

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DEPORTE PARTICIPACIÓN SOCIAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° NC-01848/2023**

**SANTIAGO, miércoles, 5 de julio de 2023**

**VISTOS:**

- a) La Ley N° 19.712, del Deporte.
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) El Decreto Supremo N°4, de 2023, del Ministerio del Deporte.
- e) Las Resoluciones N°7, de 2019 y N°14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f) El Procedimiento de Gestión Nacional del Programa de deporte de Participación Social, del Departamento de Deporte de Participación Social del IND.

**CONSIDERANDO:**

**1°.** Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile (IND), es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al que le corresponde ejecutar la política nacional de deportes, y tendrá a su cargo la promoción de la cultura deportiva en la población y la asignación de recursos para el desarrollo del deporte, entre otras labores.

**2°.** Que, de acuerdo a lo indicado en la Ley N°19.712, de Deportes, artículo 4°, la política nacional del deporte considera planes y programas, tanto en su versión convencional como adaptado, para 4 modalidades deportivas, siendo una de ellas la de Deporte Recreativo, entendiéndose por tal, las actividades físicas efectuadas en el tiempo libre, con exigencias al alcance de toda persona, de acuerdo a su estado físico y a su edad, y practicadas según reglas de las especialidades deportivas o establecidas de común acuerdo por los participantes, con el fin de propender a mejorar la calidad de vida y la salud de la población, y fomentar la convivencia familiar y social.

**3º.** Que, el objetivo del presente documento es describir las actividades asociadas a la planificación, ejecución, control y evaluación del Programa Deporte y Participación Social (DPS), o deporte recreativo, desarrolladas por la División de Actividad Física y Deporte del Nivel Central y su contraparte regional. Con ello, se facilita la estandarización de tareas, se delimitan las responsabilidades y funciones, la toma de decisiones y la identificación de oportunidades de mejora.

**5º.** Que, el procedimiento da cuenta de los tres subprocesos que realiza la División de Actividad Física y Deporte del Nivel Central y su contraparte regional, para dar cumplimiento a la ejecución del Programa Deporte y Participación Social, cada uno con su respectiva actividad de inicio y término, debiendo aprobarse por acto administrativo formal, conforme las facultades legales, de la forma que sigue.

**RESUELVO:**

**1º.- APRUEBASE** el Procedimiento de Gestión Nacional del Programa Deporte Participación Social, del Instituto Nacional de Deportes de Chile, cuyo texto es el siguiente:

# **PROCEDIMIENTO**

## **GESTIÓN NACIONAL DE PROGRAMA DEPORTE PARTICIPACION SOCIAL.**

**División de Actividad Física y Deportes.  
Instituto Nacional de Deportes (IND).**

## Control de Cambios

<b>Versión Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable Elab. / Modif.</b>	<b>Responsable Aprobación</b>	<b>Alcance y/o motivo de la revisión</b>

## Tabla de Contenidos

1. Objetivo.....	5
2. Alcance.....	5
3. Referencias.....	6
4. Definiciones.....	7
5. Formularios / Formatos Aplicables.....	9
6. Modo de Operación: Programa de Deporte de Participación Social.....	9
Diagrama de Bloques.....	9
6.1. Subproceso 1: Planificación del Programa Deporte y Participación Social (DPS).....	10
6.1.1. Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.....	10
6.1.1.1. Flujograma Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.....	11
6.1.1.2. Matriz Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.....	12
6.1.2. Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.....	16
6.1.2.1. Flujograma Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas....	17
6.1.2.2. Matriz Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.....	18
6.1.3. Etapa 3: Planificación del Programa.....	22
6.1.3.1. Flujograma Etapa 3: Planificación del Programa.....	23
6.1.3.2. Matriz Etapa 3: Planificación del Programa.....	24
6.2. Subproceso 2: Implementación del Programa Deporte y Participación Social (DPS).....	26
6.2.1. Etapa 1: Ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS).....	26
6.2.1.1. Flujograma Etapa 1: Ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS).....	26
6.2.1.2. Matriz Etapa 1: Ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS).....	27
6.2.2. Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.....	30
6.2.2.1. Flujograma Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.....	30
6.2.2.2. Matriz Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.....	31
6.2.3. Etapa 3: Compra y entrega de implementos.....	35
6.2.3.1. Flujograma Etapa 3: Compra y entrega de implementos.....	36
6.2.3.2. Matriz Etapa 3: Compra y entrega de implementos.....	37
6.3. Subproceso 3: Control y Evaluación del Programa Deporte y Participación Social.....	42
6.3.1. Flujograma del Proceso: Control y Evaluación del Programa Deporte y Participación Social.....	42
6.3.2. Matriz del Proceso: Control y Evaluación de Programa Deporte y Participación Social.....	43
7. Roles y responsabilidades.....	44
8. Identificación de riesgos.....	46
9. Recursos.....	46
10. Registros.....	46
11. Indicadores de procesos.....	47
Anexos:.....	48
Informe de Visita a Terreno/Remoto.....	48
a) Instrucciones y Matriz Gestor Documental Perfil Analista.....	55
Recepción de documentación.....	55

b) Matriz – Recepción de Documentación .....	55
c) Creación y Edición Documentos Electrónicos .....	55
d) Despacho de documentación.....	56
e) Matriz – Creación/Edición/Despacho de Documentación .....	57

## 1. Objetivo.

El objetivo del presente documento es describir de manera detallada, ordenada y sistemática, las actividades asociadas a la planificación, ejecución, control y evaluación del Programa Deporte y Participación Social (DPS), desarrolladas por la División de Actividad Física y Deporte del Nivel Central y su contraparte regional, de acuerdo al marco regulatorio vigente.

La información presentada facilita la estandarización de tareas, delimitación de responsabilidades y funciones, la toma de decisiones y la identificación de oportunidades de mejora, impactando de manera positiva en la gestión interna de la institución.

## 2. Alcance.

El procedimiento da cuenta de los tres subprocesos que realiza la División de Actividad Física y Deporte del Nivel Central y su contraparte regional, para dar cumplimiento a la ejecución del Programa Deporte y Participación Social. A continuación, se detalla cada uno de ellos, con su respectiva actividad de inicio y término:

**Subproceso 1 “Planificación del Programa Deporte y Participación Social (DPS)”**, se subdivide en tres etapas, correspondientes a:

**(1) Formulación Presupuestaria del Programa:** comienza con la recepción, por parte de la Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD), de los lineamientos ministeriales de parte del MINDEP y marco presupuestario la División de Administración y Finanzas IND; y finaliza con la solicitud enviada por la Jefatura de DPS del ingreso del presupuesto en el sistema SIGFE a la División de Administración y Finanzas.

**(2) Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas:** se inicia con la definición de lineamientos, por parte de la Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para la elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas del DPS año t+1; y termina con la elaboración, por parte del/la Analista del Depto. Jurídico, de la Resolución Exenta que “Aprueba OTM año t+1 para el Programa Deporte y Participación Social”.

**(3) Planificación del Programa:** comprende desde la solicitud de la Jefatura de la División de Actividad Física y Deportes de realizar ajustes a la planificación inicial acorde al proyecto de ley del presupuesto de la Nación y finaliza con la notificación a las regiones por parte de la jefatura de DPS Nivel Central la planificación ajustada y final del programa.

**Subproceso 2 “Implementación del Programa Deporte y Participación Social (DPS)”**: se subdivide en tres etapas, correspondientes a:

**(1) Ejecución del Programa**: se inicia con la elaboración y presentación del Plan de Continuidad e instalación de actividades por parte del equipo regional y finaliza con la visita a terreno del Gestor Territorial.

**(2) Contratación de Recursos Humanos**: comienza con la identificación, por parte del Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional, de las necesidades de contratación del DPS; y finaliza con la notificación al RRHH del resultado de la selección, por parte del/la Director/a Regional.

**(3) Compra y entrega de implementos**: se inicia con la solicitud, por parte del/la Encargado/a de Compras regional al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional de la elaboración del Plan de Compras año t+1; y termina con la gestión de la compra por parte del/la Encargado/a de Compras Regional.

**Subproceso 3 “Control y Evaluación del Programa Deporte y Participación Social”**: comprende desde la elaboración de informes de gestión de manera mensual por parte de la Jefatura de la Unidad de Gestión y Control de la DAFD hasta la realización de reuniones de evaluación del equipo de Nivel Central con los equipos Regionales y la entrega del informe de la evaluación del programa.

### 3. Referencias.

- Ley N° 19.712 de 2020. Ley del Deporte.
- Ley N° 20.530 de 2011. Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica.
- Ley N° 19.886 Ley de compras
- Política Nacional de Actividad Física y Deporte 2016-2025.
- Políticas Regionales de Deportes.
- Formulario A1 año t y año t+1.
- Manual e Instructivo del Usuario. Sistema Integral de Gestión de Información, SIGI.
- Ficha del Ministerio Desarrollo Social y Familia vigente.
- Resolución Exenta N°1214, 04 de mayo 2017. Aprueba Actualización del Procedimiento “Proceso de Compras y Contratación Pública para Regiones y Recintos”, versión 6, del Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- Resolución Exenta N°1192, 03 de mayo 2017. Aprueba el Procedimiento “Proceso de Compras y Contratación Pública Nivel Central” versión 4.

- Resolución Exenta N° 0018, 10 de enero 2017. Aprueba “Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile y deja sin efecto Resolución Exenta N°02 de 2017”.
- Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales. Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. IND (2021). “Orientaciones para Contrataciones y Proceso de Reclutamiento y Selección”.

#### 4. Definiciones.

<b>Ministerio del Deporte (MINDEP).</b>	Órgano superior de colaboración del Presidente de la República en materias referidas a la Política Nacional del Deporte. <a href="https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1162398">https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1162398</a>
<b>Instituto Nacional de Deportes (IND).</b>	Servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte. Entre sus funciones principales, se destaca la ejecución de la política nacional de deportes, la promoción de la cultura deportiva en la población, asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos que establece la normativa vigente.
<b>Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESO)</b>	Ministerio encargado de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes, y programas en materia de equidad y/o desarrollo social.
<b>Programa Social.</b>	Conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o necesidad que la afecte (Ley 20.530).
<b>Orientaciones Técnico-Methodológicas (OTM).</b>	Resolución que contiene los lineamientos para la correcta ejecución de los programas que conforman la oferta programática del IND.
<b>Programa Deporte y Participación Social (DPS).</b>	Orientado a atender la inactividad física y la baja participación en instancias deportivas y recreativas de la población -en especial en situación de vulnerabilidad- de modo que sean capaces de incorporar la actividad física como hábito de vida,



	<p>adquiriendo las herramientas para valorarla y practicarla. Para ello, el programa desarrolla talleres sistemáticos y eventos promocionales de actividad física y deportiva.</p> <p>Propósito: Incrementar la adherencia a la práctica regular y sistemática de actividad física y deporte por parte de la población de 15 a 80 años de edad”</p>
<b>Componentes.</b>	<p>Corresponde a los bienes y servicios que entrega el programa para dar cumplimiento al propósito establecido. El Programa Deporte y Participación Social (DPS) se encuentra conformado por los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad Física y deportiva en el curso de la vida.</li> <li>2. Deporte en personas en situación de Discapacidad.</li> <li>3. Deporte en Pueblos Originarios.</li> <li>4. Deporte en Población Privados de Libertad.</li> <li>5. Deporte en Espacios Públicos.</li> </ol>
<b>Subcomponentes.</b>	<p>Constituye una desagregación de los componentes de un programa.</p>
<b>Actividades.</b>	<p>Corresponde a las tareas que se deben desarrollar para generar los componentes del programa. Pueden ser talleres, eventos, competencias deportivas recreativas, calles abiertas, encuentros deportivos comunales familiares, festivales deportivos o tours deportivos familiares.</p> <p>La elección del tipo de actividad a realizar dependerá del programa social y de las Orientaciones Técnico-Metodológicas que se definan para el año t+1.</p>
<b>Profesor/a, Monitor/a y/o Instructor/a Deportivo/a.</b>	<p>Responsable de planificar y ejecutar la/s actividad/es definidas en cada programa, velando por su buen desarrollo y por el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>
<b>Instrumentos de Control y Evaluación.</b>	<p>Herramientas que permiten controlar y evaluar la implementación de los programas, a través del reporte y seguimiento de las actividades planificadas.</p>
<b>Beneficiarios/Usuario.</b>	<p>Corresponde a las personas mayores de 15 años de edad y hasta 80 años de edad, principalmente, de los sectores sociales y económicamente vulnerables del país que participan en alguna actividad del programa.</p>

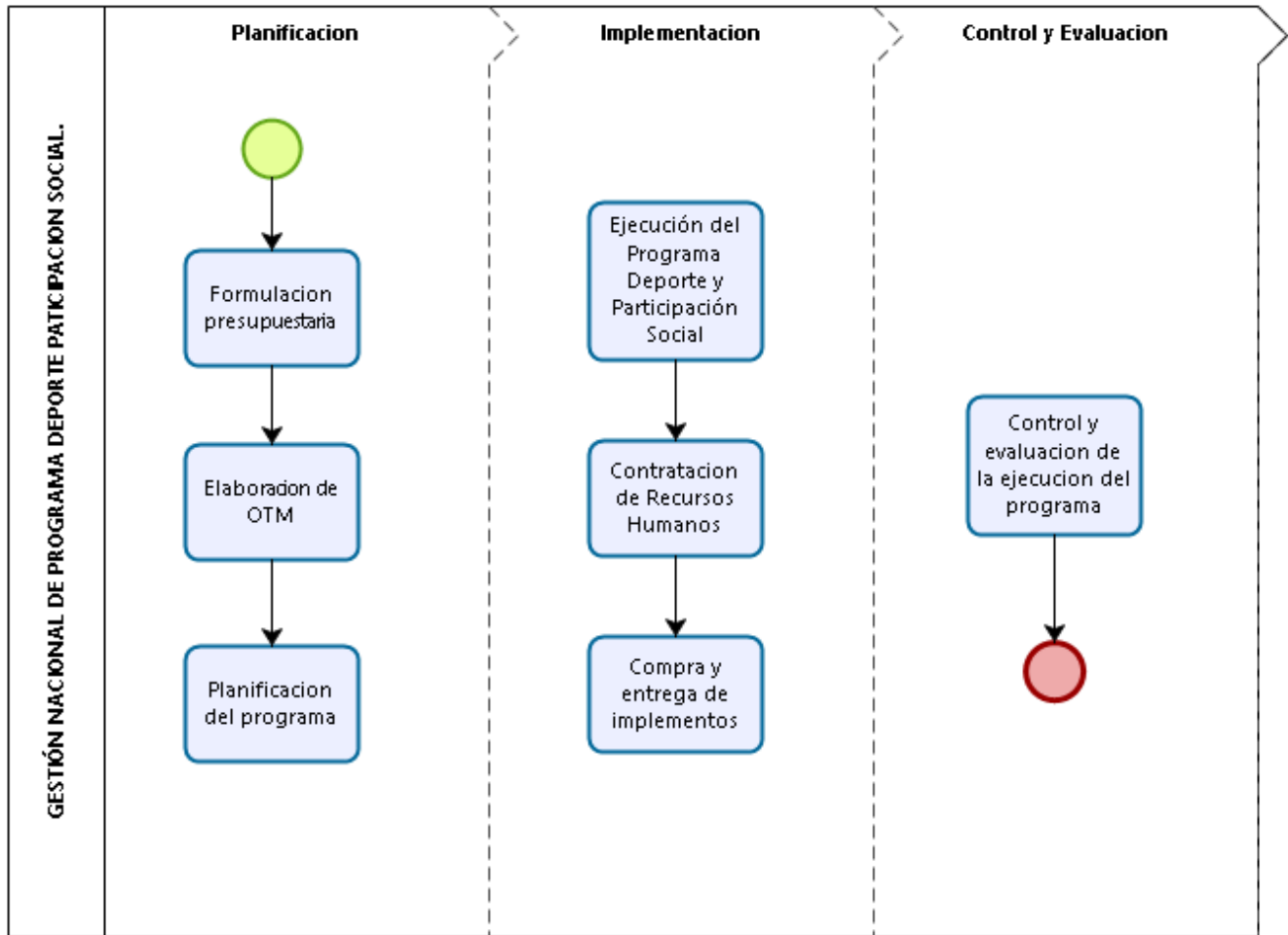
<b>Proveedor Externo.</b>	Persona natural o jurídica que provee los bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de los programas sociales.
<b>Alianzas Estratégicas.</b>	Acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas, para desarrollar y fortalecer la oferta programática.
<b>Entidad Ejecutora.</b>	Institución externa al IND, encargada de realizar una actividad.
<b>Sistema Informático SIGI.</b>	Sistema Integral de Gestión de Información. Corresponde a una plataforma informática que permite registrar datos como actividades, beneficiarios, asistencia, entre otros. Adicionalmente, permite monitorear y controlar la ejecución de los programas, desde la carga de información por el equipo del nivel central, hasta el ingreso de los avances respectivos por parte de los equipos regionales.  <a href="http://sigimindep.cl/admin">http://sigimindep.cl/admin</a>
<b>Sistema Integral de Gestión SIG.</b>	Plataforma Informática utilizada para el reporte mensual de indicadores de gestión; Formulario H, CDC, Gestión, y MID asociados al Programa Deporte y Participación Social.  <a href="http://www.proyectosdeportivos.cl/SIG">http://www.proyectosdeportivos.cl/SIG</a>

## 5. Formularios / Formatos Aplicables.

- Informe de Visita a Terreno/Remoto.
- Formato Informe Mensual Instructor/a Deportivo/a.
- Formato Informe de actividad de promoción (encuentro/evento/festivales)
- Cuaderno de Planificación.
- Matriz presupuestaria.
- Formulario de Requerimiento, Formato Plan de Compras.

## 6. Modo de Operación: Programa de Deporte de Participación Social.

### Diagrama de Bloques.



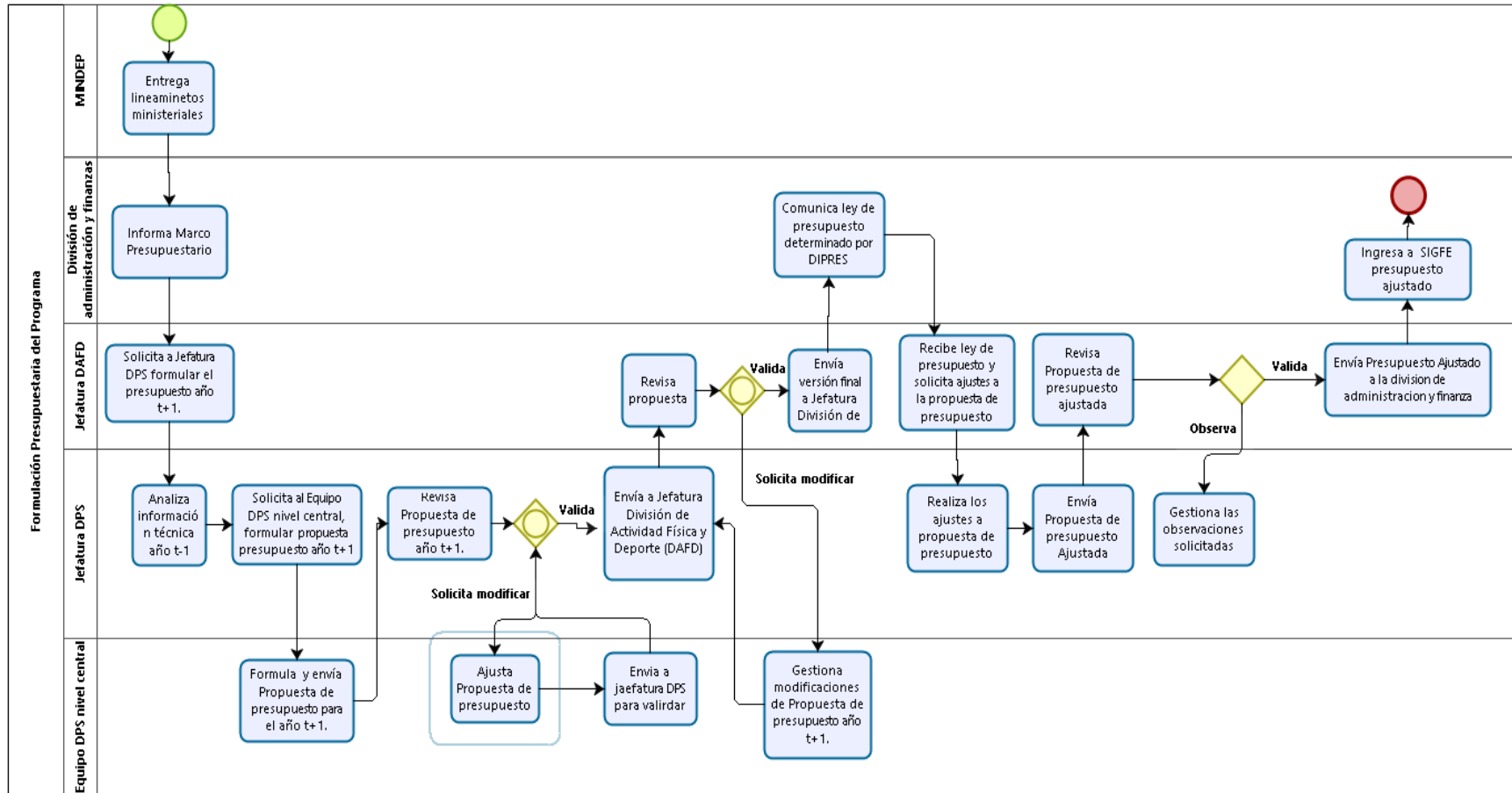
### 6.1. Subproceso 1: Planificación del Programa Deporte y Participación Social (DPS).

Objetivo: Definir la planificación del programa Deporte y Participación Social (DPS), estableciendo las actividades, el presupuesto y las Orientaciones Técnico-Methodológicas correspondientes, de acuerdo con el marco regulatorio vigente y a la Ley de Presupuestos aprobada para el año t+1.

#### 6.1.1. Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.

Objetivo: Establecer el presupuesto para el año t+1, incluyendo distribución regional, para dar cumplimiento al propósito del programa

### 6.1.1.1. Flujoograma Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.



### 6.1.1.2. Matriz Etapa 1: Formulación Presupuestaria del Programa.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	MINDEP	Entrega lineamientos ministeriales.	Meses de abril y mayo del año en curso.	A través de oficio, MINDEP envía lineamientos a la Jefatura División de administración y finanzas (DAF).	Oficio.
2	División de Administración y Finanzas (DAF)	Informa Marco Presupuestario	Meses de abril y mayo del año en curso	A través de correo electrónico informa a la jefatura DAFD el marco presupuestario definido para el programa.	Correo electrónico
3	Jefatura DAFD	Solicita a Jefatura DPS formular el presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso.	Entrega los lineamientos ministeriales y el marco presupuestario informado por la División de Administración y finanzas a la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) y solicita formular el presupuesto para el Programa DPS, incluyendo elementos técnicos propios del programa.	Correo electrónico
4	Jefatura DPS	Analiza información técnica año t-1	Meses de abril y mayo del año en curso	A través de reuniones con el Equipo DPS Nivel central analizan información técnica, como: -Presupuesto del año t-1 -Distribución regional año t-1. Con esta información como insumos la jefatura solicita, al Equipo DPS nivel central, Formular propuesta presupuestaria.	Acta de reunión

5	Jefatura DPS	Solicita al Equipo DPS nivel central, formular propuesta presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso.	Se reúne con el Equipo Deporte de Participación Social (DPS) del nivel central, comunica los lineamientos entregados por el Ministerio y por la división de administración y finanzas y solicita formular propuesta presupuesto, considerando el análisis de la información técnica t-1.	Acta de reunión.
6	Equipo DPS nivel central	Formula y envía Propuesta de presupuesto para el año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Formula la Propuesta de presupuesto para el año t+1. Para ello, establece una planificación preliminar que sirve de insumo para la solicitud de recursos presupuestarios año t+1. Esta información se registra en la "Planilla Presupuesto DPS año t+1", que incluye la distribución regional, y envía a Jefatura DPS para su revisión y validación.	Propuesta Presupuesto DPS año t+1
7	Jefatura DPS	Revisa Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Recibe y revisa la Propuesta contenida en "Planilla Presupuesto DPS año t+1". Si presenta observaciones, solicita al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) del nivel central su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta.	Correo Electrónico.  Propuesta Presupuesto DPS año t+1
8	Equipo DPS nivel central	Ajusta Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Modifica Propuesta de Presupuesto año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) y envía, a través de correo electrónico, versión actualizada para validación.	Correo electrónico.  Propuesta Presupuesto DPS año t+1
9	Jefatura DPS	Valida Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Revisa y valida la Propuesta de Presupuesto año t+1. Envía Propuesta validada, mediante correo electrónico, a Jefatura División de	Correo electrónico.

				Actividad Física y Deporte (DAFD) para revisión y aprobación.	Propuesta Presupuesto DPS año t+1
10	Jefatura DAFD	Revisa Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Recibe y revisa la Propuesta de presupuesto año t+1, validada por la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS). Si presenta observaciones, solicita a la Jefatura DPS gestionar modificaciones. De lo contrario, aprueba la Propuesta.	Correo electrónico.  Propuesta Presupuesto DPS año t+1
11	Jefatura DPS	Gestiona modificaciones de Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) del nivel central, para modificar la Propuesta. Recibe versión actualizada y envía a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para aprobación.	Correo electrónico.  Propuesta Presupuesto DPS año t+1
12	Jefatura DAFD	Revisa y Aprueba Propuesta de presupuesto año t+1.	Meses de abril y mayo del año en curso	Revisa y aprueba la Propuesta de presupuesto año t+1. Notifica aprobación a Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) y envía versión final a Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF), para la presentación del proyecto de Ley de Presupuesto año t+1 del Servicio.	Correo electrónico.  Propuesta Presupuesto DPS año t+1
13	División de Administración y Finanzas (DAF),	Comunica "Presupuesto Proyecto de ley" determinado por	Septiembre	A través de correo electrónico comunica a Jefatura DAFD "Presupuesto proyecto de ley" determinado por DIPRES y solicita realizar los ajustes a la propuesta de	Correo electrónico.

		DIPRES		presupuesto año t+1.	
14	Jefatura DAFD	Recibe "Presupuesto proyecto ley" y solicita ajustes a la propuesta de presupuesto	Septiembre	Recibe a través de correo electrónico "Presupuesto proyecto de ley" determinado por DIPRES y solicita a través de correo electrónico a la jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS), realizar los ajustes a la propuesta de presupuesto necesarios, considerando las necesidades regionales.	Correo electrónico
15	Jefatura DPS	Realiza los ajustes a propuesta de presupuesto	Septiembre	Recibe a través de correo electrónico "Presupuesto proyecto ley" determinado por DIPRES y realiza los ajustes solicitados para esto tomando en consideración las necesidades informadas por las direcciones regionales	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DPS año t+1
16	Jefatura DPS	Envía Propuesta de presupuesto Ajustada	Septiembre	A través de correo electrónico envía a la jefatura DAFD, propuesta de presupuesto con los ajustes realizados para su revisión.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DPS año t+1
17	Jefatura DAFD	Revisa y observa Propuesta de presupuesto ajustada	Septiembre	Revisa propuesta de presupuesto ajustada y en caso de ser necesario realiza observaciones y envía a través de correo electrónico a la jefatura del depto. Deporte de Participación Social, de lo contrario valida y notifica a través del mismo medio.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DPS año t+1
18	Jefatura DPS	Gestiona las observaciones solicitadas	Septiembre	Recibe propuesta de presupuesto con observaciones a través de correo electrónico, realiza las modificaciones	Correo electrónico

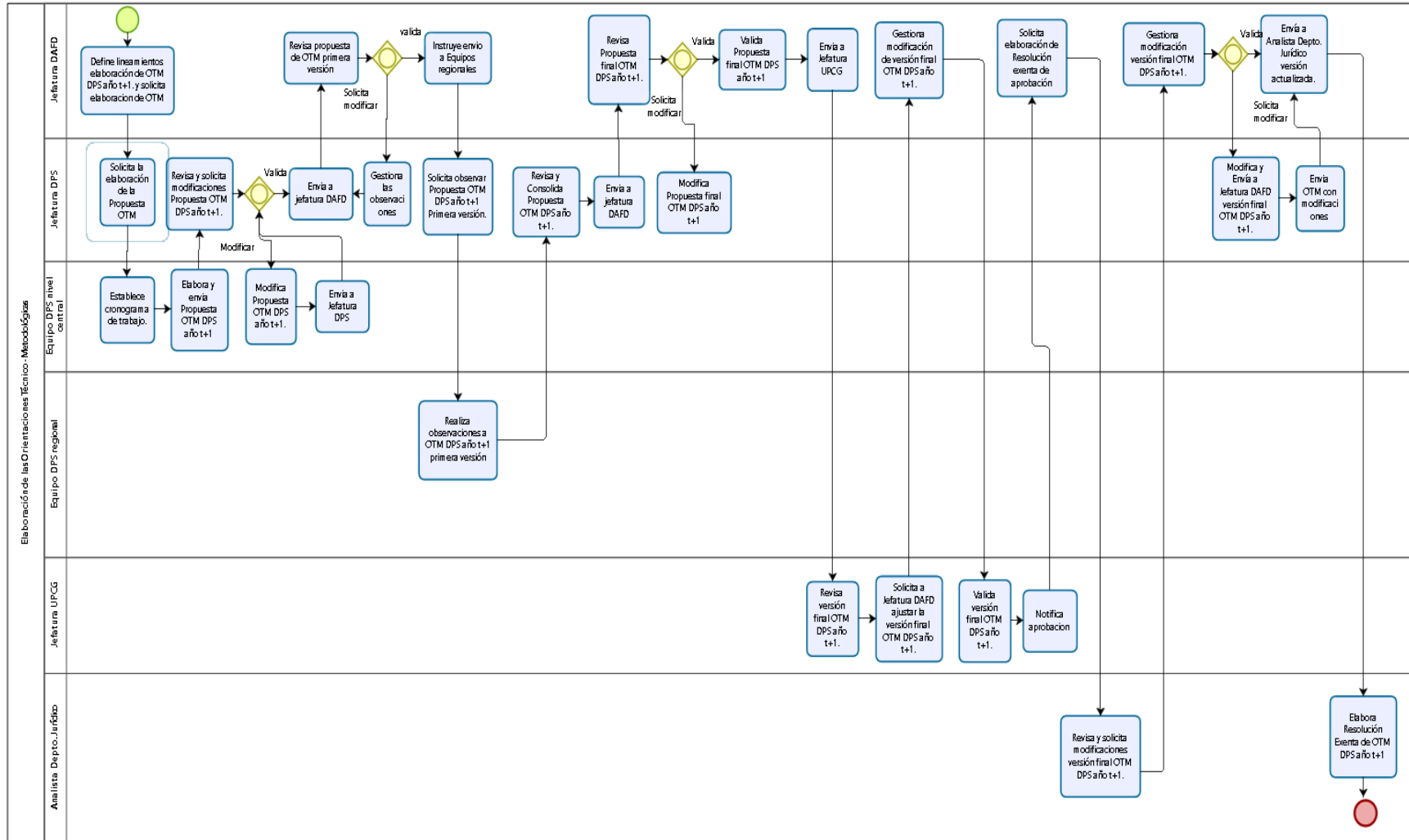


				indicadas por las jefatura DAFD y envía para su revisión y aprobación	Propuesta Presupuesto DPS año t+1
19	Jefatura DAFD	Revisa y aprueba Propuesta de presupuesto ajustada	Septiembre	Revisa propuesta de presupuesto ajustada y valida informando a la jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) a través de correo electrónico	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DPS año t+1
20	Jefatura DAFD	Envía Presupuesto Ajustado	Septiembre	A través de correo electrónico envía presupuesto ajustado a la División de Administración y Finanzas.	Correo electrónico Propuesta Presupuesto DPS año t+1
21	División de Administración y Finanzas	Remite Ley de Presupuesto emitida	Diciembre	Una vez aprobada la Ley de Presupuesto de la Nación, la DAF remite vía correo electrónico la información del presupuesto del programa aprobado	Correo Electrónico Ley de Presupuesto
22	Jefatura DPS	Solicita ingreso presupuestario en SIGFE	Diciembre	A través de correo electrónico la jefatura DPS Solicita a la División de Administración y Finanzas el ingreso a la plataforma SIGFE del presupuesto ajustado de acuerdo a la distribución regional.	Correo electrónico Plataforma SIGFE

### 6.1.2.Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.

Objetivo: Establecer los lineamientos para la correcta ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS) año t+1.

### 6.1.2.1. Flujoograma Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.



### 6.1.2.2. Matriz Etapa 2: Elaboración de las Orientaciones Técnico-Methodológicas.

N <sup>o</sup> .	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura DAFD	Define lineamientos elaboración de OTM DPS año t+1.	Última semana de septiembre	Mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS), envía los lineamientos ministeriales y las orientaciones técnicas y administrativas específicas de la División de Actividad Física y Deportes (DAFD), para la elaboración de la OTM DPS año t+1.	Correo electrónico.
2	Jefatura DPS	Solicita a Equipo DPS Nivel Central elaborar Propuesta OTM DPS año t+1	Última semana de septiembre	A través de correo electrónico, informa lineamientos ministeriales y las orientaciones técnicas y administrativas específicas de la División de Actividad Física y Deportes (DAFD), y solicita la elaboración de la Propuesta OTM DPS año t+1.	Correo electrónico.
3	Equipo DPS Nivel Central.	Establece cronograma de trabajo.	Última semana de septiembre	Definen el cronograma de trabajo para la elaboración de Propuesta de OTM DPS año t+1, detallando las actividades y plazos correspondientes.	Cronograma de trabajo.
4	Equipo DPS Nivel Central.	Elabora Propuesta OTM DPS año t+1 y envía a jefatura	Primera y segunda semana de octubre	Revisa y analiza, entre otros, los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos ministeriales y diseño de los programas.</li> <li>- Informes y conclusiones obtenidas en las reuniones con equipos regionales, respecto a los resultados de la implementación del Programa en el año t-1.</li> </ul> Con esta información, elabora Propuesta de OTM DPS año t+1 y la envía, mediante correo electrónico, a la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) para revisión y aprobación.	Correo electrónico. Propuesta OTM DPS año t+1
5	Jefatura DPS	Revisa y solicita modificación	Tercera semana de Octubre	Recibe y revisa Propuesta de OTM DPS año t+1. Si presenta observaciones, solicita al Equipo Deporte de Participación	Correo electrónico.

		es Propuesta OTM DPS año t+1.		Social (DPS) del Nivel Central su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta.	Propuesta OTM DPS año t+1
6	Equipo DPS Nivel Central	Modifica Propuesta OTM DPS año t+1.	Cuarta semana de Octubre	Modifica Propuesta de OTM DPS año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) y envía, a través de correo electrónico, versión actualizada para validación.	Correo electrónico. Propuesta OTM DPS año t+1
7	Jefatura DPS	Valida Propuesta OTM DPS año t+1 y envía a jefatura	Primera semana de Noviembre	Revisa y valida la Propuesta de OTM DPS año t+1. Envía Propuesta validada, mediante correo electrónico, a la Jefatura DAFD para su revisión.	Correo electrónico. Propuesta OTM DPS año t+1
8	Jefatura DAFD	Revisa propuesta de OTM DPS año t+1 primera versión	Segunda semana de noviembre	Revisa Propuesta de OTM DPS año t+1 primera versión, realiza observaciones y a través de correo electrónico solicita a la jefatura del DPS gestionarlas.	Correo electrónico Propuesta OTM DPS año t+1
9	Jefatura DPS	Gestiona las observaciones	Segunda semana de noviembre	Gestiona las observaciones realizadas por la jefatura DAFD y envía a través de correo electrónico la propuesta OTM DPS año t+1 Primera versión, a la jefatura de DAFD, para su revisión.	Correo electrónico Propuesta OTM DPS año t+1
10	Jefatura DAFD	Revisa propuesta de OTM DPS año t+1 primera versión	Segunda semana de noviembre	Revisa Propuesta OTM DPS año t+1 y aprueba enviando a través de correo electrónico a la jefatura del DPS y e instruye el envío de esta a los equipos regionales solicitando sus observaciones.	Correo electrónico Propuesta OTM DPS año t+1
11	Jefatura DPS	Solicita observar Propuesta OTM DPS año t+1 Primera versión.	Tercera semana de noviembre	A través de correo electrónico, solicita a los Equipos Deporte de Participación Social (DPS) regionales revisar y observar la Propuesta de OTM DPS año t+1 Primera versión.	Correo electrónico. Propuesta OTM DPS año t+1
12	Equipo DPS	Revisa Propuesta y	Cuarta semana de	Recibe y revisa la Propuesta OTM DPS año t+1 Primer versión, y realiza	Correo electrónico.

	regional	realiza observación es a OTM DPS año t+1 primera versión.	Noviembre y primera de Diciembre	observaciones teniendo en consideración los lineamientos ministeriales e institucionales, así como el contexto y criterios de carácter regional.	Propuesta OTM DPS año t+1
13	Jefatura DPS	Revisa Propuesta OTM DPS año t+1 observada.	Primera semana de diciembre	Revisa y analiza las observaciones enviadas por los Equipos Deporte de Participación Social (DPS) regionales. Consolida la Propuesta final de OTM DPS año t+1, en el formato establecido.	Correo electrónico.  Propuesta final de OTM DPS año t+1
14	Jefatura DPS	Envía a Jefatura DAFD Propuesta final OTM DPS año t+1.	Segunda semana de diciembre	A través de correo electrónico, envía Propuesta final OTM DPS año t+1 a Jefatura División de Actividad Física y Deportes (DAFD) para revisión y aprobación.	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
15	Jefatura DAFD	Revisa Propuesta final OTM DPS año t+1.	Segunda semana de diciembre	Recibe y revisa el formato y contenido de la Propuesta final OTM DPS año t+1, verificando información técnica y administrativa. Si presenta observaciones, solicita a Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS) su modificación.	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
16	Jefatura DPS	Modifica Propuesta final OTM DPS año t+1.	Segunda semana de diciembre	Modifica la Propuesta de acuerdo a las observaciones indicadas. Envía propuesta actualizada a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para aprobación.	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
17	Jefatura DAFD	Valida Propuesta final OTM DPS año t+1.	Tercera semana de diciembre	Revisa y valida la Propuesta final de OTM DPS año t+1. Envía versión final de OTM DPS año t+1, a través de correo electrónico, a la Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG) para revisión y ajustes, en caso que corresponda.	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
18	Jefatura UPCG	Revisa versión final OTM DPS	Tercera semana de diciembre	Revisa la consistencia de la propuesta final OTM DPS año t+1 con las fichas de evaluación ex ante de los programas	Correo electrónico.

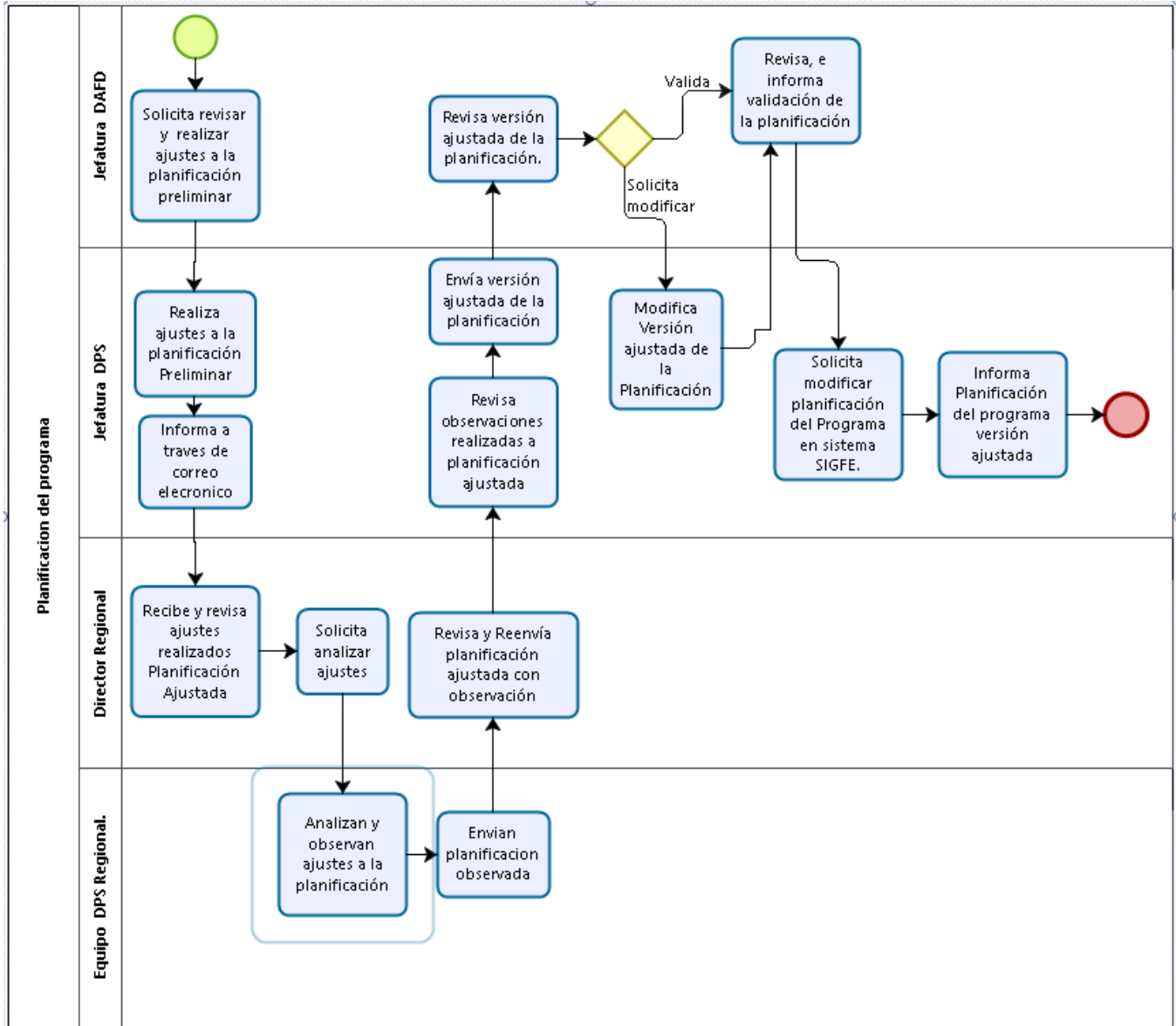
		año t+1.		sociales, las prioridades gubernamentales y los lineamientos ministeriales. Si presenta observaciones, solicita a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) su modificación. De lo contrario, valida la versión final.	Propuesta final OTM DPS año t+1
19	Jefatura UPCG	Solicita a Jefatura DAFD ajustar la versión final OTM DPS año t+1.	Tercera semana de diciembre	Mediante correo electrónico, solicita a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) ajustar la versión final de OTM DPS año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas.	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
20	Jefatura DAFD	Gestiona modificación de versión final OTM DPS año t+1 y envía a jefatura de UPCG	Tercera semana de diciembre	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) del Nivel Central, con copia a la Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS), para ajustar la versión final. Recibe versión actualizada y reenvía a Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG).	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
21	Jefatura UPCG	Valida versión final OTM DPS año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Recibe y valida versión final OTM DPS año t+1. A través de correo electrónico, notifica a la Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD).	Correo electrónico.  Propuesta final OTM DPS año t+1
22	Jefatura DAFD	Aprueba versión final OTM DPS año t+1 y solicita elaboración de Resolución exenta de aprobación.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Con la validación de la Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión, aprueba la versión final de OTM DPS año t+1. Notifica, mediante correo electrónico, a Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS). Envía versión final de OTM DPS año t+1, a través de Sistema de Gestión Documental, al Departamento Jurídico, solicitando la elaboración de la Resolución Exenta que aprueba OTM DPS año t+1.	Sistema de Gestión Documental.  Propuesta final OTM DPS año t+1
23	Analista Depto. Jurídico	Revisa y solicita modificación es versión final OTM	Tercera y cuarta semana de diciembre	Recibe y revisa versión final, teniendo en consideración los aspectos jurídicos del documento. Si presenta observaciones, solicita a Jefatura División de Actividad Física y	Correo Electrónico.  Propuesta final OTM

		DPS año t+1.		Deporte (DAFD) su modificación, copiando a la Jefatura del Departamento Jurídico. De lo contrario, elabora la resolución correspondiente.	DPS año t+1
24	Jefatura DAFD	Gestiona modificación versión final OTM DPS año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones a Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS), solicitando realizar las modificaciones correspondientes.	Correo electrónico. Propuesta final OTM DPS año t+1
25	Jefatura DPS	Modifica y Envía a Jefatura DAFD versión final OTM DPS año t+1.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Mediante correo electrónico, recibe versión final OTM DPS año t+1 y realiza las modificaciones solicitadas, envía versión actualizada de OTM DPS año t+1 a Jefatura División de Actividad Física y Deporte (DAFD) para su validación y derivación al Departamento Jurídico.	Correo electrónico. Propuesta final OTM DPS año t+1
26	Jefatura DAFD	Envía a Analista Depto. Jurídico versión actualizada.	Tercera y cuarta semana de diciembre	Envía, a través de correo electrónico, la versión actualizada de OTM DPS año t+1 y solicita tramitar la resolución exenta y distribuir según corresponda.	Correo electrónico. Propuesta final OTM DPS año t+1
27	Analista Depto. Jurídico	Elabora Resolución Exenta de OTM DPS año t+1	Última semana de diciembre	Recibe versión actualizada de OTM y elabora Resolución Exenta que "Aprueba OTM año t+1 para el Programa Deporte y Participación Social", utilizando los formatos establecidos. Gestiona firmas a través de Sistema de Gestión Documental y efectúa la distribución correspondiente.	Sistema de Gestión Documental.

### 6.1.3.Etapa 3: Planificación del Programa.

Objetivo: Definir la planificación de las actividades del Programa Deporte y Participación Social, de acuerdo con la perspectiva y prioridades regionales, las Orientaciones Técnico-Methodológicas definidas, Presupuesto asignado por regiones, marco regulatorio vigente y la Ley de Presupuestos aprobada para el año t+1.

### 6.1.3.1. Flujograma Etapa 3: Planificación del Programa.





### 6.1.3.2. Matriz Etapa 3: Planificación del Programa.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura DAFD.	Solicita revisar y realizar ajustes a la planificación preliminar	Segunda semana de Noviembre	A través de reunión con la Jefatura DPS, comunica "Presupuesto proyecto ley" y solicita a la jefatura DPS realizar ajustes a la planificación preliminar.	Acta de reunión  Correo electrónico
2	Jefatura DPS	Realiza ajustes a la planificación Preliminar y remite a Director Regional	Segunda semana de Noviembre	Revisa y realiza ajustes a la planificación preliminar y esta es informada al Director regional, a través de correo electrónico.	Correo electrónico  Planificación Ajustada
3	Director Regional	Recibe y revisa ajustes realizados Planificación Ajustada	Cuarta semana de Noviembre	Recibe y revisa planificación ajustada. Solicita al Equipo de DPS regional, analizar los ajustes realizados y observar si es pertinente.	Correo electrónico  Planificación ajustada
4	Equipo DPS Regional.	Analizan y observan ajustes a la planificación	Primera y segunda semana de diciembre	Analiza los ajustes realizados. Lo anterior, teniendo en consideración la planificación preliminar y la versión ajustada. Realizan observaciones, si corresponde, y son enviadas mediante correo electrónico al Director Regional	Correo electrónico  Planificación ajustada con observaciones
5	Director Regional	Revisa y Reenvía planificación ajustada con observación	Segunda semana de diciembre	Recibe correo electrónico con planificación ajustada y observada por el Equipo DPS Regional. Revisa las observaciones, y posteriormente reenvía esta a la jefatura DPS.	Correo electrónico  Planificación ajustada con observaciones
6	Jefatura DPS	Revisa observaciones realizadas a planificación ajustada.	Segunda semana de diciembre	Revisa las observaciones y valida incorporando la observación en la planificación o rechaza e informa, mediante correo electrónico dirigido al Director Regional.	Correo electrónico  Versión ajustada de la planificación
7	Jefatura DPS	Envía versión ajustada de la	Tercera	Envía a través de correo electrónico la versión ajustada	Correo electrónico

		planificación	semana de Diciembre	de la Planificación a la Jefatura DAFD, para su revisión.	Versión ajustada de la Planificación
8	Jefatura DAFD	Revisa versión ajustada de la planificación.	Tercera semana de Diciembre	Jefatura DAFD revisa los ajustes realizados a la Planificación. En caso de presentar observaciones, solicita a la Jefatura DPS realizar las modificaciones correspondientes, de lo contrario valida la planificación e informa a través del mismo medio.	Planificación del Programa Regional con ajustes finales  Correo electrónico
9	Jefatura DPS	Modifica Versión ajustada de la Planificación	Tercera semana de Diciembre	Recibe y realiza las modificaciones indicadas por la jefatura DAFD a la versión ajustada de la planificación, y envía la versión corregida a la Jefatura DAFD.	Planificación Programa Regional con ajustes finales  Correo electrónico
10	Jefatura DAFD	Revisa e informa validación de la planificación	Tercera semana de Diciembre	Revisa e informa validación de la planificación regional del programa a la Jefatura DPS Nivel Central.	Correo electrónico  Planificación del Programa Regional aprobada.
11	Jefatura DPS	Solicita modificar planificación del Programa en sistema SIGFE.	Cuarta semana de Diciembre	Solicita a través de correo electrónico las modificaciones presupuestarias a la división de Administración y finanzas para que estas sean ingresadas a SIGFE	Correo electrónico  Plataforma SIGFE
12	Jefatura DPS	Informa Planificación del programa versión ajustada	Cuarta semana de Diciembre	Informa a las Direcciones Regionales la planificación final ajustada a través de correo electrónico.	Correo electrónico  Planificación del Programa Regional aprobada

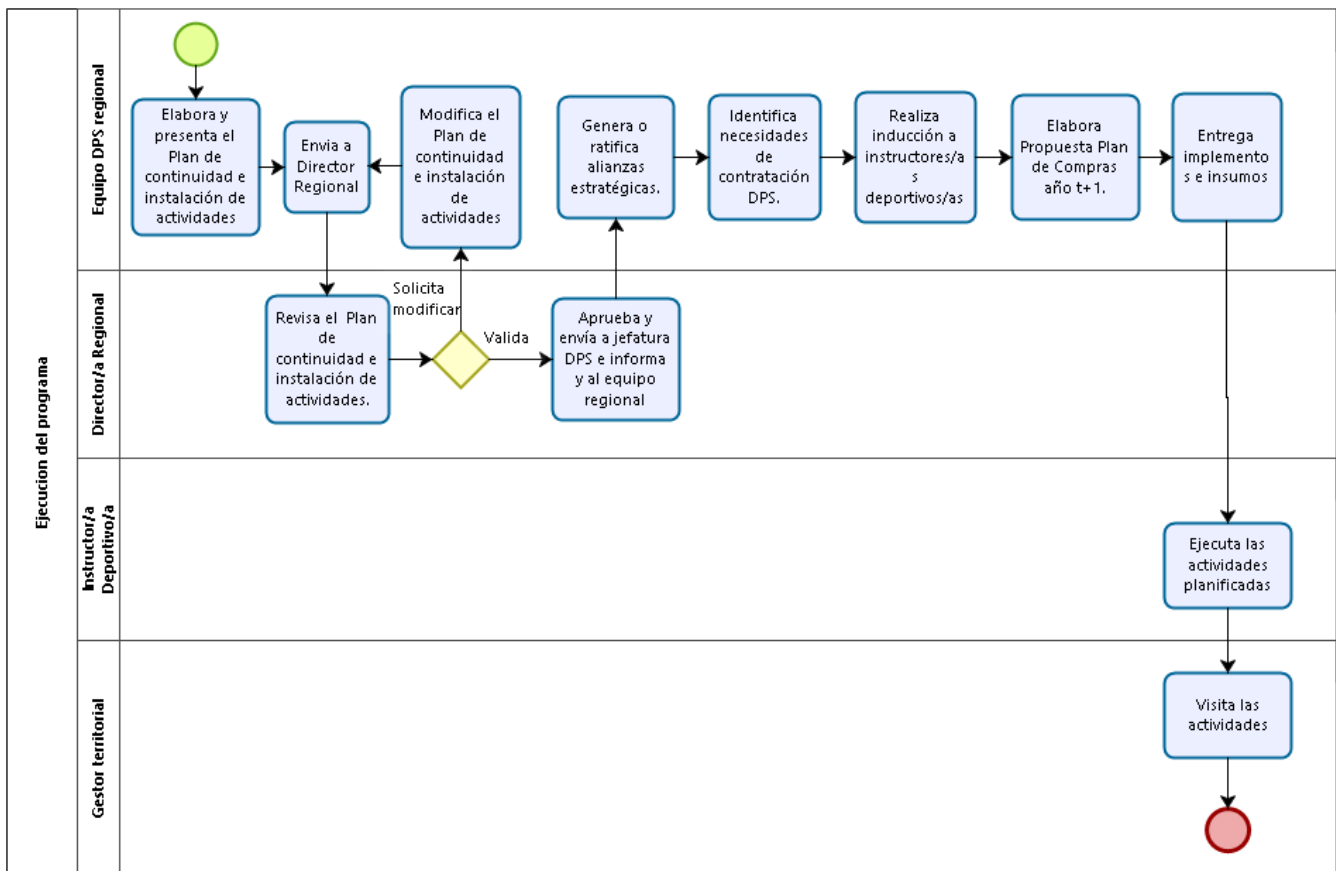
**6.2. Subproceso 2: Implementación del Programa Deporte y Participación Social (DPS).**

Objetivo: Ejecutar las actividades del Programa Deporte y Participación Social, de acuerdo con la planificación establecida, el presupuesto aprobado y el marco regulatorio vigente.

**6.2.1. Etapa 1: Ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS).**

Objetivo: Realizar las actividades del Programa Deporte y Participación Social, de acuerdo con la planificación establecida, el presupuesto aprobado y el marco regulatorio vigente.

**6.2.1.1. Flujograma Etapa 1: Ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS).**



### 6.2.1.2. Matriz Etapa 1: Ejecución del Programa Deporte y Participación Social (DPS).

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Equipo DPS Regional	Elabora y presenta el Plan de continuidad e instalación de actividades	Primera y Segunda semana de enero	Elabora y presenta a Director/a Regional propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades. Éste contiene el número de actividades a desarrollar, la identificación de las localidades, el instructor a cargo de las actividades, calendarización, entre otros.	Correo electrónico  Propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades
2	Director/a Regional	Revisa el Plan de continuidad e instalación de actividades.	Segunda semana de enero	Revisa propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades. En caso de presentar observaciones, solicita al Equipo DPS Regional realizar las modificaciones correspondientes. De lo contrario, aprueba la propuesta.	Correo electrónico  Propuesta de Plan de continuidad e instalación de actividades.
3	Equipo DPS Regional	Modifica el Plan de continuidad e instalación de actividades.	Tercera semana de enero	Recibe y revisa observaciones realizadas por el/la Director/a Regional e incorpora las modificaciones solicitadas. Envía versión corregida del Plan al Director/a Regional para su revisión.	Correo electrónico  Plan de continuidad e instalación con ajustes incorporados
4	Director/a Regional	Revisa y aprueba Plan de continuidad e instalación de actividades.	Cuarta semana de enero	Revisa el Plan de continuidad e instalación con ajustes incorporados aprueba su contenido, y envía a jefatura DPS del Nivel central.	Correo electrónico  Plan de continuidad e instalación aprobado

5	Equipo DPS Regional.	Genera o ratifica alianzas estratégicas.	Antes y durante la ejecución del/ los programa(s).	De acuerdo a las necesidades del programa se establecen o ratifican alianzas estratégicas, a través de reuniones con diferentes organizaciones.	Registro del/los acuerdos alcanzados, y/o comunicaciones establecidas
6	Equipo DPS Regional	Identifica necesidades de contratación de RRHH	Antes y durante la ejecución del/ los programa(s).	Elabora Planilla “Contratación RRHH DPS año t+1”, teniendo en consideración el presupuesto disponible y las actividades programadas para el año t+1. Envía Planilla al/la Director/a Regional para su validación y derivación al Nivel Central, si corresponde. <b>(Véase matriz de Contratación de recursos Humanos)</b>	Planilla “Contratación RRHH DPS año t+1”.
7	Equipo DPS Regional	Realiza inducción a instructores/as deportivos/as	Antes y durante la ejecución de las actividades.	Coordina y realiza jornada de inducción, dirigida a los/las instructores/as deportivos/as <sup>1</sup> , con el objeto de asegurar la correcta ejecución de las actividades del Programa. Durante la instancia, se entregan los lineamientos y orientaciones para la realización de las actividades, así como los instrumentos de control y evaluación <sup>2</sup> que deben ser utilizados por el/la instructor/a deportivo/a, para dar seguimiento a la planificación.	Listado de Asistencia  Presentación utilizada y/o programa de la actividad.
8	Equipo DPS Regional	Elabora Propuesta Plan de Compras año t+1.	Antes y durante la ejecución de las actividades.	Recibe solicitud y define Propuesta de Plan de Compras regional para el año t+1, de acuerdo al formato dispuesto y a las directrices	Propuesta Plan de Compras año t+1.

<sup>1</sup> Se utiliza indistintamente para referirse a Profesor/a o Monitor/a.

<sup>2</sup> Informe Mensual y Cuaderno de Planificación.

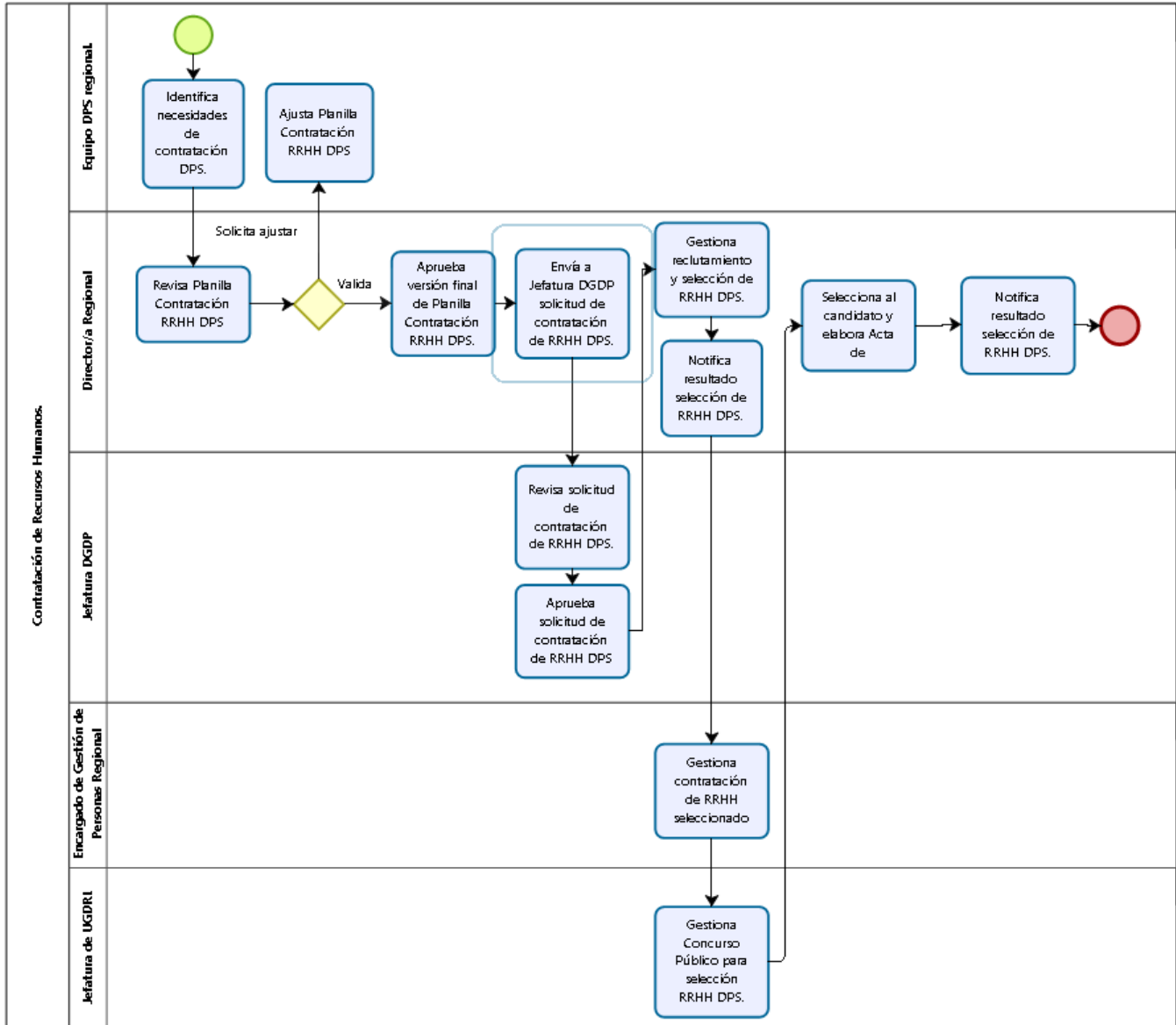
				establecidas en el “Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos”. <i>(Véase matriz de compra y entrega de implementos )</i>	
9	Equipo DPS Regional	Entrega implementos e insumos	Antes y durante la ejecución de las actividades	Una vez que los/las instructores/as deportivos/as han participado de la inducción, se entregan los implementos e insumos requeridos para la realización de las actividades. Lo anterior, se realiza tomando en consideración la planificación y las orientaciones entregadas por el Equipo Deporte de Participación Social (DPS) del Nivel Central.	Acta de entrega.
10	Instructor/a Deportivo/a	Ejecuta las actividades planificadas	De acuerdo a la planificación previamente establecida	Realiza las actividades de acuerdo a la planificación establecida. Adicionalmente, debe completar el Cuaderno de Planificación, el que contiene el registro de inscritos, listado de asistencia, la planificación de las actividades y el registro de visitas a terreno/remotas.	Cuaderno de Planificación Digital de SIGI.
11	Gestor territorial <sup>7</sup>	Visita las actividades	De acuerdo a la programación mensual de cada región	Realiza Visitas a las actividades remotas o en terreno, esto de acuerdo a la programación mensual establecida para cada Región y revisa que estas se realizan bajo las especificaciones técnicas previamente establecidas, para dar cuenta de esto el gestor territorial registra sus “informes de visita a terreno/remota” en plataforma SIGI.	Plataforma SIGI

<sup>7</sup> Gestor territorial: Gestionar eficientemente todas las áreas relativas a los programas velando por una óptima implementación de estos.

### 6.2.2.Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.

Objetivo: Gestionar la provisión del personal necesario para llevar a cabo las actividades del Programa, de acuerdo con la planificación establecida, el presupuesto aprobado y el marco regulatorio vigente.

#### 6.2.2.1. Flujograma Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.



### 6.2.2.2. Matriz Etapa 2: Contratación de Recursos Humanos.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Equipo DPS Regional.	Identifica necesidades de contratación DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Elabora Planilla “Contratación RRHH DPS año t+1”, teniendo en consideración el presupuesto disponible y las actividades programadas para el año t+1. Envía Planilla al/la Director/a Regional para su validación y derivación al nivel central, si corresponde.	Planilla “Contratación RRHH DPS año t+1”.
2	Director/a Regional	Revisa Planilla Contratación RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Recibe y revisa Planilla de “Contratación RRHH DPS año t+1”. Si presenta observaciones, solicita al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional su modificación. De lo contrario, aprueba Planilla y la envía a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) <sup>3</sup> .	Correo electrónico.
3	Equipo DPS Regional	Ajusta Planilla Contratación RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Incorpora observaciones del/la Director/a Regional y consolida versión final de la Planilla de “Contratación RRHH DPS año t+1”. Envía versión actualizada, mediante correo electrónico, al/la Director/a Regional.	Correo electrónico.
4	Director/a Regional <sup>4</sup>	Aprueba versión final de Planilla	En el año t, entre los meses de	Revisa y aprueba la versión final de Planilla “Contratación RRHH DPS año t+1”.	Correo electrónico.

<sup>3</sup> El envío de la solicitud de contratación a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DDPP) puede ser realizado por el/la Director/a Regional o el/la Encargado/a de Gestión de Personas regional. A fin de sintetizar la matriz, se definió que esta actividad sería realizada exclusivamente por el/la Director/a Regional.

<sup>4</sup> En el “Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile” (ver Referencias) se utiliza el término “Requiere”, para hacer referencia al funcionario/a que tiene un equipo de trabajo bajo su dependencia y que es responsable de realizar los requerimientos de personal cuando sea necesario. Para este procedimiento el “requiere” corresponderá al/la Director/a Regional.



		Contratación RRHH DPS.	enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Notifica al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional y envía a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), la solicitud de contratación correspondiente.	
5	Director/a Regional	Envía a Jefatura DGDP solicitud de contratación de RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Envía, a través de correo electrónico, la solicitud de contratación de RRHH a la Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), con copia a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL). El formato y contenido de la solicitud dependerá de la modalidad de contratación definida y deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el Procedimiento “Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile”. En el caso de los honorarios cuya jornada será inferior a 44 horas semanales, el/la Director/a Regional puede evaluar directamente la pertinencia de la contratación y notificar a la UGDRL.	Correo electrónico.
6	Jefatura DGDP	Revisa solicitud de contratación de RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Recibe y evalúa la pertinencia de la solicitud, la documentación anexada y la/s justificación/es respectiva/s, si corresponde. La revisión dependerá de la modalidad de contratación definida y deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el Procedimiento “Reclutamiento, Selección y Contratación del	Correo electrónico.

				Instituto Nacional de Deportes de Chile”.	
7	Jefatura DGDP	Aprueba solicitud de contratación de RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Aprueba la solicitud de contratación. Si la modalidad de contratación requerida es un Concurso Público, éste es gestionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), del nivel central. Si corresponde a una Convocatoria Directa o Contratación Directa, el reclutamiento, selección y contratación son gestionados por la Dirección Regional.	Correo electrónico.
8	Director/a Regional	Gestiona reclutamiento y selección de RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Realiza las actividades contempladas en el “Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile”, de acuerdo a la modalidad de contratación definida.	Correo electrónico
9	Director/a Regional	Notifica resultado selección de RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	En el caso de que la contratación sea una Convocatoria Directa, envía a través de correo electrónico, el Acta de Selección correspondiente a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL), con copia al analista de la Unidad, para cerrar formalmente el proceso. En el caso de una Contratación Directa, se deriva a la Unidad de Personal o al Encargado de Gestión de Personas regional para que elabore la resolución, si corresponde, informe al/la candidato/a seleccionado/a y	Acta de selección.  Correo electrónico.

				se gestione la contratación.	
10	Encargado de Gestión de Personas Regional	Gestiona contratación de RRHH seleccionado	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Con el RRHH seleccionado, ejecuta las actividades correspondientes a la contratación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento "Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile".	Correo electrónico
11	Jefatura de UGDRL <sup>5</sup>	Gestiona Concurso Público para selección RRHH .	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Realiza el Concurso Público, de acuerdo a las actividades establecidas en el Procedimiento "Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile". Informa al Director regional a través de correo electrónico enviando Informe y tabla de evaluación de las entrevistas.	Correo electrónico.
12	Director/a Regional	Selecciona al candidato y elabora Acta de Selección	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades.	Teniendo en consideración el Informe y los puntajes obtenidos en la Tabla de Evaluación de Entrevista, selecciona a uno/a de los/as candidatos/as propuestos/as y elabora el Acta de Selección.	Acta de Selección.
13	Director/a Regional	Notifica resultado selección de RRHH DPS.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de	Envía, a través de correo electrónico, el Acta de Selección correspondiente a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL), con copia al analista de la Unidad, para cerrar formalmente el proceso en	Correo electrónico.

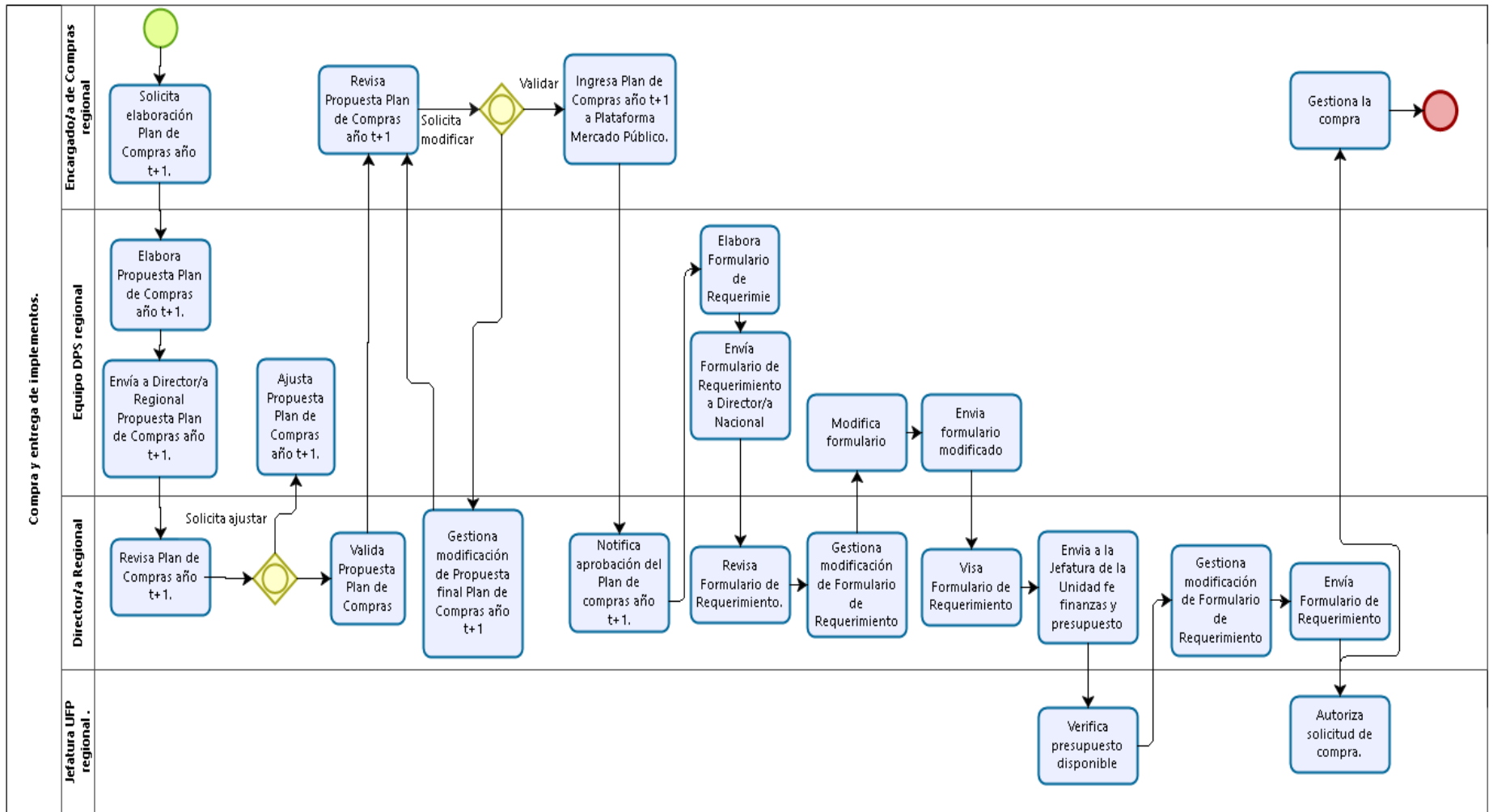
<sup>5</sup> Esta actividad puede ser realizada por la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales o por un/una analista designado/a.

			actividades.	Empleos Públicos. En el caso de los honorarios cuya jornada será inferior a 44 horas semanales, el/la Director/a Regional gestionará directamente la contratación.	
--	--	--	--------------	---	--

**6.2.3.Etapa 3: Compra y entrega de implementos.**

Objetivo: Gestionar la adquisición de implementos para la correcta ejecución de las actividades planificadas, de acuerdo con el presupuesto aprobado y al marco regulatorio vigente.

### 6.2.3.1. Flujoograma Etapa 3: Compra y entrega de implementos.



### 6.2.3.2. Matriz Etapa 3: Compra y entrega de implementos

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargado/a de Compras regional	Solicita elaboración Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Mediante correo electrónico, solicita a los requirentes el Plan de Compras para el año t+1. Se adjunta el formato a completar, el que se encontrará acorde a las indicaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).	Correo electrónico.
2	Equipo DPS Regional	Elabora Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe solicitud y define Propuesta de Plan de Compras regional para el año t+1, de acuerdo al formato dispuesto y a las directrices establecidas en el "Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos".	Propuesta Plan de Compras año t+1.
3	Equipo DPS Regional	Envía a Director/a Regional Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, Propuesta del Plan de Compras regional año t+1 a Director/a Regional, para revisión y validación.	Correo electrónico.
4	Director/a Regional	Revisa Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la	Recibe y revisa la Propuesta de Plan de Compras año t+1. Si presenta observaciones, solicita al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta.	Correo electrónico.

			programación de actividades		
5	Director/a Regional	Solicita a Equipo DPS regional ajustar Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Mediante correo electrónico, solicita al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) nivel central ajustar la Propuesta de Plan de Compras año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas.	Correo electrónico.
6	Equipo DPS regional	Ajusta Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Modifica Propuesta de Plan de Compras año t+1, de acuerdo a las observaciones realizadas por el/la Director/a Regional y envía, a través de correo electrónico, versión actualizada para validación.	Correo electrónico.
7	Director/a Regional	Valida Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Revisa y valida la Propuesta de Plan de Compras año t+1. Envía Propuesta validada, mediante correo electrónico, al/la Encargado/a de Compras.	Correo electrónico.
8	Encargado/a de Compras Regional	Revisa Propuesta Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de	Recibe y revisa la Propuesta de Plan de Compras año t+1, verificando que se cumpla con el formato establecido. Si presenta observaciones, solicita al/la Director/a Regional su modificación. De lo contrario, valida la Propuesta y la ingresa a	Correo electrónico.

			actividades	Plataforma Mercado Público.	
9	Director/a Regional	Gestiona modificación de Propuesta final Plan de Compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional, para ajustar la Propuesta. Recibe versión actualizada y envía al/la Encargado/a de Compras para aprobación.	Correo electrónico.
10	Encargado/a de Compras Regional	Ingresa Plan de Compras año t+1 a Plataforma Mercado Público.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Revisa y valida la Propuesta de Plan de Compras año t+1. Ingresa el Plan a la Plataforma Mercado Público y notifica al/la Director/a Regional.	Correo electrónico.  Plataforma Mercado Público
11	Director/a Regional	Notifica aprobación del Plan de compras año t+1.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Mediante correo electrónico, informa al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional respecto a la aprobación del Plan de Compras año t+1.	Correo electrónico.
12	Equipo DPS Regional	Elabora Formulario de Requerimiento	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Tomando en consideración la planificación de actividades y el Plan de Compra vigente, solicita la compra de implementos e insumos asociados al Programa DPS. Para ello, completa el "Formulario de Requerimiento". El contenido y documentación anexa dependerá del mecanismo de compra definido y deberá	Formulario de Requerimiento.



				ceñirse a los lineamientos establecidos en el “Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos”, versión 6, del Instituto Nacional de Deportes.	
13	Equipo DPS Regional	Envía Formulario de Requerimiento a Director/a regional	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, el “Formulario de Requerimiento” al/la Director/a Regional para revisión y visación.	Correo electrónico
14	Director/a Regional	Revisa Formulario de Requerimiento.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe y revisa el “Formulario de Requerimiento”. Si presenta observaciones, solicita al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional su modificación. De lo contrario, visa el documento y lo envía a la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional.	Correo electrónico
15	Director/a Regional	Gestiona modificación de Formulario de Requerimiento	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional, para ajustar la Propuesta. Recibe versión actualizada del Formulario.	Correo electrónico
16	Director/a Regional	Visa Formulario de Requerimiento.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación	Otorga visación al Formulario de Requerimiento y lo envía, a través de correo electrónico, a la Jefatura la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional.	Correo electrónico

			de actividades		
17	Jefatura UFP regional <sup>6</sup> .	Verifica presupuesto disponible.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Recibe “Formulario de Requerimiento” visado por el/la Director/a Regional y verifica la disponibilidad presupuestaria. Si no se autoriza la solicitud, el Formulario se devuelve al/la Director/a Regional con observaciones. De lo contrario, se aprueba y se deriva al/la Encargado/a de Compras regional.	Correo electrónico.
18	Director/a Regional	Gestiona modificación de Formulario de Requerimiento	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, las observaciones al Equipo Deporte de Participación Social (DPS) regional, para ajustar la Propuesta. Recibe versión actualizada del Formulario.	Correo electrónico.
19	Director/a Regional	Envía Formulario de Requerimiento	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Envía, a través de correo electrónico, el Formulario actualizado a la Jefatura de la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional.	Correo electrónico.
20	Jefatura UFP	Autoriza solicitud de compra.	En el año t, entre los meses de enero a	Visa el “Formulario de Requerimiento” y autoriza la solicitud de compra. Envía, mediante correo electrónico al	Correo electrónico.

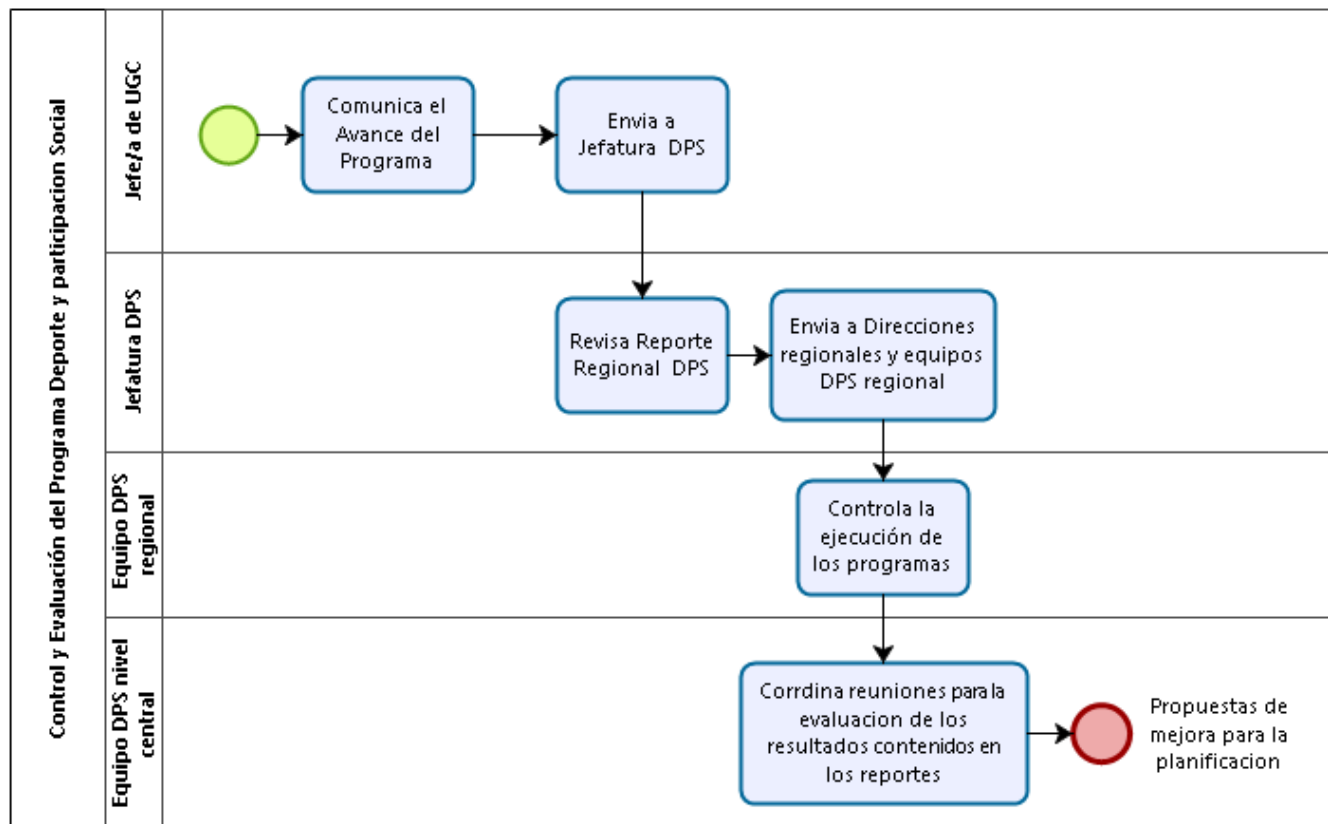
<sup>6</sup> Esta actividad puede ser realizada por la Jefatura de la Unidad de Finanzas y Presupuesto (UFP) regional o por un/una analista designado/a.

			diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Encargado de Compras regional, el Formulario visado.	
21	Encargado/a de Compras regional	Gestiona la compra.	En el año t, entre los meses de enero a diciembre, dependiendo de la programación de actividades	Tomando en consideración la planificación de actividades y el mecanismo de compra definido, realiza la compra de implementos e insumos para el Programa DPS. Lo anterior, deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en el "Proceso de Compra y Contratación Pública para regiones y recintos", versión 6, del Instituto Nacional de Deportes.	Plataforma de compra

### 6.3. Subproceso 3: Control y Evaluación del Programa Deporte y Participación Social.

Objetivo: Evaluar los resultados de la ejecución del Programa, a través de la supervisión y seguimiento de las actividades planificadas.

#### 6.3.1. Flujograma del Proceso: Control y Evaluación del Programa Deporte y Participación Social.



### 6.3.2. Matriz del Proceso: Control y Evaluación de Programa Deporte y Participación Social.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Jefatura de UGC	Comunica avances del programa	Primeros 15 días del mes (todos los meses)	Jefatura UGC elabora reportes para cada una de las Direcciones Regionales. Llamado "REPORTE REGIONAL DPS", Éstos incluyen, entre otros, la siguiente información: -Ejecución de Supervisiones. -Alerta de errores en ingresos -Monitoreo de Beneficiarios -Seguimiento de actividades Jefatura UGC informa a través de correo electrónico la disponibilidad de los reportes en formato PDF en Sistema GOOGLE DRIVE a la Jefatura Deporte Participación Social (DPS) y a Jefatura División de Actividad Física y Deporte para su conocimiento y difusión interna.	Reportes  Correo electrónico
2	Jefatura DPS	Revisa Reporte	1 vez al mes (Primeros 15)	Recibe los reportes y reenvía, a través de correo electrónico, a los Directores/a	Reportes

		Regionales	días del mes)	regionales y equipo DPS regional.	Correo electrónico
3	Equipo DPS Regional	Controla la ejecución de los programas.	1 vez al mes (Primeros 15 días del mes siguiente).	Monitorea y controla la planificación de los programas, revisando los reportes enviados por UGC. En caso de identificar cambios o diferencias entre lo planificado y lo ejecutado, informa al Jefatura DPS, para su conocimiento.	Correo electrónico
4	Equipo DPS Nivel Central	Coordina con Equipos DPS regionales revisión de resultados.	Enero año t+1.	Organiza y gestiona la realización de reuniones con cada Equipo Deporte de Participación Social (DPS) de manera individual, para analizar los resultados del Programa, contenidos en el "Reporte Regional DPS" entregado en el mes Enero y generan propuestas de mejora para la planificación del año.	Correo con acuerdos
5	Equipo DPS Nivel Central	Elabora informe	Enero año t+1	Finalizada las reuniones, el equipo emite un Informe de Evaluación Final del Programa el cual es entregado a las contrapartes y autoridades respectivas.	Informe de la evaluación del programa  Informe Encuentro Participación Social Deportivo

## 7. Roles y responsabilidades.

**Jefatura División de Actividad Física y Deporte:** define las orientaciones estratégicas de los planes y programas destinados al desarrollo del Deporte y la Actividad Física en el país, entre los que se encuentran el Deporte de Participación Social. Le corresponderá la planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las tareas, actividades, objetivos y metas de dichos planes y programas

**Jefatura Depto. Deporte de Participación Social (DPS):** Comunicar, planificar, declarar estrategias para el cumplimiento de los objetivos tanto del departamento como de la división.

**Equipo Deporte de Participación Social (DPS) Nivel Central:** Equipo Encargado Diagnosticar el estado y las necesidades de la población para diseñar los programas pertinentes, Planificar, Organizar y Coordinar los programas para garantizar la ejecución de estos, Asesorar a las

Direccionales Regionales y al recurso humano que realiza las acciones del programa. Controlar la ejecución del programa para velar por el cumplimiento de metas y presupuesto.

**Equipo Deporte de Participación Social (DPS) Regional:** Encargada/o de diagnosticar, planificar, organizar, coordinar, asesorar y controlar programas enfocados a la práctica de actividad física.

**Departamento Jurídico:** Encargada/o de las funciones y tareas específicas relacionadas con el control de legalidad de los actos de la administración, el control y seguimiento de los procesos disciplinarios; control y seguimiento de las causas civiles, laborales y penales de las que el Servicio deba ser parte y — en general — sobre la juridicidad, pertinencia y oportunidad de los informes y respuestas que deban evacuarse o entregarse a petición de terceros y cumplirá sus tareas con la preparación de los documentos y antecedentes conducentes a la entrega de la respuesta eficaz y oportuna a los requerimientos que, con arreglo a la legislación vigente se formulen.

**Director/a Regional:** liderar e implementar la política deportiva en la región a través del desarrollo de organizaciones deportivas y coordinación con las distintas autoridades con el fin de fomentar la cultura deportiva y participación de los ciudadanos.

**Profesor/a, Monitor/a, Instructor/a Deportivo/a:** Encargado/a de planificar y ejecutar la actividad según cada Componente, velando por el buen desarrollo de ésta.

**Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF):** Encargada/o de las funciones y las tareas específicas relacionadas con la administración y control de los recursos financieros, tecnológicos y materiales con que cuenta el servido, a quien corresponderá la dirección de las tareas conducentes a la ejecución presupuestaria y velar por el cumplimiento de las funciones administrativas propias del Servicio, además de la gestión y desarrollo de las personas que se desempeñan en el Instituto Nacional de Deportes de Chile.

**Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP):** Encargado/a que tendrá baja su responsabilidad la función y las tareas específicas relacionadas con generar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de las personas en el IND que alineadas con el desempeño laboral, contribuyen al logro de los objetivos estratégicos, mediante el diseño e implementación de estrategias, planes y programas en materias de gestión, desarrollo, calidad de vida y ambientes laborales, proporcionando apoyo y asesoría técnica a las autoridades del Servicio.

**Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales (UGDRL):** Encargado/a de las tareas específicas relacionadas con asesorar y proponer estrategias, planes y programas en materias de planificación y control, diseño, gestión del ciclo de desarrollo de las personas considerando reclutamiento y selección. Inducción, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad, innovación y desarrollo, prevención de riesgos, inclusión, gestión del conocimiento, clima organizacional, liderazgo para la conducción de los equipos de trabajo y gestionando las relaciones laborales para fomentar una cultura de participación, identidad, compromiso y

responsabilidad con la Institución.

**Jefatura Unidad de Gestión y Control de Actividad Física y Deportes (UGC):** Encargado/a de las funciones y tareas específicas relacionadas con realizar el control y seguimiento financiero, presupuestarle y de indicadores de gestión de los Proyectos y Programas a cargo del División de Actividad Física y Depones.

**Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG):** Revisar la consistencia de las Orientaciones Tecnico-Methodologicas del programa Deporte y Participación Social con lo establecido en su ficha de evaluación ex ante, las prioridades gubernamentales y los lineamientos ministeriales en materia de deporte recreativo.

## 8. Identificación de riesgos.

Nro.	Riesgo asociado
1	Que a raíz de una inadecuada coordinación entre Nivel Central y Regiones se instruya una acción que perjudique la cobertura de los programas sociales, como también las metas institucionales
2	Que las Direcciones Regionales no carguen oportunamente las actividades y talleres en la plataforma pues no permite tener información actualizada de la ejecución y de los beneficiarios a los cuales se les ha entregado el servicio provocando que la autoridad tome decisiones con una visión sesgada de la realidad de la implementación del programa.

## 9. Recursos

- Recurso humano con conocimiento en materia de actividad física y deporte.
- Recurso humano con conocimiento en administración y gestión deportiva.
- Plataformas propias de los Departamentos.
- Manejo y conocimiento de herramientas tecnológicas.

## 10. Registros.

- Formularios Evaluación del Rendimiento.
- Acta de Recepción de Material.
- Informe Mensual Instructor Deportivo.
- Ficha de Supervisión /Visita a Terreno.

## 11. Indicadores de procesos.

N°	Indicador	Fórmula de Calculo	Medio de Verificación	Frecuencia de Medición	Rango De Desempeño			Responsable
					Optimo	Normal	Deficiente	
1	Porcentaje Productos Ejecutados (Talleres y Eventos)	(Productos Ejecutados/ Productos Programados)*100	Productos Ingresados a la Plataforma Informática/ Cronograma de Trabajo	Mensual	90% -100%	75% - 89%	Menor a 74%	Jefa/e Departamento
2	Porcentaje de asistencia	(N° personas que asisten a las clases y talleres/ N° total de beneficiarios de las clases y talleres)*100	Detalle de asistencia de talleres, definida en la plataforma informática.	Anual	50%	45%	40%	Jefa/e Departamento





## Anexos:

### Informe de Visita a Terreno/Remoto.

**Instituto Nacional de Deportes**  
Ir a sitio

GENERAL INSCRITOS SESIONES EVALUACIONES **SUPERVISIONES** INFORMES MULTIMEDIA ▾ ANTROPOMETRÍA BOLETA DE HONORARIOS

Volver a supervisiones

### Cuestionario Visitas a Terreno

Fecha

Hora Inicio Supervisión/Visita

Hora Término Supervisión/Visita

Lugar de realización de la actividad

Rural

Urbano

### Instrucciones

Para cada una de las aseveraciones de la supervisión/visita, indique su nivel de acuerdo, asignando a cada una de ella un puntaje de 1 (muy en desacuerdo) a 5 (muy de acuerdo), de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Muy en Desacuerdo (1)

(Imagen referencial)

## Formato Informe Mensual Instructor/a Deportivo/a.

The screenshot shows a web interface for the Instituto Nacional de Deportes. The left sidebar contains a menu with items: Actividades, Registros, Campeonatos, Recintos, Liderazgo Deportivo Nacional, Política, Usuarios, Noticias, Videos, Reportes, MINDEP - IND, Personalización, and Ayuda. The top navigation bar includes: GENERAL, INSCRITOS, SESIONES, EVALUACIONES, SUPERVISIONES, INFORMES (highlighted), MULTIMEDIA, ANTROPOMETRÍA, and BOLETA DE HONORARIOS. The main content area is titled 'Informe de Profesores' and includes the following information:

Volver a Informes

Informe de Profesores

Generado por: Fecha: 31/05/2022 16:45

**Nombre:** ÁLVARO JAVIER POLANCO **RUT:** 17706106-9

**Datos Profesor(es) / Encargado(s):**

**Nombre:** ROMINA IVONNE TORRES **Email:** romy-torres1987@hotmail.com  
**RUT:** 16474993-2 **Tel:** -  
**Tipo Recurso Humano:** Profesor

<b>ID:</b> 90941	<b>Periodo Informado:</b> 01/05/2022 - 31/05/2022
------------------	---

**Actividad:** Taller Sistemático Presencial Acondicionamiento Físico - ESCUELA MANUEL DE SALAS, San Javier.

**Componente:** Deporte en Pueblos Originarios  
**Producto:** Taller Sistemático Presencial

**Comuna:** San Javier **Recinto:** ESCUELA MANUEL DE SALAS  
**Dirección:** AL BALMACEDA 1350 SAN JAVIER

(Imagen referencial)

## Formato Informe de actividad de promoción (encuentro/evento/festivales)



### FICHA SUPERVISIÓN EVENTOS PROGRAMA DEPORTE DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**REGIÓN:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_  
**COMPONENTE:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE RESPONSABLE DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_  
**RUT:** \_\_\_\_\_  
**FIRMA:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE QUIÉN SUPERVISA:** \_\_\_\_\_  
**RUT:** \_\_\_\_\_  
**FIRMA:** \_\_\_\_\_

HITO (SI/NO)	DIRECCIÓN	TIPO DE RECINTO	COMUNA	FECHA DEL EVENTO			
				DÍA	MES	AÑO	

TIPO DE EVENTO	CHECK	OBSERVACIONES	STANDAR
GOLD/PREMIUM			
ESCENARIO PRINCIPAL			ESCENARIO PRINCIPAL
ZONA PARA LA FAMILIA			ZONA DE INGRESO- INSCRIPCIÓN
ZONA BIENESTAR			ZONA DE BIENESTAR
ZONA INGRESO- INSCRIPCIÓN			ESTACIÓN DEPORTIVA
ESTACIÓN DEPORTIVA			ZONA DE HIDRATACIÓN
ZONA HIDRATACIÓN			

! (Imagen referencial)

Materiales Especificos de Eventos	
CANTIDAD	TIPO

SISTEMA DE CONTEO DE BENEFICIARIO (señalar con una X él o los sistema(s) utilizado(s))	
CUPOS POR TALLER O COMUNAS	
SISTEMA INSCRIPCIÓN EN BASE A CODIGO QR Y PAGINA WEB	
OTRO PROCEDIMIENTO (SEÑALAR CUAL)	

ENTIDADES COLABORADORAS	
NOMBRE	TIPO DE COLABORACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DEL EVENTO

1 (Imagen referencial)



## Cuaderno de Planificación.

**EDITAR INFORMACIÓN ADICIONAL**

**Objetivo**  
Mejorar la condición física, con énfasis en la fuerza general de los grandes grupos musculares y la capacidad cardio respiratoria. Población Objetivo: Mujeres de 15 hasta 59 años de edad.

**\* Contenidos**

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Fuerza Muscular
- Capacidad Aeróbica
- Flexibilidad
- Equilibrio y Coordinación

**\* Actividad Durante Clases**

ej:

**\* Actividad Fin de Clases**

ej:

(Imagen referencial)

## Matriz presupuestaria.

FORMULACIÓN PPTO DPS 2022 Final 23-12 (1) - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Contar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Normal Buena Incorrecto Neutral Cálculo Celda de co... Celda vincul... Entrada Notas Salida Insertar Eliminar Formato Autocoma Rellenar Borrar

L16

REGIÓN (Todas) TIPO DE ACTIVIDAD (Todas)

**4%**

**FORMULACIÓN DPS 2022**

Etiquetas de fila	Suma de N° BENEFICIARIO		Suma de N° S ACTIVIDAD PROGRAMAD		Suma de TOTAL PPTO		Suma de PPTO TOTAL COMPONENTE EN	
	ES	OS	Suma de TOTAL PPTO GP	PPTO BBySS	TOTAL AFNF EN M\$	TOTAL	EN M\$	M\$
<b>ACTIVIDAD FÍSICA EN EL CURSO DE VIDA</b>	<b>2.842</b>	<b>53.998</b>	<b>\$ 3.985.750.867</b>	<b>\$ 549.490.000</b>	<b>\$ 18.700.000</b>	<b>\$ 4.553.940.867</b>		
ADULTO	75	1.425	\$ 82.936.000	\$ 13.580.000	\$ 1.000.000	\$ 97.516.000		
ADULTO MAYOR	753	14.307	\$ 813.512.000	\$ 139.660.000	\$ 3.400.000	\$ 956.572.000		
JÓVENES	850	16.150	\$ 926.800.000	\$ 145.950.000	\$ 2.640.000	\$ 1.075.390.000		
MUJER	1.164	22.116	\$ 2.162.502.867	\$ 250.300.000	\$ 11.660.000	\$ 2.424.462.867		
<b>DEPORTE EN ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>561</b>	<b>75.519</b>	<b>\$ 103.878.000</b>	<b>\$ 1.293.418.466</b>	<b>\$ 4.466.667</b>	<b>\$ 1.401.763.133</b>		
EVENTOS	542	72.954	\$ 103.016.000	\$ 912.989.466	\$ 4.466.667	\$ 1.020.472.133		
FESTIVALES	19	2.565	\$ 862.000	\$ 380.429.000	\$ -	\$ 381.291.000		
<b>P. ORIGINARIOS</b>	<b>37</b>	<b>703</b>	<b>\$ 42.056.000</b>	<b>\$ 8.640.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 50.696.000</b>		
<b>P. SIT. DISCAPACIDAD</b>	<b>216</b>	<b>4.104</b>	<b>\$ 239.424.000</b>	<b>\$ 40.100.000</b>	<b>\$ 7.000.000</b>	<b>\$ 286.524.000</b>		
<b>POB PRIV LIB</b>	<b>215</b>	<b>29.025</b>	<b>\$ 864.000</b>	<b>\$ 58.630.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 59.494.000</b>		
<b>Total general</b>	<b>3.871</b>	<b>163.349</b>	<b>\$ 4.371.972.867</b>	<b>\$ 1.950.278.466</b>	<b>\$ 30.166.667</b>	<b>\$ 6.352.418.000</b>	\$ 6.352.418.000	4.591.088.000
							\$ -	\$ 219.115.133

DATOS REF BASE DATOS DINÁMICA DPS PPTO NIVEL CENTRAL RESUMEN BENEF POR GENERO PROGRAMACIÓN MUJER ADULTO M

(Imagen referencial)

**Anexo:**  
**FUNCIONAMIENTO GESTOR DOCUMENTAL**

**a) Instrucciones y Matriz Gestor Documental Perfil Analista**

**Recepción de documentación**

- Cada vez que se le envíe algún documento, se recibirá en su correo electrónico institucional una notificación que tiene una derivación o ha recibido un documento a través de la plataforma, además, del enlace del mismo.
- Debe ingresar con su usuario (nombre.apellido) y la misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.
- Una vez ingresado aparecerá en la sección “documentos por leer” los antecedentes recibidos. Al dar clic en expediente se desplegará el detalle de la información, luego debe dar clic en “documento” para visualizar el escrito recibido, el cual puede descargar para llevar el archivo personal, asignar en la misma plataforma una carpeta de archivo o derivar según corresponda.

**b) Matriz – Recepción de Documentación**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Usuarios Receptor con diversos perfiles	Recepción documentación	Habilitado para recepción diaria	En su correo electrónico institucional una notificación que tiene una derivación o ha recibido un documento a través de la plataforma cero papel	Correo Electrónico Gestor Documental
2	Usuarios Receptor Cero papel con diversos perfiles	Ingreso a plataforma Cero Papel	Una vez recibido el aviso por correo electrónico	A través del enlace recibido en el aviso o directamente en el link de la plataforma ( <a href="https://ind.ceropapel.cl">https://ind.ceropapel.cl</a> ) al cual debe ingresar con su usuario (nombre.apellido) y clave habitual.	Correo Electrónico
3	Plataforma Cero Papel	Documentación Recibida	Una vez ingresadas las claves de acceso en la Plataforma Cero Papel	En la sección “documentos por leer” aparecerá la documentación recibida, que al dar clic en expediente se desplegará el detalle de la información, luego debe dar clic en “documento” para visualizar el escrito recibido o derivar según corresponda.	Gestor Documental

**c) Creación y Edición Documentos Electrónicos**



- Aquí el usuario podrá crear los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles en el sistema. Recuerde el acceso: Menú principal → Ceropapel → Documentos → Crear Documento Electrónico
- Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá registrar el nombre de un expediente, es decir, un archivador virtual para agrupar distintos documentos con un tema en común relacionado. Por ejemplo “Memo Planificación”
- Se pueden crear los siguientes documentos Carta, Memorándum, Oficio Ordinario, Resolución Toma de Razón y Resolución Exenta.

Una vez creado el documento, se visualizará un formulario con distintos campos para completar según el tipo de documento creado, existen elementos comunes para todos los formularios como son los anexos, la distribución, adjuntar documentación interna.

- a) Primero deberá seleccionar al firmante (quien firma el dcto. Jefatura Depto., Director (S), etc.) Luego describa la materia (ej. Solicita lo que indica).
- b) Si es memorándum deberá ingresar el destinatario (lista desplegable distribución interna) Si es resolución agregue los vistos, considerando y resuelto, si es memorándum agregue el texto que corresponde.
- c) Agregue finalmente la distribución, estas son las copias a quién corresponda (lista desplegable distribución interna) si es una asociación de funcionarios, OO.DD., Otros Ministerios los agrega como distribución externa.
- d) En anexos adjuntar toda documentación que sustente el escrito realizado o lo necesario que tenga que enviar.
- e) Aparecerá una ventana solicitando el nombre del archivo, tipo de archivo y la carga de archivo si es digital.
- f) Una vez listo el documento, deberá pinchar en el botón “Guardar y Firmar” donde le solicitará su clave habitual y el dcto., será derivado a su jefatura directa para los vistos buenos y envío final.
- g) Si necesita que el dcto., sea visado por otro analista antes de la firma de su jefatura deberá clicar en el botón “Firma Previa” le pedirá completar el campo a quien solicita la firma, plazo de entrega de su observación o visto bueno y algún mensaje alusivo por ejemplo “solcito su revisión”, finalmente ingresará su clave habitual para validar la acción.
- h) Cada vez que está lista la firma previa éste se devuelve con observaciones o visado para el envío al firmante final.
- i) Si vuelve con observaciones, le será notificado por correo electrónico dicha situación.
- j) El documento puede ser editado las veces necesarias antes de su envío final.

- Finalmente para salir de la plataforma, solo presiones X al costado superior derecho de su pantalla.

#### **d) Despacho de documentación**

- Lo primero que deberá hacer es ingresar al gestor documental institucional ingresando a la siguiente dirección web: <https://ind.ceropapel.cl>
- Deberá ingresar el usuario de su correo (nombre.apellido) y la misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.
- Hecho esto el usuario ingresará a la sección Resumen de mis actividades pendientes, desde donde puede comenzar a gestionar toda la documentación.
- El menú principal (al costado izquierdo), permite acceder a más herramientas según perfil de usuario (analista).
- Para despachar un documento nos concentraremos en el botón del menú que entrega acceso a diversas funcionalidades, en este caso utilizaremos la sección “Documentos”, y dentro de éste “Crear Documento Electrónico”.

**e) Matriz – Creación/Edición/Despacho de Documentación**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Usuarios con diversos perfiles	Ingreso a plataforma	A diario	Ingresando al gestor documental institucional a través de la dirección web: <a href="https://ind.ceropapel.cl">https://ind.ceropapel.cl</a> donde debe ingresar el usuario de su correo (nombre.apellido) y su clave institucional habitual. La misma clave usada para ingresar a los computadores institucionales.	Gestor Documental
2	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho de documentación	Una vez ingresado a la Plataforma	En la sección “Resumen de mis actividades pendientes”, puede comenzar a gestionar toda la documentación que tenga para editarla, completarla y enviarla.	Gestor Documental
3	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Creación de documentación	Una vez ingresado a la Plataforma en cualquier Gestión administrativa	En el menú principal (al costado izquierdo), permite acceder a más herramientas según perfil de usuario (analista). En el botón “Ceropapel” del menú que entrega acceso a diversas funcionalidades, en la sección “Documentos”, y dentro de éste “Crear Documento Electrónico”, donde se desplegará una serie de celdas a llenar.	Gestor Documental
4	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Registro del documento creado	Luego de la creación del documento	Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá registrar el nombre de un expediente, para resguardar la gestión documental. Se puede crear los siguientes documentos Carta, Memorándum, Oficio Ordinario, Resolución Toma de Razón y Resolución Exenta.	Gestor Documental
5	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Llenado de las celdas para crear documento	Una vez registrado el expediente.	1.- Seleccionar al firmante (quien firma el dcto. Jefatura Depto., Director (S), etc.) 2.- Describa la materia (ej. Solicita lo que indica) 3.- Si es memorándum deberá ingresar el destinatario (lista desplegable distribución interna)	Gestor Documental


				<p>y el texto que corresponde.</p> <p>4.- Si es resolución agregue los vistos, considerando y resuelvo.</p> <p>5.- Agregue finalmente la distribución, estas son las copias a quién corresponda (lista desplegable distribución interna) si es una asociación de funcionarios, OO.DD., Otros Ministerios los agrega como distribución externa.</p> <p>6.- En anexos adjuntar toda documentación que sustente el escrito realizado o lo necesario que tenga que enviar</p>	
6	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho del documento	Una vez confeccionado el documento a enviar con el llenado de las celdas.	Botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual y el documento, será derivado a su jefatura directa para los vistos buenos y envío final.	Gestor Documental
7	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho del documento con vistos buenos	Una vez confeccionado el documento a enviar con el llenado de las celdas.	<p>1.- Clicar en el botón "Firma Previa" le pedirá completar el campo a quien solicita la firma, plazo de entrega de su observación o visto bueno y algún mensaje alusivo por ejemplo "solcito su revisión", finalmente ingresará su clave habitual para validar la acción.</p> <p>2.- Cada vez que está lista la firma previa éste se devuelve con observaciones o visado para el envío al firmante final.</p>	Gestor Documental
8	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Edición del documento con observaciones del visado	Una vez recibido la notificación.	Si vuelve con observaciones, le será notificado por correo electrónico dicha situación. El documento puede ser editado las veces necesarias antes de su envío final.	Gestor Documental Correo Electrónico
9	Usuarios Emisor con diversos perfiles	Despacho definitivo del documento	Una vez editado el documento	Botón "Guardar y Firmar" donde le solicitará su clave habitual, el documento será derivado a su jefatura directa para los vistos buenos y envío final. Para salir de la plataforma solo presione X al costado superior derecho de su pantalla.	Gestor Documental

**2° DESÍGNASE** al Jefe de la División de Actividad Física y Deportes, con el fin de coordinar el cumplimiento al Procedimiento que por este acto se aprueba.

**3° PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la sección de Actos que afecten a terceros en el banner de Gobierno Transparente de la página de internet del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

**4° ARCHÍVESE**, por Oficina de Partes del Nivel Central del IND de este Instituto, una copia del presente acto administrativo.

### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
  
**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

**corr/PPC/JVR/BPO/GHB/MPR/PAO**

Distribución:

- Gabinete Dirección Nacional
- División de Actividad Física y Deportes.
- Departamento de Deporte de Participación Social.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Finanzas
- Unidad de Presupuesto
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Transparencia
- Oficina de Partes.-



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=2594445>