicación de incremento por Desempeño Colectivo del Artículo 7º de la Ley 19.553, en su artículo 17, 18 y 19, remito a usted de Resolución exenta de Convenio de Desempeño Colectivo año 2021, para vuestra firma y procedimiento correspondiente.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

GABRIELA MUÑOZ NAVARRO
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



- c.c:**
- Subsecretaría de Servicios Sociales
 - Oficina de Planificación y Control de Gestión de Subsecretaría de Servicios Sociales
 - Dirección Nacional, INJUV
 - Depto. Planificación y Estudios, INJUV
 - Depto. Asesoría Jurídica, INJUV
 - Oficina de Partes INJUV

010

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
OFICINA DE ARTES Y OFICINAS

30 NOV 2023

RECIBIDO _____
HORA _____



854

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL AÑO 2021 ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.

SANTIAGO. 30 NOV 2020

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° 13/4096 de fecha 10 de noviembre de 2020, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, se solicita al Instituto Nacional de la Juventud remitir a esa secretaría de Estado el Convenio de Desempeño Colectivo del año 2021.

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 teniendo presente la resolución exenta RA 423/179/2020, del Instituto Nacional de la Juventud.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el convenio de Desempeño Colectivo para el año 2021, 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 2021

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 Karla Rubilar Barahona Ministra de Desarrollo Social y Familia y Gabriela Muñoz Navarro Directora (S) Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, cuyos elementos constitutivos se detallan a continuación:

1. **Objetivo del Convenio:**

El presente convenio tiene como objetivo: "Canalizar medidas destinadas a mejorar el desempeño institucional tanto en sus líneas estratégicas como en su gestión interna".

2. **Identificación de los Equipos de Trabajo:**

Los equipos de trabajo son los siguientes:

3. **Equipo de Trabajo:**

3.1. **Coordinación Nacional:**

- a) Dirección Nacional.
- b) Subdirección Nacional.
- c) Direcciones Regionales.
- d) Unidad de Auditoría Interna.
- e) Subdepartamento Desarrollo de las Personas.

3.2. **Soporte Administrativo y de Gestión:**

- a) Departamento de Administración y Finanzas.
- b) Departamento de Asesoría Jurídica.
- c) Departamento de Comunicaciones.
- d) Departamento de Planificación y Estudios.

3.3. **Intervención Directa:**

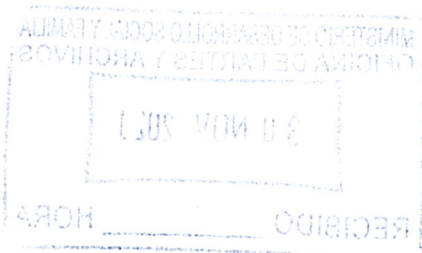
- a) Departamento de Coordinación Programática.

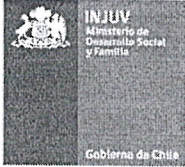
La identificación de las y los funcionarios que integran cada uno de estos equipos de trabajo, así como de los responsables de cada uno de ellos, se presentan en el Anexo Formato N° 1.

4. **Metas e Indicadores de Gestión:**

Para los equipos de trabajo identificados en el punto anterior, se han definido un conjunto de metas de gestión para el periodo comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre del 2021, con sus respectivos indicadores de gestión, medios de verificación y ponderadores de cumplimiento respecto al conjunto de metas de gestión que conforman el equipo de trabajo y los plazos específicos de cumplimiento de cada una de las metas de gestión.

El detalle de los convenios de desempeño colectivo por cada equipo de trabajo, con sus metas, plazos y ponderaciones se presentan en el Anexo Formato N° 2.





5. De la forma de Evaluación del cumplimiento de las metas:

Cada Jefe Superior de Servicio, durante el tercer trimestre de cada año, deberá realizar una evaluación parcial del cumplimiento de las metas de gestión correspondiente al primer semestre de ese año. Para estos efectos, designará a un funcionario para que elabore un informe preliminar de evaluación. Este funcionario deberá tener los conocimientos técnicos necesarios y desempeñar un cargo directivo, ejercer una jefatura o servir un cargo profesional. Durante el mes de julio de cada año, los responsables de los equipos definidos para su institución deberán informar a este funcionario respecto del grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos y metas definidos para su equipo. Estos informes preliminares deberán contener como mínimo la cifra de cumplimiento efectivo alcanzada para cada uno de los objetivos y metas de gestión alcanzados al 30 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.


GABRIELA MUÑOZ NAVARRO
DIRECTORA (S) NACIONAL

KARLA RUBILAR BARAHONA
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Santiago, noviembre 2020



LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS 2021

1. MISIÓN INSTITUCIONAL:

Misión Institucional	
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.	Si	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.	Si	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.	Si	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.	Si	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><u>Coordinación Nacional</u></p> <p>1.- Dirección Nacional 2.- Subdirección Nacional 3.- Direcciones Regionales 4.- Unidad de Auditoría Interna 5. Subdepartamento Desarrollo de las Personas</p>
2	<p><u>Soporte Administrativo y de Gestión:</u></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><u>Intervención Directa:</u></p> <p>1.- Departamento de Coordinación Programática</p>

ANEXO FORMATO 1:

**NÓMINA DE FUNCIONARIOS POR EQUIPO DE
TRABAJO AÑO 2021**

ANEXO N° 1: NOMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2021

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACION NACIONAL
 RESPONSABLE: MICHEL HERNANDEZ MIRANDA
 CARGO: SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
 TELEFONO / E-MAIL: 56226204700/ mhermandez@injuv.gob.cl

1. TERRITORIAL

Nacional

Funciones Estratégicas

PARAMETROS DE DEFINICION DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: 2. FUNCIONAL

Regional

Funciones de Apoyo

3. MIXTO

N°	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	6	DIRECTIVO	AGUAYO BEROIZ RODRIGO FERNANDO	DIRECTOR REGIONAL - DR LOS LAGOS	PLANTA
2	6	DIRECTIVO	APABLAZA SALINAS GUSTAVO SEBASTIAN	DIRECTOR REGIONAL - DR BIO BIO	PLANTA
3	6	DIRECTIVO	CEKALOVIC MATTSON MARIA ASUNCION	DIRECTORA REGIONAL - DR METROPOLITANA	PLANTA
4	6	DIRECTIVO	DEL VALLE VALDES MARIA PAZ	DIRECTORA REGIONAL - DR MAULE	PLANTA
5	6	DIRECTIVO	ELASS ALEGRIA YENIFER	DIRECTOR REGIONAL - DR MAGALLANES	PLANTA
6	6	DIRECTIVO	HIDD VIVALLOS FAHD ALEJANDRO	DIRECTOR REGIONAL - DR ÑUBLE	PLANTA
7	6	DIRECTIVO	LEIVA ZAMORA ALEJANDRO ARIEL	DIRECTOR REGIONAL - DR VALPARAISO	PLANTA
8	6	DIRECTIVO	LEIVA HENRIQUEZ SILVIA JOHANA	DIRECTORA REGIONAL - DR AYSEN	PLANTA
9	6	DIRECTIVO	MARIHUAN COLIHUINCA GABY MARIBEL	DIRECTORA REGIONAL - DR LOS RÓS	PLANTA
10	6	DIRECTIVO	PINO CORTES PAULA FABIOLA	DIRECTORA REGIONAL - DR CÚQUIMBO	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 ALTAMIRANO PAULINA	DIRECTORA REGIONAL - DR TARAPACA	PLANTA
14	6	DIRECTIVO	ZARATE MEDINA FRANCISCA LORETO	DIRECTORA REGIONAL - DR ATACAMA	PLANTA
15	9	PROFESIONAL	FLORES PUMEYRAU CAROLINA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO DR METROPOLITANA	PLANTA
16	6	PROFESIONAL	FUENTEALBA PALMA KATHERINE ANDREA	SUBJEFA(S) DESARROLLO DE PERSONAS	CONTRATA
17	9	PROFESIONAL	ANDREWS ESTRADA PATRICIA EUGENIA	PROFESIONAL DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
18	9	PROFESIONAL	BARREAU LABRANA GISELLE DEL PILAR	PROFESIONAL AUDITORIA INTERNA	CONTRATA
19	9	PROFESIONAL	ESCANILLA VILLARROEL JOHANNA VICTORIA	COORDINADORA DE BIENESTAR	CONTRATA

20	9	PROFESIONAL	GUTIERREZ GARCES MARCELA ALEJANDRA	ASESORA DIRECCIÓN NACIONAL	CONTRATA
21	9	PROFESIONAL	HAASE SOTO CINTHYA DANICA	COORDINADORA - DR MAGALLANES	CONTRATA
22	9	PROFESIONAL	KATSCHER UNKELBACH ROSMAIE	ASESORA DIRECCIÓN NACIONAL	CONTRATA
23	9	PROFESIONAL	SANHUEZA GONZALEZ JAVIERA IGNACIA	PROFESIONAL DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
24	11	PROFESIONAL	ACEVEDO HERRERA ICELA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
25	11	PROFESIONAL	ARIAS FUENTES GENESIS ELIZABETH	PROFESIONAL DE APOYO - DR AYSÉN	CONTRATA
26	11	PROFESIONAL	BARRIGA ROSALES ESTEBAN EDGARDO	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
27	11	PROFESIONAL	CANCINO AEDO NIBALDO JAVIER	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
28	11	PROFESIONAL	FARIAS YANUQUAQUE LUIS ANTONIO	PROFESIONAL DE APOYO - DR ARICA Y PARINACOTA	CONTRATA
29	11	PROFESIONAL	GLADIC ESPEJO MARIA CAROLINA	PROFESIONAL DE APOYO - DR ATACAMA	CONTRATA
30	11	PROFESIONAL	OGAZ SOTOMAYOR BENJAMIN SANTIAGO	PROFESIONAL DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
31	11	PROFESIONAL	PORRA AVILA CARLA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO - DR ATACAMA	CONTRATA
32	11	PROFESIONAL	RAMIREZ CORTES FABIAN OMAR	PROFESIONAL DE APOYO - DR COQUIMBO	CONTRATA
33	11	PROFESIONAL	RUIZ ARAYA MAKARENA	PROFESIONAL DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
34	11	PROFESIONAL	SALDAÑA VERA MARCELA DEL PILAR	PROFESIONAL DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
35	11	PROFESIONAL	SAN NICOLO BISSO CARLOS ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
36	11	PROFESIONAL	SANTIAGOS FERNANDEZ LORETO NICOLE	PROFESIONAL DE APOYO - DR COQUIMBO	CONTRATA
37	11	PROFESIONAL	VALLEJOS YAÑEZ CESAR ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
38	11	PROFESIONAL	VILLALOBOS SOBARZO GLORIA DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
39	11	TÉCNICO	MUÑOZ GUTIERREZ JEANNETTE MARGARITA	SECRETARIA DIRECCION NACIONAL	CONTRATA
40	11	TÉCNICO	OLIVARES VEGA ESTELA ELIANA	TÉCNICO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
41	11	TÉCNICO	ROBLEDO COFRE MANUEL BENJAMIN	TÉCNICO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
42	11	TÉCNICO	SEPULVEDA SERRANO CATHERINE MARLENE	TÉCNICO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
43	13	TÉCNICO	JAIME LANYON TAMARA JOSE	TÉCNICO DE APOYO - DR ANTOFAGASTA	CONTRATA
44	15	TÉCNICO	ARELLANO GUERMAN JAVIERA ANDREA	TÉCNICO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
45	12	ADMINISTRATIVO	AGÜERO MARTINEZ CARYS ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
46	12	ADMINISTRATIVO	AGUILAR FU PATRICIO YE-MIN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
47	12	ADMINISTRATIVO	ALBORNOZ NAVARRO MARGARITA YENTZE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSÉN	CONTRATA
48	12	ADMINISTRATIVO	BERSANO BENAVIDES GONZALO ALFONSO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
49	12	ADMINISTRATIVO	BRAVO CASTILLO CESAR ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
50	12	ADMINISTRATIVO	CAMPOS CARTES FRANCISCO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA

51	12	ADMINISTRATIVO	CATALAN GONZALEZ MARIA VICTORIA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
52	12	ADMINISTRATIVO	ESPINOZA AEDO CRISTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
53	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ GONZALEZ CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
54	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ VILLARROEL RODRIGO ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
55	12	ADMINISTRATIVO	JABALQUINTO ARELLANO ANDREA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
56	12	ADMINISTRATIVO	LAGOS VALLEJOS ALEJANDRO JAVIER	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
57	12	ADMINISTRATIVO	LEIVA CALDERON ERIKA NATALIA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
58	12	ADMINISTRATIVO	MARTY GARRIDO LORETO VALENTINA	ADMINISTRATIVO DE APOYO DESARROLLO DE PERSONAS	CONTRATA
59	12	ADMINISTRATIVO	ORELLANA INOSTROZA SEBASTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
60	12	ADMINISTRATIVO	SALGADO CABALLERO MARIA SOLEDAD	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
61	12	ADMINISTRATIVO	VALENCIA CASTRO ALEJANDRA MACARENA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
62	12	ADMINISTRATIVO	YAÑEZ MORENO ILDEFONSO OCTAVIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
63	12	ADMINISTRATIVO	YAÑEZ PEZO JAIME EDUARDO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
64	14	ADMINISTRATIVO	ACEVEDO MANRIQUEZ MARIA PAZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
65	14	ADMINISTRATIVO	BARROS ACHONDO FRANCISCA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
66	14	ADMINISTRATIVO	DELGADO DUHALDE LEYLA TATIANA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
67	14	ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ CEBALLOS CRISTIAN ARIEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
68	14	ADMINISTRATIVO	LARA ZURITA NATALIA ISABEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
69	14	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ ABURTO MAURICIO DIEGO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
70	14	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ TOLEDO FRANCISCA JAVIERA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
71	14	ADMINISTRATIVO	RUIZ RUIZ LESLY CHRISTIN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSEN	CONTRATA
72	14	ADMINISTRATIVO	TORRES HUECHUCURA TAMARA QUELLILIHUEN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
73	14	ADMINISTRATIVO	UBILLA RIQUELME MARIO ISRAEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARICA Y PARINACOTA	CONTRATA
74	14	ADMINISTRATIVO	VERA DITTMAR KATHERINE VANESSA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
75	15	ADMINISTRATIVO	NEUMANN DRUMMOND DANIELA ELFRIEDE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
76	15	ADMINISTRATIVO	SAEZ BERTOLINE CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
77	16	ADMINISTRATIVO	CAMPANA OYARZO JAVIERA PAZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
78	16	ADMINISTRATIVO	CORONADO RUIZ WALESKA BEATRIZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
79	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 2021

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION INSTITUCIONAL
 RESPONSABLE: FELIPE CERDA SEPÚLVEDA
 CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
 TELEFONO / E-MAIL: 56226204770 / 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 SEPÚLVEDA FELIPE ESTEBAN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	PLANTA
2	5	DIRECTIVO	HERNANDEZ MIRANDA MICHEL ANGELO	JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PLANTA
3	7	DIRECTIVO	BARRETTO MUÑOZ MARCOS FERNANDO	SUBJEFE PLANIFICACION Y ESTUDIOS	PLANTA
4	8	DIRECTIVO	VENEGAS AVILA ANGELA DEL CARMEN	SUBJEFE PLANIFICACION Y ESTUDIOS	PLANTA
5	6	PROFESIONAL	BRIONES AGURTO ALICIA YOHANA	COORDINADORA DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
6	9	PROFESIONAL	AGUILERA LARENAS CARLOS PATRICIO	COORDINADOR DE INFORMATICA	CONTRATA
7	9	PROFESIONAL	ARRIAZA MOENA GABRIEL RODRIGO	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
8	9	PROFESIONAL	BARRAZA SOTO ANGELICA DEL CARME	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
9	9	PROFESIONAL	BASADRE ARANCIBIA FELIPE IGNACIO	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
10	9	PROFESIONAL	BERRIOS MATURANA DINA DEL ROSARIO	COORDINADORA DE ADMINISTRACION	CONTRATA
11	9	PROFESIONAL	CASTILLO MEDINA SOLEDAD ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
12	9	PROFESIONAL	CASTILLO RAMIREZ JESSY DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
13	9	PROFESIONAL	ESBIR GAJARDO FELIPE ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
14	9	PROFESIONAL	FERNANDEZ GONZALEZ ANDREA ALEJANDRA	COORDINADORA DE PLANIFICACION	CONTRATA
15	9	PROFESIONAL	GARRIDO ALVAREZ VIRGINIA	COORDINADORA DE FINANZAS	CONTRATA
16	9	PROFESIONAL	GONZALEZ BUSTAMANTE PATRICIA DE LAS MERCEDES	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
17	9	PROFESIONAL	HERRERA ORELLANA PATRICIO FERMIN	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
18	9	PROFESIONAL	NUÑEZ QUINTANILLA CONSTANZA	PROFESIONAL DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA

19	9	PROFESIONAL	OLMEDO KAEMPFER PAULA	JEFA(S) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	CONTRATA
20	9	PROFESIONAL	ORTEGA LARA NATALIA BELEN	PROFESIONAL DE APOYO DAF	CONTRATA
21	9	PROFESIONAL	ROJAS AROS YENIFFER LORETO	PROFESIONAL DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA
22	9	PROFESIONAL	VALDÉS VICUÑA DIEGO	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
23	9	PROFESIONAL	VARGAS ROJAS CAROLINA ANDREA	COORDINADORA PNUD	CONTRATA
24	10	PROFESIONAL	GARCÉS ROMERO DANIEL ANIBAL	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
25	10	PROFESIONAL	NÚÑEZ FIERRO FRANCISCA AZILLADE	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
26	10	PROFESIONAL	SAEZ PARRA CRISTINA	PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACION	CONTRATA
27	11	PROFESIONAL	BRAVO SOTO NESTOR ALEJANDRO	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
28	11	PROFESIONAL	GONZALEZ HERNANDEZ FRANCISCA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
29	11	PROFESIONAL	GUTIERREZ MENDOZA ERNESTO IGNACIO	PROFESIONAL DE APOYO INFORMATICA	CONTRATA
30	11	PROFESIONAL	HURTADO ROBLES MARCELO	PROFESIONAL DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
31	11	PROFESIONAL	ORTEGA TORO NELLY VALENTINA	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
32	11	PROFESIONAL	ORTIZ HERNANDEZ CATALINA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
33	11	PROFESIONAL	TRONCOSO CORNEJO DIEGO ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
34	11	PROFESIONAL	URRA LLANCAFILO DEYSI STEPHANIE	PROFESIONAL DE APOYO RENDICIONES	CONTRATA
35	11	PROFESIONAL	VILLEGAS GONZALEZ KARINA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACION	CONTRATA
36	11	PROFESIONAL	WESTHOFF MAUREIRA RODOLFO GUILLERMO ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA
37	11	TÉCNICO	BULNES JALIL KATHERINE MACARENA	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION - ENCARGADA DE INVENTARIO	CONTRATA
38	11	TÉCNICO	DOMINGUEZ DOMINGUEZ AFRICA PILAR	TÉCNICO DE APOYO RENDICIONES	CONTRATA
39	11	TÉCNICO	REYES VALDES PAOLA ANDREA	TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
40	11	TÉCNICO	SEPULVEDA PINTO ARIEL ALEJANDRU	TÉCNICO DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
41	12	TÉCNICO	EVANS ESPÍNEIRA MARIA GABRIELA	SECRETARIA PLANIFICACION Y ESTUDIOS	CONTRATA
42	12	ADMINISTRATIVO	AHUMADA CALDERON FELIPE ENRIQUE	ADMINISTRATIVO DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA
43	12	ADMINISTRATIVO	BECKER BOZO IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
44	12	ADMINISTRATIVO	CALFUI ADRIAZOLA GLORIA MABEL	SECRETARIA COMUNICACIONES	CONTRATA
45	12	ADMINISTRATIVO	CASTRO BORQUEZ MELBA	ADMINISTRATIVO DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
46	12	ADMINISTRATIVO	FLORES HUENCHUÑIR CLAUDIO IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO INFORMATICA	CONTRATA
47	12	ADMINISTRATIVO	GALVEZ PERAGALLO JOAQUIN GONZALO	ADMINISTRATIVO DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
48	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ VALENZUELA MAURICIO RUBEN	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION - ENCARGADO BODEGA E INVENTARIO	CONTRATA

49	12	ADMINISTRATIVO	IBAÑEZ ESPINOZA MONICA XIMENA	SECRETARIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	CONTRATA
50	12	ADMINISTRATIVO	MONTIEL CORNEJO DANTE	ADMINISTRATIVO DE APOYO INFORMATICA	CONTRATA
51	12	ADMINISTRATIVO	ORTIZ PALACIOS PATRICIO ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
52	12	ADMINISTRATIVO	ROCHA CRUCES JACQUELINE PILAR	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
53	12	ADMINISTRATIVO	SILVA VALDEBENITO CAROLINA ANDREA	ADMINISTRATIVA DE APOYO AREA GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
54	12	ADMINISTRATIVO	TORRES IBACACHE FERNANDO RICARDO	CONDUCTOR	CONTRATA
55	12	ADMINISTRATIVO	ULLOA FIGUEROA JOVANA PAMELA	ADMINISTRATIVO DE APOYO OFICINA DE PARTES	CONTRATA
56	12	ADMINISTRATIVO	VENEGAS SILVA DAFNEE NICOLE	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	CONTRATA
57	15	ADMINISTRATIVO	POBLETE GALLEGOS SEBASTIAN ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA

ANEXO N° 1: NOMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2021

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: INTERVENCION DIRECTA
 RESPONSABLE: VICTOR MORALES TOLEDO
 CARGO: JEFE(S) DEPARTAMENTO COORDINACION PROGRAMATICA
 TELFONO / E-MAIL: 56226204780/ 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	7	PROFESIONAL	MORALES TOLEDO VICTOR GUILLERMO	JEFE(S) DPTO COORDINACION PROGRAMATICA	CONTRATA
2	9	PROFESIONAL	FUENTES MOYA MAURICIO	PROFESIONAL DE APOYO TRANSFORMA PAIS	CONTRATA
3	9	PROFESIONAL	GUERRA SALINAS LEILA CATHERINA	ENCARGADA DE INTERSECTOR	CONTRATA
4	9	PROFESIONAL	LOPEZ FARIAS LUIS ESTEBAN	ENCARGADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	CONTRATA
5	9	PROFESIONAL	LOYOLA APABLAZA LILIANA	ENCARGADA DE INICIATIVAS SOCIALES	CONTRATA
6	9	PROFESIONAL	PADILLA PAROT FERNANDO	ENCARGADO TRANSFORMA PAIS	CONTRATA
7	9	PROFESIONAL	PRADO LARRAIN BENJAMIN	ENCARGADO PROGRAMA CREAMOS	CONTRATA
8	9	PROFESIONAL	VALDENEGRO MUJICA NICOLAS DARIO	ENCARGADO FONDOS ACCIÓN JOVEN	CONTRATA
9	9	PROFESIONAL	WINTER DOMINGUEZ AUGUSTO	COORDINADOR VOLUNTARIADO	CONTRATA
10	11	PROFESIONAL	IBARRA GÁLVEZ PÍA FRANCISCA	ENCARGADA GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	CONTRATA
11	11	PROFESIONAL	MALLEA ARAUS VERONICA PAZ	COORDINADORA TALLERES JUVENES	CUNIRAJA
12	11	PROFESIONAL	PEREZ KAUSCHUS GABRIELA	ENCARGADA HABLEMOS DE TODO	CONTRATA
13	11	PROFESIONAL	SUÁREZ VALENCA JOSÉ GUILLERMO	ENCARGADO INHUB	CONTRATA
14	12	ADMINISTRATIVO	ANDRADE SOLIS MARIA CONSUELO	COORDINADORA TALLERES INJUV	CONTRATA
15	12	ADMINISTRATIVO	ARAYA FLORES MARIA CONSUELO	COORDINADORA VOLUNTARIADO VIVE TUS PARQUES	CONTRATA
16	12	ADMINISTRATIVO	GORDON GUZMAN CARMEN	SECRETARIA COORDINACION PROGRAMATICA	CONTRATA
17	12	ADMINISTRATIVO	MUNILLA GONZALEZ NICOLAS IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO FONDO ACCION JOVEN	CONTRATA
18	12	ADMINISTRATIVO	ORTIZ DINAMARCA FELIPE ALONZO	ADMINISTRATIVO DE APOYO TALLERES INJUV	CONTRATA
19	12	ADMINISTRATIVO	TORO JARPA FABIOLA YOLANDA	SECRETARIA COORDINACION PROGRAMATICA	CONTRATA

ANEXO FORMATO 2:

**DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE
GESTIÓN AÑO 2021
POR EQUIPO DE TRABAJO**

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2021

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACIÓN NACIONAL
 RESPONSABLE: MICHEL HERNANDEZ MIRANDA
 CARGO: SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
 TELÉFONO / E-MAIL: 562 26204771/ mhermandez@injuv.gob.cl

Funciones Estratégicas

Nacional

Funciones de Apoyo

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 (%)	Numerador y Denominador de metas 2021	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de Verificación del Indicador(es)	Fuentes de Información	Notas
1	Porcentaje de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica realizados en el año t, respecto del total de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica programados a realizar en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica programados a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia/ Producto	30 de abril 2021	100%	(1/1)	%	20%	1. Correo electrónico de Subdirección Nacional enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que define el número total de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica a realizarse en el año t. 2. Correo electrónico de Dirección Nacional enviado a los/as Directores Regionales o sus subrogantes y/o Coordinador Regional respectivo, con la programación del contenido del Encuentro Nacional de Planeación Estratégica. 3. Nómina de participantes. 4. Registro fotográfico y/o captura de pantalla.	Archivos Subdirección Nacional	Nota 1. Realización de Encuentro Nacional de Planeación Estratégica Institucional. Nota 2. El denominador se establece, en base al número total de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica a realizarse en el año t, definido a través de correo electrónico de Subdirección Nacional, enviado a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión. Nota 3. Participarán del Encuentro Nacional de Planeación Estratégica, las/los Directores Regionales o a sus subrogantes y/o Coordinador/a Regional respectivo. Nota 4. El Director Nacional o a quien éste designe en su representación, enviará por correo electrónico, la programación del contenido del Encuentro Nacional de Planeación Estratégica, a los Directores Regionales o a sus subrogantes y/o Coordinador/a Regional respectivo. Dicha programación del contenido estará circunscrita a las temáticas que el Director Nacional determine. Nota 5. El Encuentro Nacional de Planeación Estratégica podrá ser realizado en formato presencial y/o virtual.
2	Porcentaje de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t, respecto del total de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t}) * 100$	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2021	100%	(6/6)	%	20%	1.- Correo electrónico de Subdirección Nacional al área de Planificación y Control de Gestión, 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 realizarse en el año t.	Archivos Subdirección Nacional	Nota 1. Realización reuniones de control y seguimiento de las metas institucionales. Nota 2. Los participantes de las reuniones de control y seguimiento de metas institucionales serán los cinco (5) Jefes de Departamento o su respectivo

	reuniones de control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t.	control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t) *100							<p>2.- Nómina de participantes.</p> <p>3.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla.</p> <p>4.- Power Point con avances de las metas institucionales.</p>	<p>representante y un (1) asistente de la Directiva de la Asociación de Funcionarios.</p> <p>Nota 3. Participarán a dos (2) reuniones de control y seguimiento de metas institucionales las/los Directores/as Regionales y/o a sus respectivos subrogantes.</p> <p>Nota 4. 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 5. Las reuniones podrán ser realizadas, ya sea en formato presencial y/o a través de videoconferencia.</p>
3	Porcentaje de Charlas Regionales realizadas en el año t, respecto del total de Charlas Regionales programadas a realizar en el año t.	(N° de Charlas Regionales realizadas en el año t/ Nro. total de Charlas Regionales programadas a realizar en el año t) * 100	Eficacia/ Producto	31 de diciembre de 2021	90%	29/32	%	10%	<p>1.- Correo electrónico de Subdirección Nacional enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, en la que se programa el número total de Charlas Regionales a realizar en el año t.</p> <p>2.- Correo electrónico del Director Regional o su subrogante o Coordinador/a Regional respectivo/a, enviado a la Subdirección Nacional, informando el formato de realización de la Charla Regional a ejecutar.</p> <p>3.- Material de la presentación.</p> <p>4.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla.</p>	<p>Nota 1. Realización de Charlas Regionales adscritas a la Oferta Programática vigente del INJUV.</p> <p>Nota 2. El formato de las Charlas Regionales podrá ser realizadas de manera presencial y/o a través de medios virtuales o digitales, tales como: Videoconferencia, webinar, transmisión en vivo por Instagram, Zoom, entre otros, que cada dirección regional determine y serán transmitidas a los asistentes en tiempo real, en línea o en vivo.</p> <p>Nota 3. En el caso de utilizar formato digital, la plataforma de cada Charla Regional será de libre elección y deberá ser informada a la Subdirección Nacional, a través de correo electrónico por la Jefatura Regional, según corresponda.</p> <p>Nota 4. El denominador se establece, a través, del correo electrónico de Subdirección Nacional enviado a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión, informando la programación del número total de Charlas Regionales a realizar en el año t.</p> <p>Nota 5. El material de la presentación y/o contenido tratado en las Charlas, podrán ser power point, video, páginas web, entre otros, que la Dirección Regional considere.</p> <p>Nota 6. Los diálogos y conversatorios igualmente serán considerados en la meta.</p>

4	Porcentaje de reuniones de la Mesa de Buen Trato y No Discriminación Laboral realizadas en el año t, respecto del total de reuniones de la Mesa de Buen Trato y No Discriminación Laboral planificadas a realizar en el año t.	(N° de reuniones de la Mesa de Buen Trato y No Discriminación Laboral realizadas en el año t/N° total de reuniones de la Mesa de Buen Trato y No Discriminación Laboral planificadas a realizar en el año t)*100	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2021	67%	(2/3)	%	10%	1.- Correo electrónico del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas, enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que define el número total de reuniones de la mesa de Buen Trato y No Discriminación Laboral a realizarse en el año t. 2.- Nómina de participantes. 3.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla. 4.- Power Point.	Archivos Subdirección Nacional	Nota 1. Realización de reuniones de la mesa de Buen Trato y No Discriminación Laboral. Nota 2. Las reuniones podrán ser realizadas, ya sea en formato presencial y/o a través de videoconferencia.
5	Porcentaje de hitos del Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas realizados en el año t, respecto del total de hitos establecidos en el Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas programados para el año t.	(N° de hitos del Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas realizados en el año t / N° total de hitos establecidos en el Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas programados para el año t) *100	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2021	67%	2/3	%	10%	1.- Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas, enviado a las autoridades del Servicio a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte semestral de hitos realizados del Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.	Archivos Subdirección Nacional	Nota 1. Implementación del Plan de trabajo anual del Subdepartamento de Desarrollo de las personas. Nota 2. El denominador se establece en el número total de hitos a realizar, contenidos en el Plan de trabajo anual del Sub Departmento de desarrollo de las personas. Nota 3. Se entenderá como autoridades del Servicio al Director/a Nacional INJUV y/o al Subdirector Nacional INJUV.
6	Porcentaje de reuniones de reporte de gestión regional realizadas en el año t, respecto del total de reuniones de reporte de gestión regional programadas a realizar en el año t.	(N° de reuniones de reporte de gestión regional realizadas en el año t/ N° total de reuniones de reporte de gestión regional programadas a realizar en el año t) *100	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2021	67%	(2/3)	%	20%	1.- Correo electrónico de Subdirección Nacional enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que define el número total de reuniones de reporte de gestión regional a realizarse en el año t. 2.- Nómina de participantes. 3.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla. 4.- Power Point.	Archivos Subdirección Nacional	Nota 1. Realización de reuniones de reporte de gestión regional. Nota 2. Los participantes a las reuniones serán los/as Directores/as Regionales y/o coordinadores/as regionales y/o subrogantes regionales respectivos. Nota 3. Las reuniones podrán ser realizadas, ya sea en formato presencial y/o a través de videoconferencia.
7	Porcentaje de informes de Seguimiento de Auditorías enviados por la Unidad de Auditoría Interna a Subdirección Nacional en el año t, respecto del total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados a realizar en el año t.	(N° de informes de Seguimiento de Auditorías enviados por la Unidad de Auditoría Interna a Subdirección Nacional en el año t / N° total de informes de Seguimiento de Auditoría programados a realizar en el año t) *100	Eficacia/ Producto	31 de diciembre 2021	83%	5/6	%	10%	1.- Correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, con la programación de Informes de Seguimiento de Auditorías a realizar en el año t. 2.- Memorándum de la Unidad de Auditoría Interna a Subdirección Nacional que envía informe de Seguimiento de Auditorías. 3.- Informe de Seguimiento de Auditorías	Archivos Subdirección Nacional	Nota 1. Realización de informes de Seguimiento de Auditorías, enviados por la Unidad de Auditoría Interna (UA) a Subdirección Nacional (SDN) durante el año t. Nota 2. Los informes de Seguimiento, serán elaborados por el encargado/a de la Unidad de Auditoría Interna. Nota 3. El envío de los informes de Seguimiento desde la Unidad de Auditoría Interna (UA) a Subdirección Nacional (SDN) se realizarán de forma bimensual, dentro de la última semana hábil de cada periodo.

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2021

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE: FELIPE CERDA SEPÚLVEDA
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
TELÉFONO / E-MAIL: 56 22 620 47 09/ fcerda@injuv.gob.cl

1. TERRITORIAL Nacional X
 2. FUNCIONAL Regional
 3. MIXTO

1. TERRITORIAL Nacional X
 2. FUNCIONAL Regional
 3. MIXTO

Funciones Estratégicas
 Funciones de Apoyo X

PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:

N° Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (dimensión/ámbito)	Plazo	Meta (%)	Numerador y Denominador meta 2021	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de verificación de indicadores	Fuentes de Información	Nota
1	Porcentaje de Manuales de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de la Juventud actualizados en el año t, respecto del total de Manuales de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de la Juventud programados a actualizar en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de Manuales de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de la Juventud actualizados en el año t.} / N^{\circ} \text{ total de Manuales de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de la Juventud programados a actualizar en el año t.}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de octubre 2021	100%	(1/1)	%	15%	1. Correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Manuales de Procedimientos de Compras y Contrataciones a actualizar en el año t. 2. Resolución Exenta que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de la Juventud. 3. Correo electrónico de Difusión del Manual.	Archivos del Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1. El denominador se establece en base al número total de los Manuales a actualizar en el año t, definido a través de correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas, enviado a cualquiera de las y los funcionarios del área de Planificación y Control de Gestión. Nota 2. La materia acerca de lo que se actualizará en el Manual, corresponde a Compra Ágil. Nota 3. La difusión del Manual actualizado se realizará a través de comunicado masivo, para todos/as los funcionarios/as del Servicio.
2	Porcentaje de Jornadas de capacitación en el uso de plataformas digitales y/o herramientas digitales institucionales realizadas en el año t, respecto del total de Jornadas de capacitación en el uso de plataformas digitales institucionales y/o herramientas digitales institucionales programadas a realizar en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de Jornadas de capacitación en el uso de plataformas digitales y/o herramientas digitales institucionales realizadas en el año t.} / N^{\circ} \text{ total de Jornadas de capacitación en el uso de plataformas digitales institucionales y/o herramientas digitales institucionales programadas a realizar en el año t.}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	100%	(3/3)	%	10%	1. Correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Jornadas de capacitación a realizar en el año t. 2. La programación del contenido de las Jornadas de Capacitación. 3. Presentación a utilizar en cada Jornada de Capacitación. 4. Captura de pantalla de la Jornada de capacitación y/o registro fotográfico	Archivos del Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1. El denominador se establece en base al número total de Jornadas de capacitación a realizar en el año t, definido a través de correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas, enviado a cualquiera de las y los funcionarios del área de Planificación y Control de Gestión. Nota 2. Las Jornadas de capacitación podrán realizarse a través de videoconferencia y/o presencial. Nota 3. La programación del contenido de las Jornadas de Capacitación, será enviado a través de correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas, a cualquiera de las y los funcionarios del área de Planificación y Control de Gestión.

Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (dimensión/ámbito)	Plazo	Meta (%)	Numerador y Denominador meta 2021	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de verificación de indicadores	Fuentes de Información	Nota
3	Porcentaje de videoconferencias acerca del proceso de Fondos Globales realizadas en el año t, respecto del total de videoconferencias acerca del proceso de fondos globales programadas a realizar en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de videoconferencias acerca del proceso de Fondos Globales realizadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de videoconferencias acerca del proceso de fondos globales programadas a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre. 2021	100%	1/1	%	10%	1.- Correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Videoconferencias acerca del proceso de fondos globales a realizar en el año t. 2. Nómina de Participantes. 3. Presentación (PPT) de contenidos del proceso de fondos globales. 4. Captura de pantalla de la videoconferencia y/o registro fotográfico.	Archivos Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1. El denominador se establece a través del correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas dirigido a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión, con la programación del número total de Videoconferencias a realizar en el año t. Nota 2. Realización de Videoconferencia dirigida a funcionarios/as encargados/as del fondo global del Servicio, del Departamento de Administración y Finanzas y/o de Direcciones regionales.
4	Porcentaje de Informe de gestión mensual de rendiciones enviados por el Departamento de Administración y Finanzas a Subdirección Nacional en el año t, respecto del total de informes de gestión mensual de rendiciones elaborados programados a enviar en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Informes de gestión mensual de rendiciones enviados por el Departamento de Administración y Finanzas a Subdirección Nacional en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de Informe de gestión mensual de rendiciones elaborados programados a enviar en el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	82%	9/11	%	15%	1. Correo electrónico del Departamento de Administración y Finanzas enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el envío del número total de Informe de gestión mensual de rendiciones elaborados en el año t. 2. Memorándum de la Unidad de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas a Subdirección Nacional, con Informe de gestión mensual de rendiciones. 3. Informes de gestión mensual de rendiciones.	Archivos Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1: Los memorándums de la Unidad de Rendiciones del Departamento de Administración y Finanzas, serán enviados a Subdirección Nacional, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
5	Porcentaje de reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos finalizados en el año t, enviados en el año t, respecto del número total de reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos institucionales finalizados en el año t, programados a enviar durante el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos finalizados en el año t, enviados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de reportes del tiempo promedio de los pronunciamientos jurídicos institucionales finalizados en el año t, programados a enviar durante el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre de 2021	75%	(3/4)	%	10%	1.- Correo electrónico del Departamento de Asesoría Jurídica enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el envío de los reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos institucionales finalizados en el año t. 2.- Memorándum dirigido a las autoridades del Servicio, del Departamento de Asesoría Jurídica enviando reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos institucionales finalizados en el año t. 3.- Reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos institucionales finalizados en el año t.	Archivos Departamento de Asesoría Jurídica	Nota 1.- Los reportes del tiempo promedio de tramitación de los pronunciamientos jurídicos institucionales finalizados en el año t, corresponde a una Base de datos con: Nro. del memorándum de solicitud de pronunciamiento jurídico institucional, fecha de solicitud, Estado (en admisibilidad, en análisis, y finalizado), fecha de finalización, Número del memorándum con respuesta emitida, número de días hábiles de tramitación, cálculo del promedio de días de tramitación. Nota 2.- Se considera autoridades del Servicio al Director Nacional INJUV y/o Subdirector/a Nacional INJUV. Nota 3 Los reportes serán enviados con periodicidad trimestral los últimos cinco (5) días hábiles del periodo correspondiente.

Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (dimensión/ámbito)	Plazo	Meta (%)	Numerador y Denominador meta 2021	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de verificación de indicadores	Fuentes de Información	Nota
6	Porcentaje de Charlas Jurídicas realizadas en el año t, respecto del total de Charlas Jurídicas programadas a realizar en el año t.	$(\text{Nro. de Charlas jurídicas realizadas en el año t} / \text{Nro. total de Charlas jurídicas programadas a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre de 2021	67%	(2/3)	%	15%	1.- Correo electrónico del Departamento de Asesoría Jurídica enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Charlas Jurídicas a realizar en el año t. 2.- Registro fotográfico y/o captura de pantalla de la charla realizada. 3.- Power point de la/s charlas	Archivos Departamento de Asesoría Jurídica	Nota 1.- Realización de charlas jurídicas. El alcance y temática de cada charla jurídica será determinada por el Departamento de Asesoría Jurídica INJUV en la programación anual. Nota 2.- El denominador se establece a través de la Programación Anual del número total de charlas jurídicas a realizar en el año t, enviada a través de correo electrónico por el Departamento de Asesoría Jurídica INJUV a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión INJUV. Nota 3.- Las charlas jurídicas serán dirigidas a funcionarios/as de las direcciones regionales y/o del Nivel Central de la institución. Nota 4.- Las charlas jurídicas podrán ser realizadas en formato presencial y/o virtual.
7	Porcentaje de Manuales de Lineamientos Comunicacionales Institucionales realizados en el año t, respecto del total de Manuales de Lineamientos Comunicacionales institucionales programados a realizar en el año t.	$(\text{Nº de Manuales de Lineamientos Comunicacionales Institucionales realizados en el año t} / \text{Nº total de Manuales de Lineamientos Comunicacionales institucionales programados a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	30 de junio 2021	100%	(1/1)	%	15%	1. Correo electrónico del Departamento de Comunicaciones enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Manuales de Lineamientos Comunicacionales Institucionales a realizar en el año t. 2. Resolución que contenga el Manual de Lineamientos Comunicacionales Institucionales. 3. Correo electrónico de Difusión del Manual.	Archivos Departamento de Comunicaciones	Nota 1. Elaboración de Manual de Lineamientos Comunicacionales institucional, para ser difundido a los y las funcionarios/as del INJUV. Nota 2. El Manual de lineamientos comunicacionales institucional deberá contener la estrategia comunicacional del Servicio. Nota 3. La difusión del Manual actualizado se realizará a través de comunicado masivo, para todos/as los funcionarios/as del Servicio.
8	Porcentaje de/los Taller/es de actualización de estrategias de comunicación realizado en el año t, respecto del total de/los Taller/es de actualización de estrategias de comunicación programado a realizar en el año t.	$(\text{Nº de/los Taller/es de actualización de estrategias de comunicación realizado en el año t} / \text{Nº total de/los Taller/es de actualización de estrategias de comunicación programado a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	100%	(1/1)	%	10%	1. Correo electrónico del Departamento de Comunicaciones enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Taller/es de actualización de estrategias de comunicación a realizar en el año t. 2. Correo electrónico del Departamento de Comunicaciones enviado al área de Planificación y Control de Gestión, determinando los funcionarios/as los/as funcionarios/as que participarán de los talleres. 3. Nómina de participantes. 4. Registro fotográfico y/o captura de pantalla. 5. Material de presentación del taller.	Archivos Departamento de Comunicaciones	Nota 1. Los Taller/es de actualización de estrategias de comunicación, deberán incluir un apartado acerca de técnicas básicas de vocerías en medios de comunicación. Nota 2. Participarán del Taller, funcionarios/as de nivel central y/o direcciones regionales. Nota 3. El/los Taller/es podrá ser realizado ya sea en formato presencial y/o a través de videoconferencia. Nota 4. El denominador se establece en base al número total de/los Taller/es a realizarse en el año t definido a través de correo electrónico por el Departamento de Comunicaciones, enviado a cualquiera de las y los funcionarios del área de Planificación y Control de Gestión.

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2021

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: INTERVENCIÓN DIRECTA

RESPONSABLE: VÍCTOR MORALES TOLEDO

CARGO: JEFE (S) DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

TELÉFONO / E-MAIL: 56226204780/ vmorales@intjuv.gob.cl

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 Denominador o metas 2021	Unidad de medida	Ponderación (%)	Medios de Verificación	Fuentes de Información	Notas
1	Porcentaje de Cursos e-learning realizados en el año t, respecto del total de Cursos e-learning programados a realizar durante el año t.	$\left(\frac{\text{N° de Cursos e-learning realizados en el año t}}{\text{N° total de Cursos e-learning programados a realizar durante el año t}} \right) * 100$	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	67%	2/3	%	25%	1.- Correo electrónico del Departamento de Coordinación Programática enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Cursos e-learning a realizar en el año t. 2.- Correo electrónico que define los procedimientos administrativos para Cursos e-learning. 3.- Correo electrónico que define a los participantes. 4. Nómina de participantes. 5. Curso e-learning en formato pdf o ppt.	Archivo Departamental de Coordinación Programática	<p>Nota 1. Realización de Cursos e-learning, acerca de los procedimientos administrativos vigentes adscritos a los programas institucionales del Departamento de Coordinación Programática.</p> <p>Nota 2. 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 la programación del compromiso.</p> <p>Nota 3. El denominador se establece a través de la Programación del número total de Cursos e-learning a realizar en el año t, enviada a través de correo electrónico por el Departamento de Coordinación Programática, a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Nota 4. La definición de los Procedimientos Administrativos para cursos e-learning será enviado por el Departamento de Coordinación Programática a través de correo electrónico, informado a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Nota 5. El universo de los convocados a participar de los cursos e-learning será personal perteneciente al Departamento de Coordinación Programática.</p> <p>Nota 6. Los participantes de los cursos serán definidos por el Departamento de Coordinación Programática a través de correo electrónico dirigido a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión.</p>

2	<p>Porcentaje de Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo" difundidos en el año t, respecto del total de Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo" programados a difundir en el año t.</p>	<p>(N° de Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo" difundidos en el año t/N° total de Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo" programados a difundir en el año t)*100</p>	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	75%	3/4	%	25%	<p>1.- Correo electrónico del Departamento de Coordinación Programática enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo" a difundir en el año t.</p> <p>2.- Correo electrónico de difusión de Boletines internos del "Programa Hablamos de Todo".</p> <p>3.- Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo"</p>	<p>Archivo Departamento de Coordinación Programática</p>	<p>Nota 1. Difusión de Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo", destinados a la entrega de información generada por el Programa.</p> <p>Nota 2. Los Boletines electrónicos internos del "Programa Hablamos de Todo" serán difundidos a través de correo electrónico para todo el personal adscrito al Departamento de Coordinación Programática.</p> <p>Nota 3. El denominador se establece a través de la Programación del número total de Boletines internos del "Programa Hablamos de Todo" a difundir en el año t, enviada a través de correo electrónico por el Departamento de Coordinación Programática, a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión.</p>
3	<p>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 a realizar durante el año t.</p>	<p>(N° de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática realizadas en el año t/ N° total de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática programadas a realizar durante el año t)*100</p>	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	100%	4/4	%	25%	<p>1.- Correo electrónico del Departamento de Coordinación Programática enviado al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el número total de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática 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.- Minuta de contenidos abordados de cada una de las Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática.</p>	<p>Archivo Departamento de Coordinación Programática</p>	<p>Nota 1. Realización de Jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática.</p> <p>Nota 2. 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.</p> <p>Nota 3. 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, enviada a través de correo electrónico por el Departamento de Coordinación Programática, a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión.</p>
4	<p>Porcentaje de informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV 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 durante el año t.</p>	<p>(N° 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/ N° 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 durante el año t)* 100</p>	Eficacia/Producto	31 de diciembre 2021	75%	6/8	%	25%	<p>1.- Correo electrónico del Departamento de Coordinación Programática remitido al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 31 de marzo del año t, que programa el envío durante el año t de los informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t.</p> <p>2.- Memorandum de envío de Informe del estado de avance de proyectos financiados por INJUV en el año t</p> <p>3.- Informe del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t.</p> <p>4.- Informes del estado de avance de los proyectos financiados por INJUV en el año t.</p>	<p>Archivo Departamento de Coordinación Programática</p>	<p>Nota 1: Los informes serán enviados a las autoridades del Servicio a través de memorándums con periodicidad mensual, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Nota 2.- Se considera autoridades del Servicio al Director Nacional INJUV y/o Subdirector/a Nacional INJUV.</p> <p>Nota 3. Los informes deberán contener información acerca del estado de ejecución de los proyectos financiados por INJUV en el año t.</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, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**GABRIELA MUÑOZ NAVARRO
DIRECTORA (S) NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**V° B° SEBASTIÁN VILLARREAL BARDET
SUBSECRETARIO 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.

