

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE EMPODERAMIENTO E INCLUSIÓN DE JÓVENES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3947**

**SANTIAGO, 12 DIC 2016**

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

**2°** Que, entre las funciones encomendadas le corresponde al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud: "*Dirigir, planificar y supervigilar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto*".

**3°** Que, por razones de buen servicio y en cumplimiento los compromisos y metas adquiridos para el año 2016 por parte del Departamento de Coordinación Programática, es que resulta necesario regular los procedimientos internos del programa de Empoderamiento e Inclusión de Jóvenes, correspondiente al departamento mencionado.

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

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE EMPODERAMIENTO E INCLUSIÓN DE JÓVENES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA, cuyo tenor es el siguiente:







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA EMPODERAMIENTO E  
INCLUSION DE JOVENES

## 1. Introducción

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

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

Para cumplir con este importante cometido, resulta fundamental que la Institución otorgue las condiciones físicas y materiales propicias a sus funcionarios para que desarrollen sus capacidades y competencias de la mejor forma posible. Para ello Empoderamiento e Inclusión de jóvenes tiene como objetivo principal mejorar las condiciones de acceso a bienes, servicios y beneficios dirigidos a jóvenes entre 15 y 29 años de edad, sin importar la ocupación que estos tengan. Junto con ello tiene dentro de sus misiones fomentar el desarrollo integral en los aspectos sociales, políticos y culturales a través de mecanismos de participación que vinculen a los jóvenes de manera directa e indirecta en espacios de esparcimiento de consumo cultural

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos específicos:**

- Estandarizar la forma en que se realiza el trabajo en el programa.
- Generar archivo histórico con la información del programa.
- Dar a conocer a todas las Unidades y Departamentos la normativa y procedimientos internos del Programa de Empoderamiento.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.

Este manual busca unificar y formalizar, el modo en que Programa de Empoderamiento, ejecuta sus distintas actividades.

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

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

**Siglas:**

INJUV	Instituto Nacional de la Juventud
DN	Dirección Nacional
DR	Dirección Regional
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
DCP	Departamento de Coordinación Programática
DCI	Departamento de Comunicaciones e Información
CR	Coordinador(a) Regional
NC	Nivel Central
TJ	Tarjeta Joven

**2.- Responsable:**


1. Director(a) Nacional
2. Director(a) Regional
3. Jefatura Departamento de Asesoría Jurídica
4. Jefatura Departamento de Coordinación Programática
5. Jefatura Departamento de Comunicaciones e Información
6. Jefatura Unidad de Informática
7. Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento
8. Profesional de Apoyo Tarjeta Joven
9. Coordinador(a) Regional

### 3.- Referencias<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Los documentos indicados se encontrarán disponibles en la oficina de la Jefatura DCP.

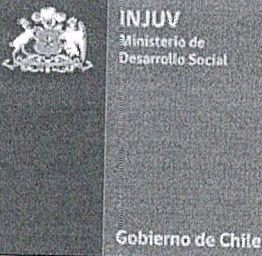
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.15. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>5 de 36</b>

**4. DESCRIPCIÓN:** Instrumento a través del cual el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) desea entregar una serie de beneficios pensados para jóvenes. Mediante la distribución gratuita de la Tarjeta joven a la población existente en el país, entre los 15 y 29 años de edad. Esta herramienta se presenta en formato físico y también mediante una tarjeta virtual, la que puede ser descargada a través de una aplicación por medio de teléfonos portátiles, con la finalidad de hacer aún más atractivo nuestro producto para todos los jóvenes del país independiente de su zona geográfica, estudios, situación económica o carácter cultural.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	Se deberá realizar una reunión entre el Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento y el jefe de DCP.  Esta reunión tendrá como objetivo determinar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de compras del año</li> <li>• Estrategia de entrega T.J.</li> <li>• Metas</li> </ul>	Jefe DCP	Anexo N° 1 minuta de planificación

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

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


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.15. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>6 de 36</b>

4.1.2	El Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento, deberá enviar a través de correo electrónico, Minuta de Planificación a Directores(as) regionales y Coordinadores(as) regionales.	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento	Anexo N° 2 Correo electrónico envío minuta de planificación
4.1.3	El DR, podrá enviar sus observaciones a través de correo electrónico al Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento, en un plazo máximo tres días hábiles desde recibida la minuta de planificación.	Director(a) Regional	Anexo N° 3 Correo electrónico DR con observaciones.
4.1.4	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento, entrega respuesta a observaciones en un plazo máximo tres días hábiles, desde recibida la minuta de planificación.	Coordinador(a) Nacional de empoderamiento	Anexo N° 4 Correo electrónico entrega de respuestas
4.2	<b>OBTENCION TARJETA JOVEN</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.2.1	La Tarjeta Joven podrá ser obtenida a través de las siguientes modalidades:  1.-Cuando la Dirección Regional realice	Coordinador(a) Regional	Anexo N° 5 Planilla Beneficiario-

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

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

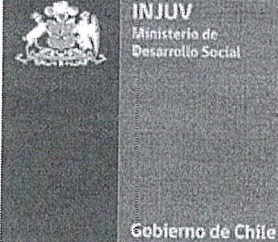


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.15. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>7 de 36</b>

	<p>actividades en terreno, el CR, deberá registrar a los beneficiarios en planilla. Esta deberá ser enviada al menos una vez al mes a la Coordinación Nacional del programa de Empoderamiento, a través de correo electrónico.</p> <p>2.-Descargando de manera virtual, la aplicación Tarjeta Joven, disponible para sistemas operativos Android e IOS.</p> <p>3.-El joven la podrá solicitar desde la pagina web <a href="http://www.injuv.gob.cl">www.injuv.gob.cl</a> y la retirará en la Dirección Regional respectiva.</p>		Anexo N°6 Correo electrónico envío Planilla de beneficiario
4.2.2	<p>En caso de ser necesario, el Coordinador(a) Regional, podrá solicitar al Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento insumos de Tarjeta Joven y cintas a través de Correo electrónico.</p> <p>Cuando el Coordinador(a) Regional, solicita insumos, el Profesional de Apoyo, deberá verificar, que durante el mes o año en curso, la región correspondiente, haya enviado la planilla de beneficiarios, que contrarreste los insumos solicitados.</p>	Coordinador(a) Regional	Anexo N°7 Correo electrónico solicitud de insumos

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


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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.15. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>8 de 36</b>

4.2.3	El Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento deberá gestionar los insumos solicitados a través del proceso de compra PNUD	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento	Orden de compra
4.2.4	El Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento, deberá enviar a través de memorándum acta de entrega con el detalle de los insumos enviados a la D.R.	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento	Anexo N° 8 memorándum envío de insumos con acta de entrega
4.2.5	El acta de entrega deberá ser firmada por el Director(a) Regional y enviado mediante memorándum al Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento.	Director(a) Regional	Anexo N° 9 memorándum con acta de entrega firmada
<b>4.3</b>	<b>CONTROL BENEFICIARIOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.3.1	El Profesional de Apoyo de Tarjeta Joven deberá ingresar los datos de la planilla de beneficiarios a la plataforma de beneficiarios.  A través de correo electrónico deberá enviar a la Dirección Regional, reporte con los resultados de la actualización de la información ingresada en la	Profesional de Apoyo	Anexo N° 10 Correo electrónico con reporte de resultados plataforma

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


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

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.15. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>9 de 36</b>

	<p>plataforma, que deberá contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT Validos ingresados</li> <li>• Número de registros fuera del rango etario.</li> <li>• RUT Incorrectos o ya existentes</li> </ul>		extranet
4.3.2	<p>El encargado de Tarjeta Joven de Nivel Central, deberá realizar un reporte mensual de acuerdo a la información extraída de la plataforma.</p> <p>El reporte deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregas por APP</li> <li>• Entrega física</li> <li>• Página Web.</li> <li>• Desagregación por sexo</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento de la meta anual.</li> </ul> <p>Este reporte deberá ser enviado a través de correo electrónico, a la totalidad de Directores(as) Regionales, con copia a los Coordinadores(as) Regionales de TJ.</p>	Encargado de Tarjeta Joven	Anexo N° 11 Correo electrónico envío de reporte
4.3.3	<p>El Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento en el mes de diciembre, deberá realizar una reunión con su equipo, para evaluar los</p>	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento	Anexo N° 12 Informe Final

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

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


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.15. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>10 de 36</b>

	resultados de TJ.		
--	-------------------	--	--

ORIGINAL

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

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

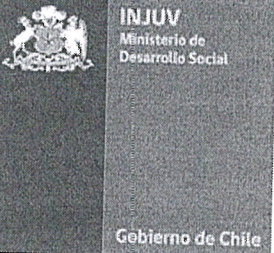
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>11 de 36</b>

## 5.- CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
Nº	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N° 1 minuta de planificación	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Físico y virtual	Estante EMPODERAMIENTO– GABINETE 01 – Archivador “Tarjeta Joven” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 1 minuta de planificación	5 años
2	Anexo N° 2 Correo electrónico envío minuta de planificación	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 2 Correo electrónico envío minuta de	5 años

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

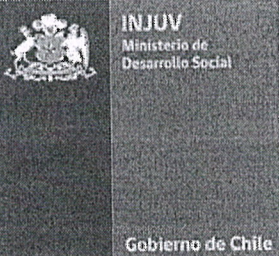
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>		

				planificación	
3	Anexo N° 3 Correo electrónico DR con observaciones.	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 3 Correo electrónico DR con observaciones	5 años
4	Anexo N° 4 Correo electrónico entrega de respuestas	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 4 Correo electrónico entrega de respuestas	5 años
5	Anexo N° 5 Planilla Beneficiario	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 5 Planilla Beneficiario	5 años
6	Anexo N°6 Correo electrónico envío Planilla de beneficiario	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N°6 Correo electrónico envío Planilla de beneficiario	5 años

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


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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>13 de 36</b>

7	Anexo N°7 Correo electrónico solicitud de insumos	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N°7 Correo electrónico solicitud de insumos	5 años
8	Orden de compra	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Físico		5 años
9	Anexo N° 8 Memorándum envío de insumos con acta de entrega	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Físico y virtual	<p>Estante EMPODERAMIENTO-GABINETE 01 – Archivador “Tarjeta Joven”</p> <p>\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 8 Memorándum envío de insumos con acta de entrega</p>	5 años
10	Anexo N° 9 Memorándum con acta de entrega firmada	Director(a) Regional	Físico y virtual	<p>Estante Regional-GABINETE 01 – Archivador “Tarjeta Joven”</p> <p>\\195.0.64.254\dcp\Proc</p>	5 años

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

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


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>		

				edimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 9 Memorándum con acta de entrega firmada	
11	Anexo N° 10 Correo electrónico con reporte de resultados plataforma extranet	Profesional de Apoyo	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 10 Correo electrónico con reporte de resultados plataforma extranet	5 años
12	Anexo N° 11 Correo electrónico envío de reporte	Encargado de Tarjeta Joven	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P15 Tarjeta Joven\Anexo N° 11 Correo electrónico envío de reporte	5 años
13	Anexo N° 12 Informe Final	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Físico y virtual	Estante Regional- GABINETE 01 – Archivador “Tarjeta Joven”	5 años

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

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



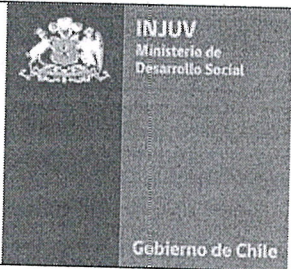
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>15 de 36</b>

**6.- TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>16 de 36</b>

## 7.- ANEXOS

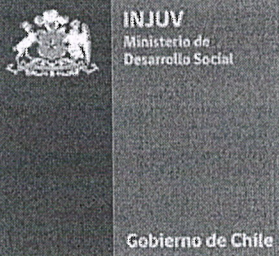
### 7.1 Anexo N°1 ejemplo Minuta de Planificación

#### Explicación concisa del objetivo del programa

#### Criterios del programa

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

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

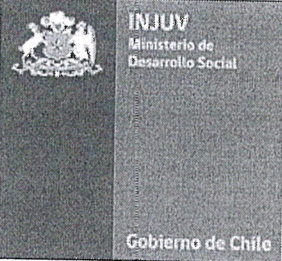
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>17 de 36</b>

**Estrategia a realizar para el cumplimiento de los objetivos del programa**

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

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

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

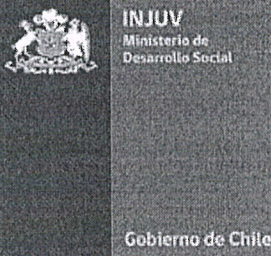
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Proced.16. DCP
	TARJETA JOVEN	PÁGINAS	18 de 36

### Recursos asignados por Región

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

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

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

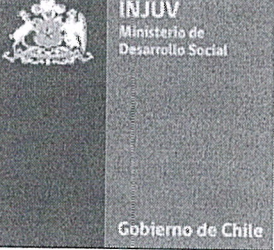
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>19 de 36</b>

<b>XII</b>	Magallanes		
<b>XIII</b>	Metropolitana		
	<b>Total</b>		

ORIGINAL

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

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

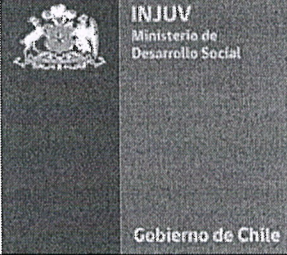
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>20 de 36</b>

### Cobertura del Programa

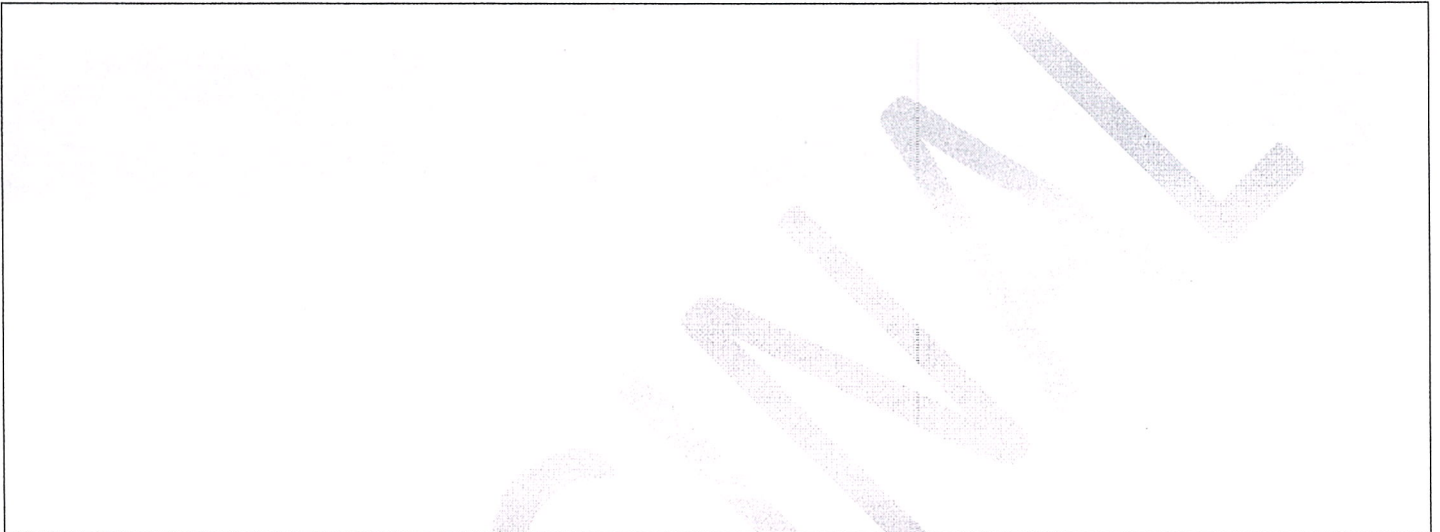
### Quienes pueden participar

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

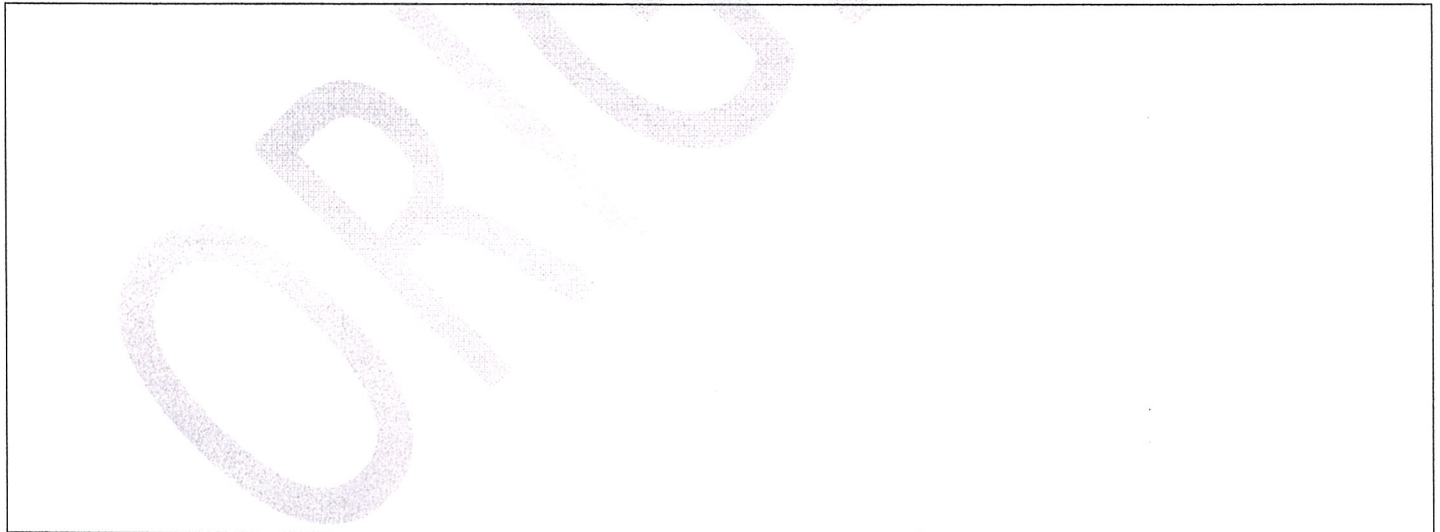
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>21 de 36</b>

**Modalidades de postulación**

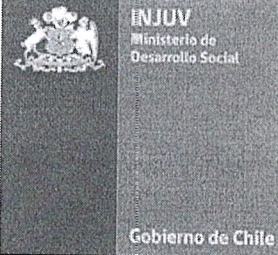


**Proceso de difusión, material grafico y comunicacional a desarrollar**



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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TARJETA JOVEN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>22 de 36</b>


## 7.2 Anexo N° 5 Planilla Beneficiarios

Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Rut	Región	Comuna	Dirección	Sexo	Nacionalidad	Estado Civil	Hijos	Estudios	Ocupación	Mail	Celular	Teléfono

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

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




 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>23 de 36</b>

**4. DESCRIPCIÓN:** Tiene como foco principal aumentar las condiciones de acceso a bienes y servicios, a través de la generación de convenios en diferentes áreas (alimentación, cultura, deporte, entretenimiento, salud, turismo, transporte y vestuario), según los lineamientos del Instituto y las políticas Gubernamentales establecidas. Para esto se realizan convenios nacionales y regionales, estableciendo porcentajes mínimos de descuento. Es relevante afianzar los compromisos y alianzas públicas como privadas, siendo fundamental la difusión de beneficios y alcances de nuestros convenios a nivel nacional como regional.

4.1	GESTION CONVENIOS		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	<p>El Coordinador Regional debe gestionar reuniones con posibles proveedores, que puedan brindar bienes o servicio a los beneficiarios de tarjeta joven. Cualquier convenio gestionado deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 15 % de descuento. Cualquier descuento menor al porcentaje indicado, deberá ser solicitado por el Director(a) Regional al Coordinador(a) del Programa, quien evaluará cada caso en su merito.</li> </ul>	Coordinador Regional	Anexo N°1 Acta reunión posibles proveedores

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


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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>24 de 36</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe regir por el programa de gobierno que esté vigente</li> <li>• Lineamientos interno del INJUV</li> </ul>		
4.1.2	El Coordinador Regional, deberá enviar a través de correo electrónico, el formulario del convenio completado previamente por la contraparte, al encargado de Gestión de Convenios.	Coordinador regional	Correo electrónico envío formulario convenio
4.2	<b>REVISION CONVENIO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.2.1	El convenio será visado por la UTJ y remitido a través de correo electrónico a DAJ para su visación.	UTJ	Correo electrónico convenio visado UTJ.
4.2.2	Una vez visado, DAJ envía el convenio en formato PDF y sello de agua a UTJ para que este sea reenviado al CR, a través correo electrónico.	Coordinador Nacional de Empoderamiento	Correo electrónico envío convenio DAJ.
4.2.3	En el caso de existir reparos, el encargado de Gestión de Convenios, debe hacer envío de estos por medio de correo electrónico al CR.	Coordinador	

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


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

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>25 de 36</b>

		Regional	
4.2.4	<p>El Coordinador Regional, deberá entregar el convenio a la contraparte para su firma y posteriormente deberá firmar el DR.</p> <p>Al convenio se le debe asignar fecha de suscripción el mismo día de la firma del DR.</p>	Coordinador Regional	
4.2.5	<p>El CR, deberá enviar el convenio escaneado vía correo electrónico al encargado de Gestión de Convenios, este debe corroborar que el convenio venga con fecha de suscripción y firmado por ambas partes (contraparte y DR), posteriormente es reenviado a DAJ para la gestión de Resolución Exenta.</p> <p>Se admiten convenios con firma DR subrogante, en caso de no estar el DR. Estos casos deben ser informados y autorizados previamente a la Coordinación Nacional del programa.</p>	Coordinador Regional	Correo electrónico D.R convenio firmado

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


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

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>26 de 36</b>

4.2.6	<p>DAJ, deberá elaborar la resolución aprobatoria en formato PDF y enviar vía correo electrónico a la UTJ, para que esta reenvíe a la región correspondiente.</p>	DAJ	Correo electrónico DAJ resolución aprobatoria
4.2.7	<p>El DR, firma Resolución asignándole número y fecha a la Resolución Aprobatoria.</p> <p>Se deben firmar 03 Res. La primera Resolución debe quedar en la Dirección regional para su archivo.</p> <p>La segunda Resolución es enviada a través de memorándum a DN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 convenio original firmado por ambas partes</li> <li>• 1 resolución aprobatoria</li> </ul> <p>Finalmente la Dirección Regional hace envío de la tercera Resolución, junto con el convenio a la contraparte.</p>	Director Regional	Resolución Exenta.

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


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

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>27 de 36</b>

ITEM	ALMACENAMIENTO CONVENIO Y RESOLUCION		
4.3	Actividad	Responsable	Verificador
4.3.1	<p>Oficinas de Partes guarda en digital la Resolución y Convenio.</p> <p>Una vez que la resolución llega a UTJ, esta debe sacar copia de ella y hacer envío al DAJ mediante memorándum para su archivo</p>	Oficina de Partes	
4.3.2	<p>El CR, debe enviar al encargado de Gestión de Convenios vía correo electrónico un documento con la imagen y descripción del convenio gestionado, incorporando la georeferenciación de este.</p>	Coordinador Regional	Correo electrónico georeferenciación.
4.3.3	<p>El encargado de Gestión de Convenios, debe enviar a través de correo electrónico, a DCI y U.I el documento con la descripción, georeferenciación e imagen del convenio, para la difusión en redes sociales y carga en la APP TJ</p>	Encargado Gestión de Convenios	Correo electrónico a DCI y U.I

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

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


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>28 de 36</b>

## 5. CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N <sup>o</sup>	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N°1 Acta reunión posibles proveedores	Director(a) Regional	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Anexo N°1 Acta reunión posibles proveedores	5 años
2	Correo electrónico envío formulario convenio	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo electrónico envío formulario convenio	5 años

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

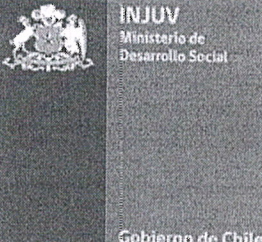
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>12/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>29 de 36</b>

3	Correo electrónico convenio visado UTJ	Coordinador(a) Nacional de Empoderamiento	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo electrónico convenio visado UTJ	5 años
4	Correo electrónico envío convenio DAJ	Profesional DAJ	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo electrónico envío convenio DAJ	5 años
5	Correo electrónico D.R convenio firmado.	Director(a) Regional	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo electrónico D.R convenio firmado	5 años
6	Correo electrónico DAJ resolución aprobatoria	Profesional DAJ	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo	5 años

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

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


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	Proced.16. DCP
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>		

				electrónico DAJ resolución aprobatoria	
7	Resolución Exenta.	Director(a) Regional	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Resolución Exenta	5 años
8	Correo electrónico georeferenciación	Director(a) Regional	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo electrónico georeferenciación	5 años
9	Correo electrónico a DCI y U.I	Coordinador(a) Nacional Empoderamiento	Virtual	\\Nas\DCP\Procedimientos DCP\Manual Empoderamiento\P17 Gestiones de Convenios\Correo electrónico a DCI y U.I	5 años

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

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



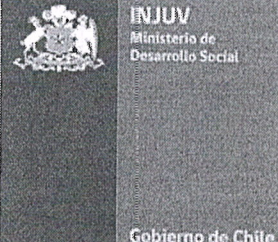
 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>31 de 36</b>

## 6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	

**7.- ANEXOS**

**Acta ejemplo**

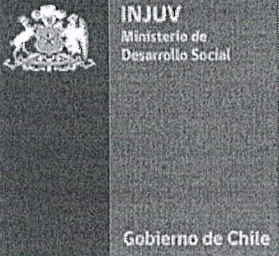
Acta N °	Tema	Área	Fecha	Hora

<b>Participantes:</b>	<b>Materia abordada en la reunión</b>

<b>Comentario acción</b>				<b>Responsable</b>	
Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>33 de 36</b>

<b>Fecha de Suscripción Convenio</b>

<b>Dirección Regional INJUV</b>

**I. COMPARECENCIA:**

**a) Instituto Nacional de la Juventud.**

Institución contratante	R.U.T.	Domicilio
Instituto Nacional de la Juventud (INJUV)	60.110.000-2	Agustinas N° 1564, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana.
Representante		Cargo
Christian Andres Roman Tombolini		Director Regional
		R.U.T.
		19.455.972-0
Título de la representación	Resolución Afecta N° 98 de 29 de Octubre de 2015 y Resolución Exenta N° 2785/2013, ambas del Instituto Nacional de la Juventud.	


**b) Comerciante.**

Contraparte	Nombre Fantasía	R.U.T.
Domicilio (calle, N°, comuna, región)	Inicio Activ. SII	Giro Comercial

Representante (si corresponde)	R.U.T.	Calidad o Cargo	Instrumento
Fecha instrumento	Ministro de Fe (notaría y ciudad)		Inscripción Reg. Comercio

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>34 de 36</b>

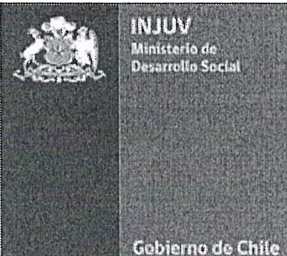
<b>Breve descripción de la Empresa (Experiencia, productos y servicios destacados, etc.)</b>		
<b>Teléfono(s) contacto</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Página Web</b>
<b>Facebook / Twitter / Otras redes sociales</b>		

**II. SISTEMA DEL CONVENIO:**

<b>Beneficio(s) ofrecido(s) a titulares de Tarjeta Joven (% de Descuento u otro)</b>
<b>Productos o Servicios adheridos al convenio</b>
<b>Promociones especiales</b>
<b>Establecimientos adheridos al convenio</b>
<b>Días y horarios de vigencia del (los) beneficio(s)</b>

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>35 de 36</b>

### III. Vigencia del Convenio:

<b>Inicio Vigencia del Convenio</b>	
El presente convenio, así como toda eventual modificación al mismo, entrará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de aprobación efectuado por el INJUV.	
<b>Duración del Convenio</b>	<b>Condiciones renovación Convenio</b>
1 año de duración	Renovación automática, por igual periodo de tiempo.

Al presente contrato se entienden incorporadas las **"Condiciones y Términos Generales para Convenios Tarjeta Joven"**, establecidas por el Instituto Nacional de la Juventud, aprobadas mediante **Resolución Exenta N° 461 de 12 de abril de 2012**, así como las modificaciones posteriores que se realicen a éstas en atención a requerimientos del Servicio y/o del Estado de Chile, las cuales se entenderán formar parte de este contrato para todos los efectos legales.


La Resolución Exenta Aprobatoria de presente convenio, será publicada en el Portal de Gobierno Transparente del INJUV, de conformidad a la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, conteniendo un enlace a la página de Beneficios Tarjeta Joven.

El presente contrato se otorga y suscribe en **tres** ejemplares de igual data y tenor, quedando dos en poder del Instituto Nacional de la Juventud y uno en poder de la otra parte.

En señal de aceptación de la celebración del presente Convenio, y estando de acuerdo en sus Condiciones y Términos, firman las partes:

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

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

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>36 de 36</b>

XXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

**DIRECTOR(A) REGIONAL**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

USO EXCLUSIVO DE DIRECCIÓN REGIONAL (No llenar)

Resolución Ex. Aprobatoria	
Nº	Fecha:

Modificado:	Terminado:

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

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



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

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**NICOLAS FARFÁN CERDA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

REPUBLICA DE CHILE  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA  
V.B. de Asesoría Jurídica  
CMG/RSC/MDP/EBX

Distribución:

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

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



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

