



Chile
en marcha

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL AÑO 2020 ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1417

SANTIAGO, **29 NOV 2019**

VISTOS:

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

Lo dispuesto en la ley N°19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N°20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; el Decreto con Fuerza de Ley N°1/1992 que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; y en Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

1º 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.

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

3º Que, mediante oficio ordinario N°4067 de 2019, 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 2020.

4º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N°19.042, Orgánica del 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 el Decreto Supremo N°53 de 2018 del Ministerio de Desarrollo Social que nombra a don Mirko Salfate Yutronic en el cargo de Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2020, 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 2020

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 el Sr. Sebastián Sichel Ramírez de Desarrollo Social y Familia y el Sr. Mirko Salfate Yutronic, Director 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.

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 2020, 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.



MIRKO SALFATE YUTRONIC
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



SEBASTIAN SICHEL RAMÍREZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

Santiago, noviembre 2020

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS 2020

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</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 2020**

ANEXO N° 1: NÓMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2020

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACIÓN NACIONAL
 RESPONSABLE: MARÍA JESÚS JAQUEIH ESPEJO
 CARGO: SUBDIRECTORA NACIONAL
 TELÉFONO / E-MAIL: 26204703 / mjjaqueih@injuv.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°	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	3	DIRECTIVO	JAQUEIH ESPEJO MARIA JESUS	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	CEKALOVIC MATTSON MARIA ASUNCION	DIRECTORA REGIONAL - DR METROPOLITANA	PLANTA
5	6	DIRECTIVO	DEL VALLE VALDES MARIA PAZ	DIRECTORA REGIONAL - DR MAULE	PLANTA
6	6	DIRECTIVO	ELASS ALEGRIA YENIFER	DIRECTOR REGIONAL - DR MAGALLANES	PLANTA
7	6	DIRECTIVO	FERRARI SMITH STEFANO CARLO	DIRECTOR REGIONAL - DR ARAUCANIA	PLANTA
8	6	DIRECTIVO	GONZALEZ LEIVA CLARA	DIRECTORA REGIONAL - DR ARICA Y PARINACOTA	PLANTA
9	6	DIRECTIVO	HIDD VIVALLOS FAHD ALEJANDRO	DIRECTOR REGIONAL - DR ÑUBLE	PLANTA
10	6	DIRECTIVO	LEIVA ZAMORA ALEJANDRO ARIEL	DIRECTOR REGIONAL - DR VALPARAISO	PLANTA
11	6	DIRECTIVO	LEIVA HENRIQUEZ SILVIA JOHANA	DIRECTORA REGIONAL - DR AYSEN	PLANTA
12	6	DIRECTIVO	PINO CORTES PAULA FABIOLA	DIRECTORA REGIONAL - DR COQUIMBO	PLANTA
13	6	DIRECTIVO	SOLARI MONTENEGRO PAOLA ADRIANA	DIRECTORA REGIONAL - DR ANTOFAGASTA	PLANTA
14	6	DIRECTIVO	TORRES RIVAS RICHARD ALEXIS	DIRECTOR REGIONAL - DR O'HIGGINS	PLANTA
15	6	DIRECTIVO	VALDIVIA ALTAMIRANO PAULINA	DIRECTORA REGIONAL - DR TARAPACA	PLANTA
16	6	DIRECTIVO	ZARATE MEDINA FRANCISCA LORETO	DIRECTORA REGIONAL - DR ATACAMA	PLANTA
17	9	PROFESIONAL	FLORES PUMEYRAU CAROLINA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO DR METROPOLITANA	PLANTA
18	6	PROFESIONAL	GONZALEZ VIDAL SOLEDAD ANGELICA	ASESORA	CONTRATA
19	9	PROFESIONAL	BUSTOS DIAZ CAMILA MARCELA	AUDITORA INTERNA	CONTRATA

20	9	PROFESIONAL	KÜPPER CAMPOS FLORENCIA ELENA	JEFA DE GABINETE	CONTRATA
21	9	PROFESIONAL	RAMOS MUÑOZ ELIAS ABRAHAM	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
22	9	PROFESIONAL	SANHUEZA GONZALEZ JAVIERA IGNACIA	PROFESIONAL DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
23	9	PROFESIONAL	VALDES ESKENAZI JOSE TOMAS	ASESOR	CONTRATA
24	11	PROFESIONAL	ACEVEDO HERRERA ICELA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
25	11	PROFESIONAL	ANDREWS ESTRADA PATRICIA EUGENIA	COORDINADORA - DR LOS RIOS	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 YANULAQUE 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	HAASE SOTO CINTHYA DANICA	COORDINADORA - DR MAGALLANES	CONTRATA
31	11	PROFESIONAL	MONTEIROT ZOESON ADOLFO JULIAN	PROFESIONAL DE APOYO - DR ANTOFAGASTA	CONTRATA
32	11	PROFESIONAL	OGAZ SOTOMAYOR BENJAMIN SANTIAGO	PROFESIONAL DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
33	11	PROFESIONAL	PORRA AVILA CARLA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO - DR ATACAMA	CONTRATA
34	11	PROFESIONAL	RAMIREZ CORTES FABIAN OMAR	PROFESIONAL DE APOYO - DR COQUIMBO	CONTRATA
35	11	PROFESIONAL	RUIZ ARAYA MAKARENA	PROFESIONAL DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
36	11	PROFESIONAL	SALDAÑA VERA MARCELA DEL PILAR	PROFESIONAL DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
37	11	PROFESIONAL	SAN NICOLO BISSO CARLOS ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
38	11	PROFESIONAL	SANTIAGOS FERNANDEZ LORETO NICOLE	PROFESIONAL DE APOYO - DR COQUIMBO	CONTRATA
39	11	PROFESIONAL	VALLEJOS YAÑEZ CESAR ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
40	11	PROFESIONAL	VILLALOBOS SOBARZO GLORIA DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
41	12	ADMINISTRATIVO	AGUILAR FU PATRICIO YE-MIN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
42	12	ADMINISTRATIVO	ALBORNOZ NAVARRO MARGARITA YENITZE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSEN	CONTRATA
43	12	ADMINISTRATIVO	BARREAU LABRANA GISELLE DEL PILAR	APOYO AUDITORIA	CONTRATA
44	12	ADMINISTRATIVO	BRAVO CASTILLO CESAR ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
45	12	ADMINISTRATIVO	BULL RIO NICOLAS ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
46	12	ADMINISTRATIVO	CAMPOS CARTES FRANCISCO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
47	12	ADMINISTRATIVO	CATALAN GONZALEZ MARIA VICTORIA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
48	12	ADMINISTRATIVO	ESPINOZA AEDO CRISTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ÑUBLE	CONTRATA
49	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ GONZALEZ CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA

50	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ VILLARROEL RODRIGO ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
51	12	ADMINISTRATIVO	JABALQUINTO ARELLANO ANDREA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
52	12	ADMINISTRATIVO	LAGOS VALLEJOS ALEJANDRO JAVIER	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
53	12	ADMINISTRATIVO	LEIVA CALDERON ERIKA NATALIA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
54	12	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ GUTIERREZ JEANETTE MARGARITA	SECRETARIA DIRECCION NACIONAL	CONTRATA
55	12	ADMINISTRATIVO	OLIVARES VEGA ESTELA ELIANA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
56	12	ADMINISTRATIVO	ORELLANA INOSTROZA SEBASTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
57	12	ADMINISTRATIVO	ROBLEDO COFRE MANUEL BENJAMIN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
58	12	ADMINISTRATIVO	SALGADO CABALLERO MARIA SOLEDAD	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
59	12	ADMINISTRATIVO	SEPULVEDA SERRANO CATHERINE MARLENE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
60	12	ADMINISTRATIVO	VALENCIA CASTRO ALEJANDRA MACARENA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR BIO BIO	CONTRATA
61	12	ADMINISTRATIVO	YAÑEZ MORENO ILDEFONSO OCTAVIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR METROPOLITANA	CONTRATA
62	12	ADMINISTRATIVO	YAÑEZ PEZO JAIME EDUARDO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
63	12	ADMINISTRATIVO	DOMINGUEZ DOMINGUEZ AFRICA PILAR	SECRETARIA SUBDIRECCION NACIONAL	CONTRATA
64	12	ADMINISTRATIVO	AGÜERO MARTINEZ CARYS ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
65	14	ADMINISTRATIVO	ACEVEDO MANRIQUEZ MARIA PAZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR VALPARAISO	CONTRATA
66	14	ADMINISTRATIVO	ARIAS FUENTES GENESIS ELIZABETH	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSEN	CONTRATA
67	14	ADMINISTRATIVO	BARROS ACHONDO FRANCISCA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR TARAPACA	CONTRATA
68	14	ADMINISTRATIVO	DELGADO DUHALDE LEYLA TATIANA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
69	14	ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ CEBALLOS CRISTIAN ARIEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
70	14	ADMINISTRATIVO	JAIME LANYON TAMARA JOSE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ANTOFAGASTA	CONTRATA
71	14	ADMINISTRATIVO	LARA ZURITA NATALIA ISABEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
72	14	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ TOLEDO FRANCISCA JAVIERA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA
73	14	ADMINISTRATIVO	TORRES HUECHUCURA TAMARA QUELLIHUEN	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
74	14	ADMINISTRATIVO	UBILLA RIQUELME MARIO ISRAEL	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARICA Y PARINACOTA	CONTRATA
75	14	ADMINISTRATIVO	VERA DITTMAR KATHERINE VANESSA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAGALLANES	CONTRATA
76	15	ADMINISTRATIVO	NEUMANN DRUMMOND DANIELA ELFRIEDE	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
78	15	ADMINISTRATIVO	SAEZ BERTOLINE CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR ARAUCANIA	CONTRATA
79	15	ADMINISTRATIVO	SUAZO ANDRADE FRANCISCO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR AYSEN	CONTRATA
80	16	ADMINISTRATIVO	ARELLANO GUERMAN JAVIERA ANDREA	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR O'HIGGINS	CONTRATA

81	16	ADMINISTRATIVO	BERSANO BENAVIDES GONZALO ALFONSO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA
82	16	ADMINISTRATIVO	CAMPANA OYARZO JAVIERA PAZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS LAGOS	CONTRATA
83	16	ADMINISTRATIVO	CORONADO RUIZ WALESKA BEATRIZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR LOS RIOS	CONTRATA
84	16	ADMINISTRATIVO	LETELIER SANTELICES PABLO FRANCISCO	ADMINISTRATIVO DE APOYO - DR MAULE	CONTRATA

ANEXO N° 1: NÓMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2020

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 RESPONSABLE: MICHEL HERNANDEZ
 CARGO: COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 TELÉFONO / E-MAIL: 26204726 / mhernandez@injuv.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°	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	5	PROFESIONAL	HERNANDEZ MIRANDA MICHEL ANGELO	JEFE(S) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CONTRATA
2	6	PROFESIONAL	BRIONES AGURTO ALICIA YOHANA	COORDINADORA DE GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
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	9	PROFESIONAL	ARRIAZA MOENA GABRIEL RODRIGO	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
6	9	PROFESIONAL	BARRAZA SOTO ANGELICA DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
7	9	PROFESIONAL	BASADRE ARANCIBIA FELIPE IGNACIO	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
8	9	PROFESIONAL	BERRIOS MATURANA DINA DEL ROSARIO	COORDINADORA DE ADMINISTRACION	CONTRATA
9	9	PROFESIONAL	CASTILLO MEDINA SOLEDAD ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
10	9	PROFESIONAL	CASTILLO RAMIREZ JESSY DEL CARMEN	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
11	9	PROFESIONAL	DAZ PAVEZ MAURO JOSE	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
12	9	PROFESIONAL	ESBIR GAJARDO FELIPE ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
13	9	PROFESIONAL	ESCANILLA VILLARROEL JOHANNA VICTORIA	COORDINADORA DE BIENESTAR	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	GONZALEZ CHUNG RODRIGO	JEFE(S) DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
18	9	PROFESIONAL	HERRERA ORELLANA PATRICIO FERMIN	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA

19	9	PROFESIONAL	NUÑEZ QUINTANILLA CONSTANZA	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	ROMERO PARRA LORETO DANIELA	COORDINADORA AREA RENDICIONES	CONTRATA
23	9	PROFESIONAL	VARGAS ROJAS CAROLINA ANDREA	COORDINADORA PNUD	CONTRATA
24	9	PROFESIONAL	VALDES VICUÑA DIEGO	PROFESIONAL DE APOYO ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
25	10	PROFESIONAL	GARGES ROMERO DANIEL ANIBAL	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
26	11	PROFESIONAL	BRAVO SOTO NESTOR ALEJANDRO	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
27	11	PROFESIONAL	GONZALEZ HERNANDEZ FRANCESCA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
28	11	PROFESIONAL	HURTADO ROBLES MARCELO	PROFESIONAL DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
29	11	PROFESIONAL	ORTIZ HERNANDEZ CATALINA ALEJANDRA	PROFESIONAL DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
30	11	PROFESIONAL	SAEZ PARRA CRISTINA	PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACION	CONTRATA
31	11	PROFESIONAL	TRONCOSO CORNEJO DIEGO ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
32	11	PROFESIONAL	VILLEGAS GONZALEZ KARINA ANDREA	PROFESIONAL DE APOYO PLANIFICACION	CONTRATA
33	11	PROFESIONAL	WESTHOFF MAUREIRA RODOLFO GUILLERMO ANDRES	PROFESIONAL DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA
34	12	ADMINISTRATIVO	ACEVEDO VASQUEZ MARCELA PAZ	ADMINISTRATIVO DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA
35	12	ADMINISTRATIVO	AHUMADA CALDERON FELIPE ENRIQUE	ADMINISTRATIVO DE APOYO COMUNICACIONES	CONTRATA
36	12	ADMINISTRATIVO	BECKER BOZO IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
37	12	ADMINISTRATIVO	BULNES JALIL KATHERINE MACARENA	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION - ENCARGADA DE INVENTARIO	CONTRATA
38	12	ADMINISTRATIVO	CABEZAS GUERRERO CRISTIAN ELIAS	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
39	12	ADMINISTRATIVO	CALFUI ADRIAZOLA GLORIA MABEL	SECRETARIA COMUNICACIONES	CONTRATA
40	12	ADMINISTRATIVO	CASTRO BORQUEZ MELBA	ADMINISTRATIVO DE APOYO ESTUDIOS	CONTRATA
41	12	ADMINISTRATIVO	EVANS ESPÍNEIRA MARIA GABRIELA	SECRETARIA PLANIFICACION Y ESTUDIOS	CONTRATA
42	12	ADMINISTRATIVO	FLORES HUENCHUÑIR CLAUDIO IGNACIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO INFORMATICA	CONTRATA
43	12	ADMINISTRATIVO	GALVEZ PERAGALLO JOAQUIN GONZALO	ADMINISTRATIVO DE APOYO FINANZAS	CONTRATA
44	12	ADMINISTRATIVO	GONZALEZ VALENZUELA MAURICIO RUBEN	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION - ENCARGADO BODEGA E INVENTARIO	CONTRATA
45	12	ADMINISTRATIVO	GUTIERREZ MENDOZA ERNESTO IGNACIO	COORDINADOR AREA DE INFORMATICA	CONTRATA
46	12	ADMINISTRATIVO	IBÁÑEZ ESPINOZA MONICA XIMENA	SECRETARIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	CONTRATA
47	12	ADMINISTRATIVO	MONTIEL CORNEJO DANTE	ADMINISTRATIVO DE APOYO INFORMATICA	CONTRATA
48	12	ADMINISTRATIVO	ORTEGA TORO NELLY VALENTINA	ADMINISTRATIVO DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA

49	12	ADMINISTRATIVO	ORTIZ PALACIOS PATRICIO ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
50	12	ADMINISTRATIVO	REYES VALDES PAOLA ANDREA	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
51	12	ADMINISTRATIVO	ROCHA CRUCES JACQUELINE PILAR	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	CONTRATA
52	12	ADMINISTRATIVO	SEPULVEDA PINTO ARIEL ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO GESTION DE PERSONAS	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	URRA LLANCAFILO DEYSI STEPHANIE	ADMINISTRATIVO DE APOYO RENDICIONES	CONTRATA
56	12	ADMINISTRATIVO	VENEGAS SILVA DAFNEE NICOLE	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	CONTRATA
57	12	ADMINISTRATIVO	ZUÑIGA SALINAS ROBERTO ANTONIO	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
58	14	ADMINISTRATIVO	MARTY GARRIDO LORETO VALENTINA	ADMINISTRATIVO DE APOYO GESTION DE PERSONAS	CONTRATA
59	14	ADMINISTRATIVO	MUÑOZ ABURTO MAURICIO DIEGO	CONDUCTOR	CONTRATA
60	15	ADMINISTRATIVO	POBLETE GALLEGOS SEBASTIAN ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO DE APOYO ADMINISTRACION	CONTRATA
61	22	AUXILIAR	ULLOA FIGUEROA JOVANA PAMELA	APOYO OFICINA DE PARTES	CONTRATA

ANEXO N° 1: NÓMINA DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL EQUIPO DE TRABAJO AÑO 2020

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: INTERVENCIÓN DIRECTA
 RESPONSABLE: VICTOR MORALES TOLEDO
 CARGO: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
 TELÉFONO/MAIL: 6204780/ VMORALES@INJUV.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°	GRADO	ESCALAFON	NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURIDICA
1	7	PROFESIONAL	GUTIERREZ GARCÉS MARCELA ALEJANDRA	COORDINADORA INICIATIVAS SOCIALES	CONTRATA
2	7	PROFESIONAL	MORALES TOLEDO VICTOR GUILLERMO	JEFE(S) DPTO COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA	CONTRATA
3	9	PROFESIONAL	GUERRA SALINAS LEILA CATHERINA	PROFESIONAL DE APOYO INTERSECTORIAL	CONTRATA
4	9	PROFESIONAL	LOPEZ FARIAS LUIS ESTEBAN	ENCARGADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	CONTRATA
5	9	PROFESIONAL	PADILLA PAROT FERNANDO	COORDINADOR PROGRAMA TRANSFORMA PAIS	CONTRATA
6	9	PROFESIONAL	PRADO LARRAIN BENJAMIN	PROFESIONAL DE APOYO	CONTRATA
7	9	PROFESIONAL	VALDENEGRO MUJGA NICOLAS DARIO	PROFESIONAL DE APOYO	CONTRATA
8	9	PROFESIONAL	WINTER DOMINGUEZ AUGUSTO	PROFESIONAL APOYO VOLUNTARIADO	CONTRATA
9	11	PROFESIONAL	MALLEA ARAUS VERONICA PAZ	PROFESIONAL DE APOYO INICATIVAS SOCIALES	CONTRATA
10	11	PROFESIONAL	PEREZ KAUSCHUS GABRIELA	PROFESIONAL DE APOYO	CONTRATA
11	12	ADMINISTRATIVO	ANDRADE SOLIS MARIA CONSUELO	ADMINISTRATIVO DE APOYO INICIATIVAS SOCIALES	CONTRATA
12	12	ADMINISTRATIVO	ARAYA FLORES MARIA CONSUELO	ENCARGADO NACIONAL DE PROCESOS DE VOLUNTARIADO VIVE TUS PARQUES	CONTRATA
13	12	ADMINISTRATIVO	GORDON GUZMAN CARMEN	SECRETARIA COORDINACION PROGRAMATICA	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 INICIATIVAS SOCIALES	CONTRATA
16	12	ADMINISTRATIVO	TORO JARPA FABIOLA YOLANDA	SECRETARIA COORDINACION PROGRAMATICA	CONTRATA

ANEXO FORMATO 2:

**DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE
GESTIÓN AÑO 2020 POR EQUIPO DE TRABAJO**

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2020

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
 EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACIÓN NACIONAL
 RESPONSABLE: MARÍA JESÚS JAQUEIH ESPEJO
 CARGO: SUBDIRECTORA NACIONAL
 TELÉFONO / E-MAIL: 26204703 / mijaqueih@injuv.gob.cl

1. TERRITORIAL Nacional
 2. FUNCIONAL Regional
 3. MIXTO

Funciones Estratégicas
 Funciones de Apoyo

PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:

N° Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (Dimensión / Ambito)	Meta	Numerador y Denominador de metas	Unidad de Medida	Ponderación (%)	Plazo	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 definidos a realizarse en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de Encuentros Nacionales de Planeación Estratégica definidos a realizarse en el año t}) * 100$	Eficacia / Producto	100%	(1/1)	%	30%	30 de junio de 2020	1.- Correo electrónico de Subdirección Nacional, al área de Planificación y Control de Gestión, a más tardar el 30 de abril 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 invitando a los/as Directores Regionales o sus subrogantes y/o Coordinador/a Regional respectivo, a participar del Encuentro Nacional de Planeación Estratégica. 3.- Correo electrónico de Dirección Nacional enviado a los/as Directores Regionales o sus subrogantes y/o Coordinador/a Regional respectivo, con la Programación del contenido del Encuentro Nacional de Planeación Estratégica. 4.- Listado de Asistencia firmado. 5.- Registro Fotográfico.	Archivo Subdirección Nacional.	Nota 1. Realizar un (1) Encuentro Nacional de Planeación Estratégica cumpliendo la meta con la participación del 80% de los convocados. 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. El Director Nacional o a quien éste designe en su representación, enviará un correo electrónico, invitando al Encuentro Nacional de Planeación Estratégica, a los dieciséis (16) Directores Regionales o 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/as Directores Regionales o sus subrogantes y/o Coordinador/a Regional respectivo. Dicha programación del contenido estará circunscrito a las temáticas que el Director Nacional determine.
2	Porcentaje de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t, respecto del total de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales realizadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de reuniones de control y seguimiento de metas institucionales programadas a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia / Producto	100%	(6/6)	%	30%	31 de diciembre de 2020	1.- Seis (6) correos electrónicos de Subdirección Nacional o quien subrogue, convocando a asistir a Jefes de Departamento o alguno de sus representantes y; a la Asociación de funcionarios. 2. Listado de Asistencia firmado. 3.- Registro fotográfico. 4.- Seis (6) PPT con avances de las metas institucionales.	Archivo Subdirección Nacional.	Nota 1. Realizar seis (6) reuniones de control y seguimiento de metas institucionales, cumpliendo la meta con la participación del 80% de los convocados. Nota 2. El 80% de participación corresponde a la asistencia de cinco (5) convocados/as de un universo de seis (6). Los convocados a las reuniones serán los cinco (5) Jefes de Departamentos o su respectivo representante, y un (1) asistente de la directiva de la Asociación de funcionarios.

3	<p>Porcentaje de Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV, realizadas por las Direcciones Regionales en el año t, respecto del total de Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV, programadas a realizar por las Direcciones Regionales en el año t.</p>	<p>(Nº de Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV, realizadas por las Direcciones Regionales en el año t / Nº total de Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV, programadas a realizar por las Direcciones Regionales en el año t) *100</p>	<p>Eficacia / Producto</p>	<p>90%</p>	<p>(29/32)</p>	<p>%</p>	<p>25%</p>	<p>31 de diciembre de 2020</p>	<p>1.- Memorándum de Subdirección Nacional dirigido al área de Planificación y Control de Gestión, enviado a más tardar el 31 de marzo del año t, estableciendo el número total de Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV a realizar por las Direcciones regionales en el año t.</p> <p>2.- Programación Nacional estimada consolidada de la realización de las Charlas de difusión.</p> <p>3.- Power Point de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV.</p> <p>4.- Registro fotográfico.</p> <p>5.- Sistematización de Charlas de difusión efectivamente realizadas a nivel nacional.</p>	<p>Archivo Subdirección Nacional.</p>	<p>Nota 1. Realizar treinta y dos (32) Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV. El denominador se establece a través de memorándum de Subdirección Nacional, dirigido a más tardar el 31 de marzo del año t, al área de Planificación y Control de Gestión, estableciendo el número total de Charlas de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV a realizar por las Direcciones regionales en el año t.</p> <p>Nota 2. La Programación regional estimada de la realización de las Charlas de los nuevos ejes programáticos del INJUV será enviada por la o el Director Regional o su subrogante o Coordinador/a Regional respectivo, a la Subdirección Nacional, a través de correo electrónico. En dicha programación regional estimada, se determinarán los meses, las localidades en las que se realizarán las Charlas de difusión y a quiénes estarán dirigidas.</p> <p>Nota 3. Cada Dirección Regional, deberá realizar de manera obligatoria una charla dirigida a autoridades locales. La otra charla, podrá ser dirigida a organizaciones de la sociedad civil y/o comunidad de establecimientos educacionales. Lo que se comprobará a través del registro fotográfico.</p> <p>Nota 4. Subdirección Nacional realizará la Programación Nacional estimada consolidada con los meses, a quiénes va dirigida y localidades de la realización de las Charlas de difusión. La cual será enviada por Subdirección Nacional a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión a través de correo electrónico.</p> <p>Nota 5. El power point de difusión de los nuevos ejes programáticos del INJUV será un instrumento único.</p>
4	<p>Porcentaje de Videoconferencias grupales de Auditoría Interna realizadas en el año t, respecto del total de Videoconferencias grupales de Auditoría Interna programadas a realizar en el año t.</p>	<p>(Nº de Videoconferencias grupales de Auditoría Interna realizadas en el año t / Nº total de Videoconferencias grupales de Auditoría Interna programadas a realizar en el año t) * 100</p>	<p>Eficacia / Producto</p>	<p>75%</p>	<p>(3/4)</p>	<p>%</p>	<p>15%</p>	<p>31 de diciembre de 2020</p>	<p>1.- Correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna enviado al área de Planificación y Control de Gestión, en la que se programa el número total de Videoconferencias grupales sobre los Reportes Semanales de Quebres Críticos, a realizar en el año t.</p> <p>2.- Listado de funcionarios/as invitados a las Videoconferencias grupales enviado por correo electrónico por la Unidad de Auditoría Interna al área de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>3.- Power Point de contenidos tratados en las Videoconferencias grupales de Auditoría Interna.</p> <p>4.- Listado de Asistencia firmado.</p> <p>5.- Registro Fotográfico.</p>	<p>Archivo Subdirección Nacional.</p>	<p>Nota 1. Realizar cuatro (4) Videoconferencias grupales, en las que, en cada una, participarán cuatro (4) Direcciones Regionales.</p> <p>Nota 2. El denominador se establece a través del correo electrónico de la Unidad de Auditoría Interna dirigido a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión, con la programación del número total de Videoconferencias grupales a realizar en el año t.</p> <p>Nota 3. El listado de los/as funcionarios/as invitados a las Videoconferencias grupales, será enviado por la Unidad de Auditoría Interna a cualquiera de los/as funcionarios/as del área de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Nota 4. El universo de los convocados a participar de las Videoconferencias grupales serán funcionarios/as pertenecientes a las diferentes Direcciones Regionales INJUV, siendo éstas dieciséis.</p> <p>Nota 5. La Dirección Regional Metropolitana asistirá de manera presencial.</p> <p>Nota 6. Las Videoconferencias grupales tratarán acerca de los Reportes Semanales de Quebres Críticos en el marco del Oficio Ordinario N° 22, de fecha 15 de junio de 2018, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobiernos (CAIGG).</p> <p>Nota 7. El power point de contenidos tratados en las videoconferencias grupales de Auditoría Interna será un instrumento único.</p>

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2020

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: MICHEL HERNANDEZ

CARGO: COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TELÉFONO / E-MAIL: 26204726 / mhermandez@injuv.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)	Meta	Numera dor y Denomi nador meta 2020	Unida d de Medid a	Ponde ración	Plazo	Medios de verificación	Fuente de información	Notas
1	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.	$(\text{N}^\circ \text{ de boletines electrónicos internos realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de boletines electrónicos internos programados a realizar en el año t}) * 100.$	Eficacia / Producto	100%	(3/3)	%	20%	31 de diciembre de 2020	1.- Copia de los mails de difusión de los seis (6) boletines electrónicos internos realizados. 2.- Copia digital de los seis (6) boletines internos del Área de Estudios realizados. 3.- Minuta anual enviada por el área de Estudios al Director Nacional informando los boletines electrónicos internos realizados. 4.- Memorandum del área de Estudios dirigido al área de Planificación y Control de Gestión con la planificación de las temáticas a realizar a través de los boletines electrónicos internos para el año 2020.	Archivos Depto. Planificación y Estudios	Nota 1. Elaborar seis (6) boletines electrónicos internos del Área de Estudios, destinados a la entrega de información obtenida de los diferentes productos elaborados por el Área. Nota 2. El jefe del Área de Estudios determinará las temáticas a realizar a través de los boletines electrónicos internos, de acuerdo a la contingencia del Servicio en el año 2020.
2	Porcentaje Revistas RT digitales descargadas en el año t, respecto al total de Revistas RT digitales publicadas en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ Revistas RT digitales descargadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de Revistas RT digitales publicadas en el año t}) * 100$	Eficacia/Producto	100%	(3/3)	%	20%	31 de diciembre de 2020	1.- Documento interno que oficializa la meta, firmado por el responsable del Centro de Responsabilidad. 2.- Reporte de descarga de la Revista RT digital. 3.- Ediciones digitales de la revista RT publicadas.	Archivos Depto. Planificación y Estudios	Nota 1: El número de Revistas RT digitales a publicar es de 3 versiones. Nota 2: El reporte de descargas se contempla para un mes posterior a la edición y publicación de la revista RT digital.
3	Porcentaje de manual de aplicación de marca institucional realizado en el año t, respecto del total de manual de aplicación de marca institucional programado a realizar en el año t.	$(\text{Nro. de manual de aplicación de marca institucional realizado en el año t} / \text{Nro. total de manual de aplicación de marca institucional programado a realizar en el año t}) * 100$	Eficacia / Producto	100%	(1/1)	%	20%	31 de diciembre de 2020	1.- Documento interno que oficializa la meta, firmado por el responsable del área antes del 30 de abril. 2.- Manual de aplicación de marca institucional, en formato digital. 3.- Distribución del manual vía correo electrónico a Dirección Nacional, Jefes de Departamento y Direcciones Regionales.	Archivo Departamento de Comunicaciones	Nota 1. Elaborar un (1) Manual de aplicación de marca institucional para realizar labores de difusión institucional a Dirección Nacional, Jefes de Departamento y Direcciones Regionales.

4	Porcentaje de charlas acerca de la Ley 19.880 realizadas en el año t, respecto del total de charlas acerca de la Ley 19.880 programadas a realizar en el año t	(Nro. de charlas acerca de la Ley 19.880 realizadas en el año t/Nro. total de charlas acerca de la Ley 19.880 programadas a realizar en el año t) *100	Eficacia / Producto	100%	(1/1)	%	10%	31 de diciembre de 2020	1.- Listado de asistencia firmada por los asistentes a la charla acerca de la Ley 19.880. 2.- Registro fotográfico de la charla acerca de la Ley 19.880. 3.- PPT de la charla de la Ley 19.880	Archivo Departamento de Asesoría Jurídica.	Nota 1. Realización de una (1) charla acerca de la Ley 19.880 central. Nota 2. Participarán de la charla funcionarios de nivel central. Nota 3. El o los invitados serán definidos por el Departamento de Asesoría Jurídica. Los cuales deberán contar con el visto bueno de Subdirección Nacional. Nota 1. Realización de once (11) informes de gestión mensual de rendiciones de fondos, enviados por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a Subdirección Nacional (SDN) durante el año t. Nota 2. La meta comprometida es de un 73% para el indicador y corresponde al envío de 8 informes de gestión mensual de rendiciones de fondos, de un total de once (11). Nota 3. Los informes de gestión mensual de rendiciones serán elaborados por los funcionarios del Área de rendiciones dependiente de la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas. Nota 4. El envío de los informes de gestión mensual de rendiciones de fondos desde DAF a Subdirección Nacional, se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes, a la finalización del respectivo mes.
5	Porcentaje de informes de gestión mensual de rendiciones de fondos 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 de fondos programados a elaborar en el año t.	(Número de informes de gestión mensual de rendiciones de fondos enviados por el Departamento de Administración y Finanzas a Subdirección Nacional en el año t / Número total de informes de gestión mensual de rendiciones de fondos programados a elaborar en el año t) *100	Eficacia / Producto	73%	(8/11)	%	10%	31 de diciembre de 2020	1.- Programación de informes de gestión mensual de rendiciones de fondos a elaborar en el año t. 2. Memorándum del Departamento de Administración y Finanzas a Subdirección Nacional que envía informe de gestión mensual de rendiciones de fondos. 3.- Informes de gestión mensual de rendiciones de fondos.	Archivo Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1. Realización de once (11) informes de gestión mensual de rendiciones de fondos, enviados por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a Subdirección Nacional (SDN) durante el año t. Nota 2. La meta comprometida es de un 73% para el indicador y corresponde al envío de 8 informes de gestión mensual de rendiciones de fondos, de un total de once (11). Nota 3. Los informes de gestión mensual de rendiciones serán elaborados por los funcionarios del Área de rendiciones dependiente de la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas. Nota 4. El envío de los informes de gestión mensual de rendiciones de fondos desde DAF a Subdirección Nacional, se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes, a la finalización del respectivo mes.
6	Porcentaje de sistema de personal y remuneraciones, implementado en el año t, respecto del total de sistema de personal y remuneraciones programado a implementar en el año t	(Nro. de sistema de personal y remuneraciones, efectivamente implementado en el año t / Nro. total de sistema de personal y remuneraciones definido a implementar en el año t) *100.	Eficacia / Producto	100%	1/1	%	10%	31 de octubre de 2020	1.- Memorándum a más tardar el 31 de marzo del año t, del Área de Gestión de Personas al Área de Planificación y Control de Gestión definiendo el número total de sistemas de personal y remuneraciones a implementar en el año t. 2. Informe con la programación de la implementación del sistema de personal y remuneraciones. 3. Captura de pantalla del sistema implementado. 4. Comunicado institucional en formato newsletter referente a la implementación de un sistema de personal y remuneraciones en la institución.	Archivo Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1. Implementar un sistema de personal y remuneraciones en el Instituto Nacional de la Juventud. Dicho sistema, será de carácter nuevo en la institución. Nota 2. La implementación del sistema de personal y remuneraciones en la Unidad de Gestión de Personas, considera un informe con la programación, el que será remitido vía memorándum al área de Planificación y Control de Gestión a más tardar el 31 de marzo del t.
7	Porcentaje de Planes de mejoramiento en infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud implementados en el año t respecto del total de Planes de mejoramiento en infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud elaborados en el año t	(Nro. de Planes de mejoramiento en infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud implementados en el año t / Nro. total de Planes de mejoramiento en infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud elaborados en el año t) *100	Eficacia / Producto	100%	(1/1)	%	10%	31 de diciembre de 2020	1.- Plan de Mejoramiento en Infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud elaborado en el año t. 2.- Informes de ejecución mensual del Plan de Mejoramiento en Infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud del Área de Administración.	Archivo Departamento de Administración y Finanzas	Nota 1. Implementar un (1) Plan de mejoramiento en infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud (INJUV). Nota 2. El Plan de mejoramiento en infraestructura del INJUV podrá ser elaborado en referencia a cualquiera de las Direcciones Regionales como también a la Dirección Nacional. Nota 3. La implementación del Plan de mejoramiento en infraestructura del INJUV será verificada a través de 08 informes de ejecución mensual. Nota 4. Cada informe de ejecución mensual del Plan de Mejoramiento en infraestructura del Instituto Nacional de la Juventud del Área de Administración será enviado por memorándum a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al mes vencido. Nota 5. El Primer Informe de ejecución mensual del Plan de Mejoramiento en infraestructura del INJUV corresponderá al mes de febrero y será enviado durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de marzo.

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2020

SERVICIO: INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: INTERVENCIÓN DIRECTA
RESPONSABLE: VÍCTOR MORALES TOLEDO
CARGO: JEFE (S) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
TELÉFONO / E-MAIL: 26204780 / vmorales@injuv.gob.cl

1. TERRITORIAL
 Nacional Regional
 Funciones Estratégicas
 Funciones de Apoyo

PARÁMETROS DE DEFINICIÓN DEL EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO:

1. TERRITORIAL
 Nacional Regional
 Funciones Estratégicas
 Funciones de Apoyo

3. MIXTO

N° Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Clasificación (Dimensión/Ambito)	Meta	Numerador y Denominador meta 2020	Unidad de medida	Ponderación	Plazo	Medios de verificación	Fuente 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	100%	(4/4)	%	30%	31 de diciembre de 2020	1.- Programación de jornadas de control y seguimiento de metas a realizar por el Departamento de Coordinación Programática. 2. Registro de asistencia firmado. 3.- Registro Fotográfico. 4.- Minuta de contenidos abordados en cada una de las jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática.	Archivos Departamento de Coordinación Programática.	Nota 1. Se realizarán cuatro (4) jornadas de control y seguimiento de metas del Departamento de Coordinación Programática. Nota 2. A las jornadas asistirá todo el personal, que haya sido convocado o citado por el Jefe del Departamento de Coordinación Programática o quien lo represente, a través de email o agenda Outlook. Nota 3. La asistencia mínima se cumple con la participación del 80% de los convocados.
2	Porcentaje de procedimientos administrativos efectivamente actualizados de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación programática en el año t respecto del total de procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática definidos a actualizar en el año t	(Nro. De procedimientos administrativos efectivamente actualizados de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación programática en el año t / N° total de procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática definidos a actualizar en el año t) *100	Eficacia / Producto	71%	(5/7)	%	20%	31 de diciembre de 2020	1. Memorandum del Depto. de Coordinación Programática al Depto. de Planificación y Estudios, definiendo los procedimientos administrativos que serán actualizados. 2.- Difusión por correo electrónico a los funcionarios del Departamento de Coordinación Programática de los procedimientos actualizados, aprobados por Resolución Exenta. 3.- Resolución Exenta que aprueba procedimientos actualizados.	Archivos Departamento de Coordinación Programática.	Nota 1. Actualizar Procedimientos administrativos de líneas programáticas pertenecientes al Departamento de Coordinación Programática. Nota 2. El denominador se establece en base al medio de verificación número 1. Sin embargo, al menos, los procedimientos administrativos actualizados de líneas programáticas serán: - Programa Transforma País - Programa Fondo Acción Joven - Iniciativa Social InHUB. - Iniciativa Social Cursos de formación - Iniciativa Social Talleres Juveniles - Iniciativa Social Tarjeta Joven - Programa Creamos Nota 3. La actualización de los procedimientos administrativos se hará efectiva mediante una resolución exenta que apruebe dicho manual.
3	Porcentaje de videoconferencias	(Nro. de videoconferencias	Eficacia / Producto	80%	(13/16)	%	30%		1.- Programación de videoconferencias individuales a realizar.	Archivos Departamento	Nota 1. El Jefe de Departamento de Coordinación Programática o a quien designe en su representación, debe realizar una (1)

<p>individuales realizadas en el año t respecto del total de videoconferencias individuales programadas a realizar en el año t</p>	<p>individuales realizadas en el año t / Nro. total de videoconferencias individuales programadas a realizar en el año t) *100</p>				<p>31 de diciembre de 2020</p>	<p>2.- Un (1) correo electrónico del Jefe de Departamento de Coordinación Programática, o quien lo represente, convocando a participar a funcionarios y/o personal de regiones a una videoconferencia individual. 3.- Registro Fotográfico de las videoconferencias realizadas. 4.- Minuta de temas abordados en las 16 videoconferencias realizadas.</p>	<p>de Coordinación Programática.</p>	<p>videoconferencia individual con funcionarios y/o personal de regiones. Siendo éstas dieciséis videoconferencias (16). Nota 2. La Dirección Regional Metropolitana asistirá de manera presencial. Nota 3. La convocatoria a cada videoconferencia individual, será realizada por el jefe de Depto. de Coordinación Programática o quien lo represente, a través de correo electrónico o agenda Outlook.</p>
<p>4</p> <p>Porcentaje de Informes de Ejecución Presupuestaria DCP remitidos en los plazos establecidos, respecto del total de informes de Ejecución Presupuestaria DCP programados en el año t</p>	<p>(Nro. de Informes de Ejecución Presupuestaria DCP remitidos en los plazos establecidos/ Nro. total de informes de Ejecución Presupuestaria DCP programados en el año t) *100</p>	<p>75%</p>	<p>(9/12)</p>	<p>%</p>	<p>31 de diciembre de 2020</p>	<p>1.- Programación de informes de ejecución presupuestaria DCP planificados a realizar en el año t. 2.- Copia de correo electrónico de envío del informe de ejecución presupuestaria DCP. 3.- Informe de ejecución presupuestaria DCP.</p>	<p>Archivos de Departamento de Coordinación Programática.</p>	<p>Nota 1. Los Informes de Ejecución Presupuestaria consolidarán información a Nivel de Programas y estarán compuestos por: Informe Consolidado, el cual presenta la información de la situación presupuestaria de las asignaciones presupuestaria adscritas al Departamento de Coordinación Programática según la Ley de presupuestos INJUV del año 2020, con el objetivo de proveer información que aporte al proceso de toma de decisiones de la institución. Estos Informes de Ejecución Presupuestaria deberán ser emitidos y enviados por el jefe del Depto. de Coordinación Programática o quien éste determine, a través de correo electrónico al Departamento de Administración y Finanzas, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes del último día de cada mes. Nota 2. Los contenidos mínimos del informe serán Ejecución devengada, ejecución solicitada, Presupuesto Ley, presupuesto vigente con sus modificaciones e información cualitativa a nivel de subtitulos y asignaciones en los subtitulos 24. Nota 3. El número de informes a remitir durante el año serán de 9, correspondiente al periodo entre los meses de marzo a noviembre del año t.</p>



Chile
en marcha

2º DÉJASE CONSTANCIA de que la presente resolución no implica egresos de fondos del presupuesto vigente del Instituto Nacional de la Juventud.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MIRKO SALFATE YUTRONIC
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



Vº Bº SEBASTIÁN VILLAREAL BARDET
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA



Vº Bº Departamento de Asesoría Jurídica

Vº Bº Departamento de Planificación y Estudios

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. (16)
- Oficina de Partes.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



MICHEL HERNANDEZ MIRANDA
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD