RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0780

MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/0610, DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2018, DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE ESTE SERVICIO Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES Y; APRUEBA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO, 27 NOV 2019

VISTOS:

1°) el DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **2°)** la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **3°)** la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **4°)** la Ley N° 19.184, de 1992, del Ministerio de Educación Pública, que "Sustituye Plantas de Personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y de la Junta Nacional de Jardines Infantiles" y sus modificaciones; **5°)** el Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **6°)** el Decreto Supremo N°255 de 2018, del Ministerio de Educación, que nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a persona que indica; **7°)** La Resolución Exenta N°015/0610, de 21 de noviembre, de 2018, de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, que deja sin efecto resolución exenta que indica y aprueba nueva organización interna de la Junta Nacional de Jardines infantiles y sus modificaciones; **8°)** la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón" y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 7° de la Ley N° 17.301, "El Vicepresidente Ejecutivo organizará los departamentos y secciones que estime necesarios para la buena marcha de la institución. El funcionamiento y las modalidades de cada uno de ellos será determinado por el reglamento".

2°) Que, el artículo 64 del Decreto Supremo N°1.574, de 1971, en lo que respecta a la estructura y funciones, establece que, sin perjuicio de los Departamentos y Secciones creados en el N° 1 y 2° del artículo 63 del cuerpo normativo en referencia, la Junta tendrá en el futuro los Departamentos y Secciones que las necesidades reales del Servicio determinen; como, asimismo, se podrán modificar los que ya existan.

3°) Que, el artículo 32°, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que; *"En la organización interna de los servicios públicos, sólo pueden establecerse los niveles de Dirección Nacional, Directores Regionales, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina"*. Asimismo, agrega en

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

su inciso tercero, que en la creación de los niveles jerárquicos se debe considerar; *"La importancia relativa, el volumen de trabajo que signifiquen las respectivas funciones y el ámbito territorial en que actuará el Servicio"*. Junto con lo anterior, en inciso segundo del artículo 31°, del mismo cuerpo legal, señala que; *"A los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos..."*.

4°) Que, resulta necesario, en atención a las modificaciones de orden legal que ha tenido el sistema de educación parvularia y en particular la Ley N°17.301, que "Crea la Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles" (JUNJI), que redefinen a la institución únicamente como un prestador del servicio de educación parvularia, adecuar y organizar este Órgano de la Administración a la nueva institucionalidad educacional del Estado.

5°) Que, de acuerdo con lo señalado se hace pertinente organizar el trabajo de las distintas unidades que conforman actualmente la Junta Nacional de Jardines Infantiles y readecuarlas en consonancia con lo señalado y con las finalidades y objetivos propios de este Servicio.

RESUELVO:

I.- DÉJASE sin efecto, la Resolución Exenta N° 015/0610, de 21 de noviembre de 2018, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, que dejó sin efecto lo que indica y, aprobó una nueva estructura orgánica, sus modificaciones y toda otra resolución dictada sobre la misma materia.

II.- APRUÉBASE la siguiente Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles:

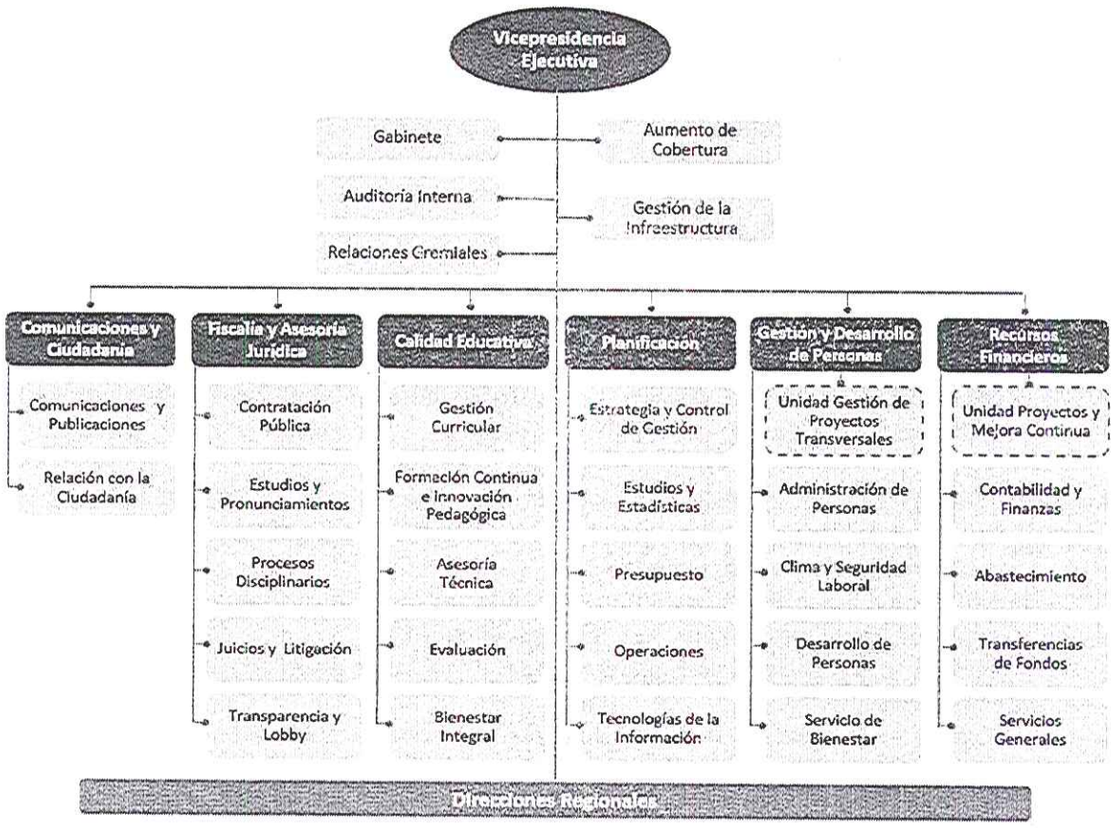
TÍTULO I
DIRECCIÓN NACIONAL

§ 1.- VICEPRESIDENTE/A EJECUTIVO/A

Artículo 1.- El/La Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene las atribuciones contempladas en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles" y en los respectivos cuerpos normativos.

Artículo 2.- La dirección, organización y administración de la Junta Nacional de Jardines Infantiles le corresponde a su Vicepresidente/a Ejecutivo/a, quien tendrá bajo su control jerárquico los siguientes niveles:

1. Unidades Asesoras de Vicepresidencia.
2. Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía.
3. Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
4. Departamento de Calidad Educativa.
5. Departamento de Planificación.
6. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
7. Departamento de Recursos Financieros.
8. Direcciones Regionales.



§ 2.- UNIDADES ASESORAS DE VICEPRESIDENCIA

Artículo 3.- El/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a tendrá a su cargo las siguientes unidades asesoras y de apoyo a la gestión Institucional:

1. Gabinete.
2. Auditoría Interna.
3. Relaciones Gremiales.
4. Aumento de Cobertura
5. Gestión de la Infraestructura

§ 2.1 GABINETE

Artículo 4.- Gabinete es la unidad asesora y de apoyo directo del/de la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.

La función de Gabinete consiste en apoyar y asesorar a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a en la toma de decisiones y en asumir proyectos específicos, orientando y acompañando a los líderes de la institución.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Estará a cargo de una Jefatura de Gabinete, quien colaborará inmediata y directamente con el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a y se relacionará con los/as Directores/as Regionales y de Departamento, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

§ 2.2 AUDITORÍA INTERNA

Artículo 5.- Auditoría Interna es una unidad asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva, que contribuye agregando valor a la gestión institucional, desarrollando una actividad independiente, objetiva y de aseguramiento de las operaciones, mediante la evaluación, revisión y análisis de los procesos internos desarrollados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Para ello, utiliza un enfoque sistemático y profesional, y que proporciona a la Jefatura del Servicio y a la ciudadanía una garantía razonable de la actuación con criterios de transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, conforme al marco legal y técnico proporcionado por el Estado y sus diferentes actores. Lo anterior, conlleva en un pronunciamiento sobre los procesos internos de la Institución, exigiendo compromisos de solución a los hallazgos encontrados al término de cada trabajo de auditoría (que pueden derivar en sumario, e incluso cuando son faltas graves a la probidad, en acciones judiciales), y velado por el cumplimiento de estos.

Artículo 6.- Son las funciones específicas de la unidad de Auditoría Interna, las siguientes:

1. Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en los distintos niveles jerárquicos y unidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportuna en el servicio.
4. Elaborar y proponer al jefe de servicio, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría de la institución.
5. Promover la coherencia de las actividades del servicio con las políticas emanadas del Presidente de la República, conforme a las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG, y con la acción de otros organismos del Estado.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de esta unidad.
7. Elaborar los descargos de rigor en orden a subsanar las observaciones que pudieran contener los pre-informe e informes, inclusive aquellos de seguimiento, que emanan de las auditorías radicadas en los órganos de control.
8. Asistir y participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de dicha Unidad o su representante.
9. Colaborar en la mantención y mejoramiento del proceso de gestión de riesgos del Servicio, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría General de Gobierno CAIGG.
10. Realizar las actividades asociadas a requerimiento del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG.
11. Coordinar, según corresponda, con las distintas Direcciones Regionales y las Jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
12. Proponer a la Jefa de Servicio, toda clase de mejoras que puedan ayudar al aseguramiento razonable de los procesos internos de la Institución.
13. Monitorear las observaciones emitidas por Contraloría (General o Regional de la República) mediante los Oficios o informes emanados por el organismo fiscalizador.
14. Asesorar a las direcciones regionales y el nivel central en relación a las observaciones emanadas por el organismo fiscalizados para mejorar las respuestas en procesos de fiscalización y/o solicitudes de información.

15. Coordinar con las direcciones regionales y/o el nivel central la entrega oportuna de las respuestas requeridas por el organismo fiscalizador.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 7.- La unidad de Auditoría Interna se organizará a través de la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Contraloría.

Artículo 8.- Son funciones específicas de la Oficina de Auditoría Interna:

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría
2. Ejecutar otras actividades solicitadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), considerando las Direcciones Regionales y Dirección Nacional del Servicio, y aquellas actividades especiales solicitados por la Jefa de Servicio. A
3. Gestionar el correcto cumplimiento de los compromisos suscrito por las unidades y departamentos auditados.

Artículo 9.- Son funciones de la Oficina de Contraloría:

1. Velar y coordinar los requerimientos de la Contraloría (General o Regional de la República) plasmados en sus visitas fiscalizadoras, pre-informe, informe final, y seguimiento a las observaciones emanadas en dichos informes.
2. Monitorear las observaciones emitidas por el organismo fiscalizador a fin de asesorar a las Direcciones Regionales y Dirección Nacional para mejorar las respuestas a los procesos de fiscalización.

§ 2.3 RELACIONES GREMIALES

Artículo 10.- Relaciones Gremiales es la unidad asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva responsable de planificar y coordinar reuniones, espacios de encuentro y mesas de trabajo con los gremios de esta Institución. Busca fortalecer y profundizar las relaciones laborales con las asociaciones gremiales fomentando el diálogo social bipartito, la negociación, la consulta y el intercambio de información, la previsión y resolución de conflictos y el respeto al marco jurídico y reglamentario institucional.

Artículo 11.- Son funciones de la unidad de Relaciones Gremiales:

1. Generar canales de comunicación eficientes y eficaces entre los gremios y la Vicepresidencia Ejecutiva, manteniendo un diálogo fluido, tanto a nivel nacional como a nivel regional.
2. Asesorar y acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva en temas sindicales y contingentes en la vinculación con los gremios, así como también, a Las/os Directoras/es Regionales cuando lo requieran.
3. Propiciar instancias de negociación, consultas e intercambios de información entre la Institución y las Asociaciones Gremiales.
4. Fortalecer la prevención y resolución de conflictos a nivel nacional y regional.
5. Coordinar reuniones bipartitas con la Vicepresidencia Ejecutiva y los gremios.
6. Generar agenda de trabajo conjunto con los gremios.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

§ 2.4 AUMENTO DE COBERTURA

Artículo 12.- La unidad Aumento de Cobertura es la unidad asesora de Vicepresidencia Ejecutiva que le corresponde diseñar, evaluar y gestionar la construcción de nuevos jardines infantiles.

Artículo 13.- La unidad Aumento de Cobertura se organiza a través de las siguientes oficinas:

1. Oficina de Formulación de Proyectos
2. Oficina de Obras
3. Oficina de Soporte y Gestión de Recursos
4. Oficina de Decretos y Seguimiento Presupuestario
5. Oficina Mejora Continua

Artículo 14.- Son funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos:

1. Proponer directrices e instrucciones técnicas para el diseño, formulación y licitación de establecimientos de aumento de cobertura de administración directa.
2. Participar en la elaboración, evaluación y formulación de proyectos de inversión de aumento de cobertura.
3. Realizar el seguimiento y control de la recontratación de las obras de aumento de cobertura con término anticipado de contrato hasta la adjudicación de los contratos.
4. Establecer requisitos técnicos y administrativos para la postulación de nuevas iniciativas de inversión de aumento de cobertura.
5. Entregar directrices técnicas para los procesos de licitación necesarios para la ejecución de las obras de los jardines infantiles de aumento de cobertura.

Artículo 15.- Son funciones de la Oficina de Obras:

1. Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, desde la adjudicación hasta la recepción provisoria sin observaciones, correspondiente a las obras de aumento de cobertura.
2. La supervisión, gestión y control del proceso constructivo de las obras de aumento de cobertura hasta la recepción provisoria sin observaciones. Apoyar a la región en la construcción de las recepciones definitivas y liquidaciones de contrato de las obras de aumento de cobertura. Como también del período de post venta.
3. Realizar el seguimiento y supervisión de las resoluciones necesarias para las distintas etapas del proceso constructivo.
4. Apoyar a la región en los presupuestos comparados e informes justificación para las obras de aumento de cobertura en término anticipado de contrato en caso de que fuese necesario.
5. Apoyar a la región en el cálculo de Gastos Generales de las obras de aumento de cobertura.
6. Realizar el desarrollo normativo técnico de Bases de Licitación y Manuales en caso de que se requiera.

Artículo 16.- Son funciones de la Oficina de Soporte y Gestión de Recursos:

1. Dar seguimiento y control a las iniciativas de inversión de aumento de cobertura, tanto de su información como también de su documentación y el respaldo de la misma.
2. Apoyar a las oficinas de la Unidad en la construcción de herramientas que permitan la optimización de la gestión de manera transversal. Esto incluye contar con la plataforma de seguimiento activa, la información consolidada y actualizada de los distintos proyectos de aumento de cobertura y la documentación de los procesos para la realización de los proyectos, para efectos de generar proceso de reportabilidad a las distintas áreas y actores involucrados.
3. Apoyar y preparar respuestas a requerimientos y solicitudes de información por parte de entidades internas y externas referentes a proyectos de aumento de cobertura, tales como

solicitudes de transparencia, oficios de autoridades y cualquier requerimiento solicitado por la jefatura.

4. Realizar seguimiento respecto a los compromisos de auditoria interna y Contraloría General de la República, tanto en la supervisión de los compromisos, como también en la asesoría de las respuestas regionales respecto a los jardines de aumento de cobertura y la coordinación de la respuesta oficial de cada uno de los compromisos.
5. Supervisión, monitoreo y acompañamiento en la creación de nuevos proyectos de aumento de cobertura tanto en su diseño como ejecución.

Artículo 17.- Son funciones de la Oficina de Decretos y Seguimiento Presupuestario:

1. Administrar y controlar el presupuesto de los proyectos de inversión de los Jardines Infantiles de aumento de cobertura, como también información relativa a esta materia.
2. Administrar y controlar el presupuesto para la contratación de ITOs y ATOs para la ejecución de obras, administrativos de oficina a honorario y servicio de vigilancia para las obras de aumento de cobertura que lo requieran.
3. Elaboración de Decretos Identificatorios para solicitar recursos a DIPRES relativo a iniciativas de aumento de cobertura, con su respectivo seguimiento hasta su Toma de Razón por parte de CGR
4. Elaboración anual de exploratorio correspondiente a obras de aumento de cobertura.

Artículo 18.- Son funciones de la Oficina de Mejora Continua:

1. Desarrollar acciones orientadas a la mejora continua de los procesos de gestión a nivel nacional y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos estratégicos de los proyectos de Aumento de Cobertura.
2. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.

§ 2.5. GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 19.- La Unidad de Gestión de la Infraestructura, le corresponde el aportar en el desarrollo pleno y aprendizajes de todos los niños y niñas, coordinando la gestión de los equipos regionales, de manera que permitan por una parte; la disponibilización de una infraestructura de calidad en los establecimientos educativos, velar por la acreditación de los mismos, garantizar una habitabilidad que permita el adecuado y seguro desarrollo de los procesos de aprendizaje de los niños y niñas que asisten a nuestros jardines y salas cunas y de los trabajadores que en ellos se desempeñan. Además, le corresponde diagnosticar, planificar acciones y recursos que permitan apoyar la labor de las regiones.

Artículo 20.- El Unidad de Gestión de la Infraestructura, tendrá a su cargo las siguientes secciones:

1. Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora.
2. Oficina de Mantención de la Infraestructura.
3. Oficina de Reconocimiento Oficial y Acreditación

Artículo 21.- Son funciones específicas de la Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora.

1. Formular y evaluar los proyectos de inversión de conservación, normalización y reposición de los establecimientos de la JUNJI.
2. Establecer los requisitos técnicos y administrativos para la postulación de las iniciativas de inversión, fomentando la gestión regional con las comunidades educativas, recogiendo para ello las necesidades que apoyan la labor pedagógica.
3. Instruir a los equipos regionales respecto de la formulación, presentación y control de proyectos de inversión.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

4. Proporcionar la información técnica necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de inversión.
5. Llevar el control de los decretos para solicitud de recursos para el exploratorio y el arrastre de cada año.
6. Dar seguimiento de ingreso de proyectos de inversión regionales.
7. Realizar el seguimiento y control de las subsanaciones a los hallazgos y observaciones o de las auditorías internas y externas de la CGR.
8. Proponer las respuestas a CGR por inversión presupuestaria.
9. Desarrollar documentación de uso interno aplicable a la infraestructura de establecimientos de educación parvularia y programas no convencionales.
10. Participar de las mesas, hacer el seguimiento y entregar los lineamientos necesarios a los equipos regionales, en materia de Acreditación de los programas no convencionales, de acuerdo a las normas establecidas por la Subsecretaría de Educación Parvularia y el MINEDUC
11. Ser contraparte de la Oficina de RO, en materia de infraestructura, favoreciendo la relación y difusión de los avances en esta materia, con las comunidades educativas, recogiendo para ello las necesidades que apoyan la labor pedagógica (a citar: invernaderos, salas de expansión con sello del PEI),
12. Mantener coordinación con las regiones de manera de resguardar que las intervenciones que realizan los centros de padres resulten seguras para los niños/as, de manera de evitar sanciones por parte de Superintendencia de Educación y pérdida del RO.
13. Entregar lineamientos a equipos regionales, tales como desarrollo de documentación de uso interno, y participar en mesas técnicas sectoriales
14. Hacer seguimiento físico, financiero y administrativo de los contratos de obras para la conservación, normalización y reposición de los proyectos de inversión de los establecimientos clásicos de administración directa.
15. Ser parte de la mesa de equipamiento y mobiliario, integrada por profesionales de los Departamentos de Recursos Financieros, Calidad Educativa, Oficina de Acreditación y R.O. velando porque el inicio de un nuevo establecimiento cuente con todos los equipamientos requeridos.

Artículo 22.- Son funciones específicas de la Oficina de Mantención de la Infraestructura:

1. Elaborar el plan de mantención anual, hacer difusión y seguimiento de su ejecución en regiones, dominando los resultados a nivel nacional.
2. Tener conocimiento actualizado del avance de la ejecución del subtítulo 22 en regiones y a nivel nacional
3. Llevar un registro actualizado del nivel de intervención en mantención de los establecimientos en cada región
4. Colaborar y coordinar las acciones con la Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora, para lograr la acreditación de los programas no convencionales.
5. Liderar y llevar a cabo la mesa de Prevención de Riesgo en lo relacionado con la infraestructura. Esta mesa será integrada por el Departamento de Calidad Educativa, Recursos Financieros, Gestión y Desarrollo de Personas y la Oficina de Construcción para la Mejora.
6. Apoyar a las regiones en el levantamiento y gestión de las contingencias que se produzcan en las unidades educativas productos de intervenciones en su infraestructura.
7. Desarrollar análisis técnicos y proponer acciones para la Implementación del Sistema de Detección de Asbesto, en edificaciones de la JUNJI o de los Jardines VTF con los cuales se mantengan convenios de transferencia.

Artículo 23.- Son funciones específicas de la Oficina de Reconocimiento Oficial y Acreditación, las siguientes:

1. Elaborar y monitorear un plan de trabajo Institucional que coordine la labor de los diferentes departamentos involucrados para asegurar la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial, identificando nudos críticos y facilitando su rápida solución.
2. Lidera el proceso de puesta en funcionamiento de nuevo jardines infantiles, una vez recibida la recepción provisoria sin observaciones.
3. Liderar la mesa nacional de trabajo de Reconocimiento Oficial y mantener una comunicación directa y un seguimiento periódico con las mesas de trabajo de Reconocimiento Oficial regionales.
4. Apoyar el trabajo de las unidades de Reconocimiento Oficial y Acreditación regionales.
5. Colaborar con la Subsecretaría de Educación Parvularia en la entrega de información y traspaso de buenas prácticas para el Reconocimiento Oficial de los Jardines Vía Transferencia de Fondos.
6. Colaborar con la Superintendencia de Educación Parvularia en materias relacionadas al Reconocimiento Oficial.
7. Colaborar en una propuesta de estándares de funcionamiento de calidad que permita a los Programas Educativos Alternativos obtener una acreditación similar al reconocimiento oficial. Una vez definidos los estándares por parte de la Institucionalidad que corresponda, deben asesorar y acompañar a estas unidades educativas en el logro de aquellos requisitos de funcionamiento.
8. Instalar capacidades en las unidades educativas para una correcta mantención del Reconocimiento Oficial, entregando los lineamientos de la normativa y empoderando a las Directoras de Jardín como las responsables de este cumplimiento.
9. Generar un sistema de trabajo efectivo al interior de los Departamentos y Unidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para actuar de manera coordinada y expedita ante las fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación Parvularia, ya sean programadas o por denuncias.

§ 3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA

Artículo 24.- Comunicaciones y Ciudadanía es el departamento responsable de establecer vínculos con la ciudadanía en su conjunto, a través de una política comunicacional de modo de difundir la labor institucional del servicio, como también del liderazgo de las relaciones institucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana.
Este departamento busca posicionar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles como un referente y un actor relevante en la educación parvularia del país en la actualidad, que dialoga con la ciudadanía y actúa de manera participativas y no discriminatoria.

Artículo 25.- El Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía tendrá a su cargo las siguientes secciones:

1. Sección de Comunicaciones y Publicaciones.
2. Sección de Relación con la Ciudadanía.

Artículo 26.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía, las siguientes:

1. Planificar, transmitir y ejecutar la política comunicacional de acuerdo al Plan Estratégico Institucional en las Direcciones Regionales y en todo el país.
2. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva, a las Direcciones Regionales y a las diferentes jefaturas en materias comunicacionales y de vinculación con la sociedad civil.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

3. Planificar y coordinar las relaciones institucionales con organismos relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana.
4. Fomentar la presencia y participación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en encuentros o seminarios académicos, de opinión pública, tanto en los ámbitos gubernamentales como no gubernamentales.
5. Generar y producir publicaciones, dirigidas a los públicos internos y externos, de manera de contribuir a la generación y divulgación de conocimiento en los ámbitos de infancia y educación. Asimismo, transformar a esta institución en referente en materia de publicaciones educativas en infancia.
6. Desarrollar espacios de comunicación y diálogo entre JUNJI y la ciudadanía para difundir y retroalimentar la acción de esta institución, de manera participativa y no discriminatoria.
7. Liderar las relaciones y el trabajo conjunto con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 27.- La Sección de Comunicaciones y Publicaciones, está a cargo de ejecutar la política comunicacional del Servicio, como también de generar y producir publicaciones, tanto para públicos internos como externos. Las funciones de esta sección son las siguientes:

1. Ejecutar la planificación comunicacional de la organización a través de planes de acción, programas e instructivos.
2. Promover la imagen institucional del Servicio, reforzando la identidad e imagen pública de la JUNJI a través de sus campañas comunicacionales como también en sus publicaciones educativas de calidad.
3. Crear y elaborar los canales de comunicación institucionales.
4. Promover y reforzar la comunicación interna de la institución, generando espacios de diálogo y de entrega de información oportuna a todos los funcionarios, así logrando mayor cultura organizacional.
5. Asesorar al equipo de Calidad Educativa y promover canales de comunicación efectivos para la vinculación con la comunidad educativa en su conjunto, creando planes comunicacionales que aporten el trabajo pedagógico que se realiza en los jardines infantiles.
6. Planificar, organizar y ejecutar actividades comunicacionales dirigidas a la opinión pública, medios de difusión u otros, sobre los objetivos, planes, proyectos, programas y actividades del Servicio.
7. Difundir las actividades de extensión y de promoción que realice el Servicio en el ámbito de sus atribuciones.
8. Revisar la información emanada de los medios de comunicación, relativa al Servicio.
9. Elaborar folletos, afiches, publicaciones, libros, entre otros medios, que proyecten la labor del servicio hacia la comunidad, a nivel nacional, como también el material para ser utilizado en el aula.
10. Liderar y promover alianzas y co-ediciones con otras entidades, nacionales e internacionales, para la generación de publicaciones en temáticas de infancia.

Artículo 28.- La Sección de Relación con la Ciudadanía está a cargo de planificar y coordinar las relaciones con la ciudadanía en su conjunto, ya sea a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con la sociedad civil, o a través del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), cuya función es coordinar los espacios de atención a los ciudadanos.

Ambos mecanismos buscan retroalimentar a este órgano de la Administración del Estado, todo ello basado en una perspectiva comunicacional participativa y no discriminatoria entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la ciudadanía.

Las funciones de esta sección son las siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título IV: "De la Participación Ciudadana en la Gestión Pública" de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Coordinar el trabajo con organizaciones, gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con la Sociedad Civil y la participación ciudadana.

Son funciones específicas del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana, las siguientes:

1. Orientar y velar a nivel nacional por la mantención de los procedimientos definidos para el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, bajo un marco de Gestión de la Calidad.
2. Generar productos e información periódica que contribuyan a la gestión y a la toma de decisiones a nivel institucional, referentes a materias de competencia del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana.
3. Coordinar y velar por el funcionamiento de los espacios de atención ciudadana dispuestos por la institución a nivel nacional.
4. Implementar instancias de control y de seguimiento de la gestión de los procesos del referido sistema, a fin de otorgar una oportuna respuesta a la ciudadanía.
5. Establecer mecanismos de retroalimentación con el personal encargado del sistema, orientados a recoger la percepción de los usuarios del mismo con el objeto de determinar las acciones encaminadas al mejoramiento de este.
6. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo, entregando material y herramientas que apoyen la gestión del SIAC en cada una de estas.

§ 4. DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29.- Al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, le corresponde asesorar, estudiar y generar los medios y las condiciones necesarias para velar por la juridicidad y publicidad de las actuaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Realizar el control de legalidad de todas las actuaciones del Servicio y defender los intereses de la Junta Nacional de Jardines Infantiles ante los Tribunales de Justicia.

Asimismo, le corresponde dar estricto cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales y, especialmente, coordinar con los distintos niveles jerárquicos del servicio sobre la oportuna observancia del deber de transparencia activa.

Artículo 30.- El Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes secciones:

1. Sección de Contratación Pública.
2. Sección de Estudios y Pronunciamientos.
3. Sección de Procesos Disciplinarios.
4. Sección de Juicios y Litigación.
5. Sección Transparencia y Lobby.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Artículo 31.- Son funciones específicas del Departamento, las siguientes:

1. Asesorar al Vicepresidente/a Ejecutivo/a y al resto de los niveles jerárquicos sobre materias jurídicas, propias de este órgano de la Administración del Estado.
2. Informar en derecho a la jefatura del Servicio, así como a los distintos niveles jerárquicos del organismo, sobre aspectos jurídicos y legales de asuntos, situaciones o problemas relativos a funciones internas del Servicio o a personas o intereses afectados por las actividades que éste realiza, respecto de las cuales se requiera su pronunciamiento.
3. Asumir, previo requerimiento de la jefatura del Servicio, la representación judicial y extrajudicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en todos los asuntos que sean de interés del Servicio y realizar las actuaciones procesales de rigor, dentro del marco legal existente.
4. Realizar el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos administrativos que deban ser suscritos por el jefe/a de Servicio, no obstante, del asesoramiento a los demás niveles jerárquicos que ejecuten funciones o firmas delegadas, previo requerimiento de éstos, como también de aquellos que se tome conocimiento.
5. Estudiar y proponer proyectos de leyes y reglamentos con las materias de competencia de la Institución, como asimismo informes aclaratorios o instrucciones sobre una aplicación.
6. Promover directrices a las Subdirecciones Jurídicas o a los asesores jurídicos que se desempeñen en las direcciones regionales del Servicio.
7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales y, especialmente, coordinar con los distintos niveles jerárquicos del servicio sobre la oportuna observancia del deber de transparencia activa.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios y judiciales a nivel nacional.
10. Coordinar procesos con las respectivas secciones del departamento, monitorear el plan operativo anual a través de indicadores de gestión internos, controlar la ejecución del presupuesto de este departamento, generar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones, sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
11. Colaborar y asesorar en el procedimiento de obtención y mantención de Reconocimiento Oficial de los establecimientos de educación parvularia pertenecientes a este Servicio.
12. Controlar la gestión interna del Departamento a través de los mecanismos que se implementen para tal efecto.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 32.- La Sección de Contratación Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los requerimientos de compras públicas, realizando el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos que deban ser suscritos por la autoridad superior del Servicio -tales como bases administrativas, adjudicaciones, resoluciones que aprueba contrato, entre otros-, de manera oportuna y de acuerdo a la planificación establecida, en conformidad con las normas sobre delegación de facultades vigentes.
2. Preparar los contratos a suscribir entre la autoridad superior y los particulares, en el marco de las contrataciones que se realicen, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que rige a las contrataciones públicas.
3. Analizar, ponderar y estudiar la procedencia de las acciones a realizar en torno a las situaciones relativas a modificación, eventual término anticipado y/o liquidación de procesos de compras y crear los actos administrativos que correspondan.

4. Gestionar, estudiar y elaborar las respuestas a los reclamos presentados a través del Portal Chilecompras, así como la resolución de los recursos de reposición y jerárquico que se interpongan en contra de actos dictados por la Institución, en conformidad con la normativa vigente.
5. Asesorar, en todas las materias relacionadas con la gestión de contratos administrativos a la Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos o al Departamento o Unidad que se encuentre encargado de materias ligadas a la construcción, mantención, conservación o reposición de Unidades Educativas, regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento, y a los distintos Departamentos y Unidades de este Servicio, procurando la gestión integrada de estos, tanto a nivel central como regional, a través de la coordinación que realizará un/a profesional de la Sección .
6. Responder requerimientos internos o externos, de otras instituciones públicas como entes privados en las materias antes descritas.
7. Preparar y elaborar informes jurídicos, en las materias descritas, para ser presentados en instancias administrativas y judiciales.
8. Dar cumplimiento con las demás funciones e instrucciones relacionadas que el Fiscal le instruya o solicite.

Artículo 33.- La Sección de Estudios y Pronunciamientos, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos administrativos que deban ser suscritos por el jefe de Servicio, no obstante del asesoramiento a los demás niveles jerárquicos que ejecuten funciones o firmas delegadas, previo requerimiento de estos.
2. Informar en derecho a la jefatura del Servicio, así como a los distintos niveles jerárquicos del organismo, inclusive a las personas que presenten requerimientos al considerarse afectados por el actuar de JUNJI, sobre las materias propias de la institución, respecto de las cuales se requiera su pronunciamiento.
3. Estudiar, analizar y proponer los instrumentos correspondientes respecto de las presentaciones realizadas por la ciudadanía, que sean derivadas al Departamento de Fiscalía por contar con un trasfondo jurídico, en que haya sido requerido este Servicio.
4. Participar en la elaboración de pre informes e informes de auditoría realizados por la Contraloría General de la República, previo requerimiento del Vicepresidente/a Ejecutivo/a o de la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 34.- La Sección de Procesos Disciplinarios tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios a nivel nacional, mediante la confección del catastro de procesos disciplinarios.
2. Estudiar, analizar y preparar documentos que resuelven recursos o aplican medidas en sumarios administrativos e investigaciones sumarias, de acuerdo con las normas sobre delegaciones de facultades vigentes.
3. Participar en la elaboración, actualización y aprobación de manuales, procedimientos de gestión y/o directrices, que permitan realizar una expedita tramitación de los procesos disciplinarios.

Artículo 35.- La Sección de Juicios y Litigación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente e informar a la autoridad, cuando sea debidamente emplazado el Servicio, por parte de cualquier Tribunal de la República.
2. Asumir, previo requerimiento de la jefatura del Servicio, la representación judicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en todos los asuntos que sean de interés del Servicio y realizar las actuaciones procesales de rigor, como así mismo realizar las coordinaciones con el Consejo de Defensa del Estado, dentro del marco legal existente.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Artículo 36.- La Sección de Transparencia y Lobby, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Lobby y de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales.
2. Coordinar con los distintos niveles jerárquicos del servicio sobre la oportuna observancia del deber de transparencia activa.
3. Dar respuesta y cumplimiento a los requerimientos de solicitud de la información que se efectúen al Jefe del Servicio.
4. Efectuar el seguimiento y control de las normas sobre transparencia y Ley de Lobby a nivel nacional.
5. Promover a nivel institucional la Trasparencia en la función pública.

§ 5. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 37.- Al Departamento de Calidad Educativa le corresponde promover y asegurar una Educación Parvularia de calidad en contextos de bienestar integral para todos los niños y niñas de los programas Educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 38.- Le corresponden al Departamento de Calidad Educativa las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materias de Educación Parvularia.
2. Coordinar la gestión educativa institucional con las distintas regiones del país, a fin de lograr que las políticas educativas, normas y lineamientos técnicos institucionales se implementen en las Unidades Educativas, desde una gestión pedagógica integral.
3. Fortalecer competencias en los equipos técnicos regionales con el fin de resguardar la calidad del proceso educativo integral e inclusivo que se desarrolla en los programas educativos institucionales.
4. Representar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles en instancias interinstitucionales en ámbitos técnicos pedagógicos, cuando la jefatura del servicio lo determine. Además de participar y colaborar como contraparte técnica en estudios o investigaciones relacionadas con materias educativas.
5. Proponer áreas de estudio en el ámbito técnico pedagógico, educativo y social, con la finalidad de favorecer y optimizar la mejora de las prácticas pedagógicas, la calidad del servicio y las competencias de todos quienes participan del proceso.
6. Establecer criterios técnicos pedagógicos orientados a la definición y elaboración de bases técnicas para la prestación de servicios, capacitaciones, la adquisición de material educativo y el equipamiento de las unidades educativas.
7. Generar estrategias de seguimiento para resguardar indicadores y compromisos institucionales a nivel nacional, asociados a la gestión técnico-pedagógica.
8. Resguardar la implementación del Curriculum Nacional de Educación Parvularia en todos los programas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
9. Elaborar documentos y orientaciones técnico-pedagógicas para la implementación pertinente del Curriculum Nacional, con el fin de apoya orientar a las regiones.
10. Disponer de información actualizada sobre la gestión técnica pedagógica, que despliega el departamento de Calidad Educativa y compartir sus resultados, informando a Vicepresidencia Ejecutiva y departamentos que correspondan.
11. Realizar seguimiento en terreno a la implementación de las políticas y normas institucionales, como también a los lineamientos y orientaciones técnico-pedagógicas impartidos por el Departamento de Calidad Educativa.

12. Participar en instancias bipartitas del servicio con las asociaciones creadas de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.296, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Establece Normas Sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado".
13. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 39.- El Departamento Calidad Educativa estructura en las siguientes Secciones y Oficinas:

1. Sección de Gestión Curricular
2. Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica
3. Sección de Asesoría Técnica
4. Sección de Evaluación
5. Sección de Bienestar Integral
   5.1 Oficina de Vida Saludable
   5.2 Oficina de Buen Trato
   5.3 Oficina de Familia

Artículo 40.- La Sección de Gestión Curricular, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos educativos que resguarden la implementación de las Bases Curriculares de Educación Parvularia en las unidades educativas, velando por el desarrollo integral de los párvulos.
2. Elaborar documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y diferentes herramientas que contribuyan a potenciar las prácticas pedagógicas en los distintos Programas Educativos.
3. Definir criterios para resguardar la calidad en la selección de material de enseñanza.
4. Orientar criterios técnicos-pedagógicos que permitan resguardar la calidad de los proyectos educativos institucionales y su actualización en contexto del Reconocimiento Oficial.
5. Coordinar con Instituciones del ámbito público y privado, convenios y relaciones de colaboración, que permitan fortalecer el trabajo educativo.
6. Asesorar y monitorear la implementación del "Procedimiento para el acceso oportuno del material de enseñanza y de los elementos bibliográficos del Plan Nacional de la Lectura en los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles".
7. Diseñar y acompañar desde el ámbito técnico-pedagógico la apertura, implementación y continuidad de las modalidades educativas alternativas de atención, en convenio con Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asociado a la sección: material de enseñanza, Plan nacional de la Lectura, trasferencias del convenio con Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en las 16 Direcciones Regionales y en coordinación con otros Departamentos de JUNJI.
9. Coordinar con las distintas secciones del Departamento de Calidad Educativa, los lineamientos, orientaciones y estrategias, con el propósito de resguardar el carácter integral e inclusivo del proceso pedagógico.
10. Definir criterios y resguardar la calidad e intencionalidad de los elementos de apoyo al proceso pedagógico, que se despliega en las unidades educativas (material de enseñanza, elementos bibliográficos, dispositivos, entre otros).
11. Coordinar y apoyar los procesos relacionados a la actualización de los Proyectos Educativos Institucionales y dispositivos pedagógicos determinados por Reconocimiento Oficial, en coordinación con la unidad respectiva.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

12. Promover el aprendizaje colaborativo y de formación continua, a través de las comunidades de aprendizaje, por medio de una metodología de reflexión crítica de la práctica pedagógica que favorece el quehacer educativo de forma oportuna, pertinente y desafiantes.

Artículo 41.- La Sección de Formación Continua e Innovación, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar un Sistema de Formación Continua Institucional, que incorpore trayectorias formativas para Educadoras, Técnicos en Educación Parvularia, Directoras, Encargadas, Asesores.
2. Establecer los lineamientos formativos que se requieren para los equipos pedagógicos de las unidades educativas, definiendo una trayectoria de formación que considere dimensiones de gestión técnico pedagógicas.
3. Determinar las líneas temáticas, fundamentos, objetivos, contenidos y énfasis de las capacitaciones técnico-pedagógicas requeridas para los equipos técnicos regionales y equipos pedagógicos de Jardines Infantiles, asociado al Plan Anual de Capacitación institucional.
4. Definir bases técnicas y administrativas, comunicar, convocar y realizar gestión de compras y participantes de capacitaciones a terceros a nivel regional y nacional, además de reportar ejecución presupuestaria de las mismas.
5. Monitorear la aplicabilidad de las capacitaciones a través de indicadores complementarios a los que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas reporta en el Sistema de Informático de Capacitación del Sector Público (SISPUBLI).
6. Diseñar e implementar el Sistema de Desarrollo Profesional Docente "Carrera Docente", de acuerdo con Ley N°20.903.
7. Revisar continuamente prácticas pedagógicas internacionales y nacionales, tanto internas como externas, para fortalecer procesos de gestión educativa y transferir la pertinencia de su aplicación según necesidades e impacto.
8. Compilar, evaluar y difundir proyectos de innovación pedagógica.
9. Apoyar a las Unidades Educativas en la implementación de prácticas pedagógicas innovadoras definiendo una metodología para su implementación.
10. Contar con un portafolio de innovaciones pedagógicas para promover la transferencia de mejores prácticas y fortalecer el proceso pedagógico.
11. Gestionar el Fondo de Innovación Pedagógica, además de asesorar a las regiones en el acceso a otros fondos concursables externos.
12. Identificar áreas de estudio técnico pedagógico para brindar mejoras a las prácticas pedagógicas.
13. Definir e implementar un plan de Pasantías Nacionales e internacionales, cuyo fin sea crear e incrementar competencias en los equipos pedagógicos para desplegar prácticas innovadoras en la unidad educativa.

Artículo 42.- La Sección de Asesoría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer de manera coordinada con las otras secciones del Departamento de Calidad Educativa el proceso, procedimiento, metodología de acompañamiento y asesoría técnica que despliegan los Equipos Técnicos Territoriales en el país, con el propósito de resguardar la Calidad Educativa en todos los programas de la Junta Nacional de jardines Infantiles.
2. Diseñar, elaborar y dar seguimiento a los instrumentos que apoyan el proceso de asesoría técnica, junto con su actualización conforme a la usabilidad, experiencia práctica y evaluación de estos.
3. Resguardar las funciones de los equipos técnicos territoriales pertenecientes a cada Subdirección de Calidad Educativa, para que estos se orienten al acompañamiento de los

equipos pedagógicos de cada Unidad Educativa en el marco de la gestión educativa integral.

4. Efectuar seguimiento y retroalimentación a la planificación regional del proceso de asesoría, orientando mejoras para el cumplimiento de sus objetivos y metas, resguardando la propuesta pedagógica y de gestión institucional.
5. Colaborar y responder a requerimientos de la institución y de otros organismos e instituciones que se vinculan con la Primera Infancia.
6. Realizar orientaciones para el seguimiento a los indicadores y compromisos institucionales en contextos de Asesoría Técnica.
7. Desplegar en terreno asesoría y acompañamiento a las subdirecciones de Calidad Educativa y a los equipos territoriales de cada región, con el propósito de resguardar la calidad de la gestión desarrollada.
8. Colaborar en la definición y actualización de perfiles de cargo de asesores y asesoras respecto a las funciones que despliega cada disciplina.

Artículo 43.- La Sección de Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a todas las secciones del Departamento de Calidad Educativa en aspectos técnicos pedagógicos y metodológicos para el levantamiento de datos y evaluaciones.
2. Evaluar la calidad de los procesos técnicos pedagógicos e instrumentos de gestión educativa.
3. Evaluar la calidad de las prácticas de gestión educativa integral de las unidades educativas.
4. Evaluar la calidad del servicio educativo integral que entregan las unidades educativas a través de la Implementación del Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia.
5. Análisis y definición de la información necesaria del párvulo.
6. Mantener una relación de coordinación y colaboración técnica con la Agencia de Calidad, en materia de estándares indicativos de calidad y otras afines.

Artículo 44.- La Sección de Bienestar Integral, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar orientaciones para favorecer el Bienestar de niños y niñas en el contexto educativo, referidos a la promoción de buenos tratos, la prevención del maltrato infantil, y la intervención oportuna y pertinente ante la presencia de casos de maltrato infantil.
2. Elaborar orientaciones para favorecer el bienestar de niños y niñas, a través de la promoción de estilos de vida saludable y la correcta implementación del programa alimentario en las unidades educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, asociado a los convenios vigentes.
3. Realizar orientaciones en articulación con la sección de gestión Curricular para promover la participación de las familias en el proceso educativo.

Artículo 45.- A su vez esta sección se organizará en las oficinas de Vida Saludable, Buen Trato y Familia.

Son funciones de la Oficina de Vida Saludable:

1. Elaborar documentos y material de apoyo, estrategias e instrumentos que faciliten la promoción de estilos de vida saludable desde la primera infancia en las Unidades Educativas, con énfasis en salud, alimentación saludable, lactancia materna, actividad física, higiene, entre otros.
2. Participar en la elaboración de las bases técnicas y operativas para la licitación del programa alimentario que administra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

(JUNAEB), además de, participar en el respectivo proceso de licitación y coordinar su adecuada implementación en los Jardines Infantiles.

3. Realizar seguimiento y gestión del correcto funcionamiento del programa de alimentación en las unidades educativas.
4. Participar y promover en regiones el trabajo intersectorial que permita potenciar el trabajo educativo en promoción de estilos de vida saludable en las unidades educativas.
5. Elaborar orientaciones para la evaluación nutricional de niños y niñas, definiendo su implementación y seguimiento.

Son funciones de la Oficina de Buen Trato:

1. Asesorar a la institución en cómo abordar situaciones de maltrato infantil, diseñar estrategias para prevenirlo.
2. Apoyar a los equipos de Buen Trato regionales en el abordaje de los protocolos frente a situaciones de vulneración de derechos.
3. Resguardar que los lineamientos y capacitaciones consideren en sus definiciones la promoción de ambientes bien tratantes.
4. Gestionar y mantener coordinaciones intersectoriales y redes relacionadas con derecho de la infancia.
5. Gestionar y ejecutar capacitaciones y/o jornadas, relacionadas con la promoción del Buen Trato y prevención el maltrato infantil.
6. Brindar apoyo a los equipos regionales en el abordaje de situaciones de crisis ocasionadas por desastres naturales, sociales y violencias, en coordinación con las redes de infancia.
7. Actualizar protocolo de maltrato infantil y vulneración de derechos y asesorar a las regiones en su implementación.
8. Elaborar documentos, material de apoyo para promover el buen trato e instrumentos que apoyen el seguimiento de la aplicación de protocolos y otros temas pertinentes a las funciones de la sección.

Son funciones de la Oficina de Familia:

1. Formular orientaciones, en conjunto con la sección de Gestión Curricular, que aporten a la participación de la familia en los contextos que define el marco curricular nacional vigente.
2. Diseñar orientaciones y estrategias para promover la participación efectiva de las familias en el proceso educativo.
3. Orientar acciones y estrategias que permitan fortalecer el proceso de inscripción y matrícula de niños y niñas en la Junta nacional de Jardines Infantiles.
4. Liderar la implementación, evaluación y desarrollo de procesos que promuevan la participación de la familia en contextos pedagógicos, en coordinación con otros departamentos y unidades.

§ 6. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 46.- Al Departamento de Planificación, le corresponde monitorear el programa de Planificación Estratégica, así como también tiene el rol de realizar el control y monitoreo de los indicadores que involucra este plan y otros indicadores con que cuenta la Institución.

Para poder contar con información única, que pueda alimentar los indicadores que miden el avance en los distintos planes de acción, este departamento contará con un área que administrará y gestionará la información de la Institución.

Este departamento, a la vez tiene que proponer, gestionar y controlar el presupuesto de la institución, el cual tiene que estar alineado con el Plan Estratégico y los compromisos que ha adquirido la Institución.

Corresponde a este departamento el diseño, ejecución y control de los procesos asociados a la gestión operativa de las unidades educativas.
Por último, será rol de este departamento implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a las normas legales y reglamentarias que las regulan.

Artículo 47.- El Departamento de Planificación, tendrá a su cargo las siguientes secciones:

1. Sección Estrategia y Control de Gestión
2. Sección Estudios y Estadísticas
   2.1 Oficina de Estudios
   2.2 Oficina de Estadísticas
3. Sección de Presupuesto
4. Sección de Operaciones
5. Sección Tecnologías de la Información
   5.1 Oficina de Continuidad Operativa
   5.2 Oficina de Proyectos TI

Artículo 48.- Son funciones específicas de la Sección de Estrategia y Control de Gestión:

1. Realizar el control y monitoreo de los indicadores del programa de Planificación Estratégica.
2. Alinear la propuesta de Plan Estratégico, con los lineamientos Gubernamentales e iniciativas propias de la Institución en relación a la Primera Infancia.
3. Diseñar, proponer y ejecutar el programa de Indicadores de incentivo (CDC, PMG y CADP).
4. Identificar y definir los procesos críticos de la institución, buscando mejoras continuas, de acuerdo a su criticidad e impacto.
5. Crear y administrar la matriz de riesgo, controlando y generando acciones que generen mayor eficiencia en la gestión.
6. Coordinar con cada uno de los Departamentos y Unidades (de la Dirección Nacional como Regional), por medio de la persona encargada de Control y Gestión, la ejecución de las siguientes temáticas:
   - Monitorear el Plan Operativo Anual (POA) de Regiones, a través de indicadores de gestión internos.
   - Preparar reportes de monitoreo y cumplimiento de indicadores para la eficiente toma de decisiones.
   - Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
   - Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
   - Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- De la Sección de Estudios y Estadísticas dependen la oficina de Estudios y la Oficina de Estadística:

Son funciones específicas de la Oficina de Estudios:

1. Fomentar, orientar y crear estudios en primera infancia. Priorizando iniciativas relacionadas a focos estratégicos y de impacto significativo para la institución.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

2. Elaborar estrategias de difusión de estudios en primera infancia para posicionar los resultados como insumo de procesos de planificación y gestión.
3. Generar alianzas estratégicas colaborativas con actores vinculados a primera infancia.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas de la Oficina de Estadísticas:

1. Definir, generar y difundir las estadísticas institucionales no financieras.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa institucional sobre la difusión de información.
3. Alinearse con los distintos Departamentos y Secciones, tanto de DIRNAC como de Regiones para la recepción de datos.
4. Generar resultados y análisis estadístico que puedan ser de utilidad para la toma de decisiones Estratégicas de la Institución, como también de apoyo para las distintas Instituciones relacionadas a Educación.
5. Preparar información periódica, según su ámbito de acción, tanto para el equipo directivo nacional como regional.
6. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 50.- Son funciones específicas de la Sección de Presupuesto:

1. Diseñar y cuantificar la proyección presupuestaria, según las prioridades identificadas en el Plan Estratégico y cualquier otro lineamiento de prioridad dado por la Vicepresidencia.
2. Mantener el seguimiento de lo programado en la Ley de Presupuesto en comparación con lo ejecutado durante el año, cumpliendo con los indicadores comprometidos en esta materia y que se enmarcan en la normativa vigente.
3. Generar una distribución de gastos por establecimientos Educacionales, generando distintos Centros de Costos que sean comparables entre distintos programas, regiones u establecimientos.
4. Proponer a la dirección de la institución el plan de distribución anual del presupuesto para su aprobación, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos que el Estado otorga, y tomando como base los indicadores y definiciones de Vicepresidencia, Departamentos de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.
5. Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado para eficientar la aplicación de los recursos asignados y el adecuado cumplimiento de las metas.
6. Coordinar y gestionar el cumplimiento de lo programado en materia presupuestaria.
7. Velar por el oportuno e íntegro cumplimiento de los compromisos presupuestarios adquiridos por el servicio, realizando las acciones necesarias para obtener la ejecución de estos.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.- Son funciones específicas de la Sección de Operaciones:

1. Coordinar y definir materias concernientes a la operación, evaluación y cierre de centros educativos clásicos.
2. Coordinar y definir materias concernientes a la apertura, continuidad y cierre de centros educativos alternativos.
3. Dar respuesta a solicitudes de sistematización de procesos de gestión operativa de cara a los centros educativos.
4. Generar reportes y métricas asociadas a la gestión operativa de los centros educativos.
5. Generar canales de atención para el contacto y gestión de información operativa de los centros educativos.

6. Administrar plataformas o sistemas que permitan gestionar los procesos definidos en el presente artículo.
7. Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
8. Coordinar, según corresponda, con las Direcciones regionales y Departamentos de nivel nacional de la JUNJI y las jefaturas respectivas, en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 52.- Son funciones específicas de la Sección de Tecnologías de la Información:

1. Incorporar tecnologías que creen valor en los servicios entregados en la institución asociadas a los jardines infantiles, procesos de negocio y de soporte, asegurando los servicios de tecnologías de la información y comunicación para la adecuada operación de la Institución con los distintos departamentos.
2. Asegurar la continuidad operacional de los servicios tecnológicos, sistemas de información, redes de comunicación y parque computacional, para todos los usuarios internos y externos, asegurando los niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad requerida por cada servicio.
3. Asegurar información confiable y oportuna sobre el uso de recursos tecnológicos para la toma de decisiones.
4. Velar por el eficiente uso de recursos tecnológicos.
5. Controlar la aplicación de estándares gubernamentales y realizar definiciones de normas para la incorporación de tecnologías en los procesos de negocio, arquitectura de sistemas, metodologías, seguridad de la información, calidad y uso de sistemas informáticos.
6. Definir y asegurar la arquitectura de datos y de software de las soluciones a implementar.
7. Supervisar y gestionar el diseño e implementación de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo con estándares institucionales y de gobierno.
8. Gestionar requerimientos de información para la correcta gestión de la institución.
9. Gestionar y controlar los convenios y contratos de provisión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
10. Gestionar y controlar de presupuestos y contratos.
11. Contar con un sistema de control de proyectos de tecnologías de la información.
12. Promover y controlar la seguridad de la información.
13. Definir y modelar la arquitectura de software de los sistemas informáticos y velar por su correcta integración con la infraestructura de la JUNJI
14. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 53.- De la Sección de Tecnologías de la Información dependen las Oficinas de Continuidad Operativa y Oficina de Proyectos TI.

Son funciones específicas de la Oficina de Proyectos TI:

La Oficina de Proyectos TI será responsable del desarrollo, Control de calidad, implementación y mantención de los sistemas y servicios de apoyo a la función de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. En el ejercicio de estas competencias le corresponderá:

1. Gestionar proyectos de implantación de tecnología.
2. Evaluar y proponer soluciones asociadas a sistemas de información que requiera la Institución.
3. Levantar procesos necesarios para la definición de soluciones, en coordinación con Control TI.
4. Desarrollar e implementar, a nivel interno y externo, proyectos e iniciativas, asegurando que estos sean entregados en tiempo, forma, alcance y calidad planificada.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

5. Gestionar contratos en su ejecución y relacionarse con proveedores en conjunto con Control de proyectos TI.
6. Controlar riesgos de los proyectos informáticos.
7. Ser contraparte técnica del proceso de compras, elaborar Bases Técnicas y Términos de Referencia de las soluciones tecnológicas e informáticas.
8. Asegurar la documentación técnica de proyectos.
9. Cumplir con los estándares y metodologías para el control de gestión y proyectos, de arquitectura, de aseguramiento de calidad y de explotación de sistemas aprobadas por el Jefe de la Sección Tecnologías de la Información.
10. Velar por las adecuadas definiciones y modelamientos de la arquitectura de software de los sistemas informáticos y su correcta integración con la infraestructura de la JUNJI.
11. Incorporar las evoluciones tecnológicas, generando soluciones y diseños que se adapten a los cambios que requiera la institución.
12. Desarrollar e implementar, a nivel interno y externo, proyectos, asegurando que estos sean entregados en tiempo, forma, alcance y calidad planificada.
13. Cumplir con los estándares y metodologías para el control de gestión y proyectos, de arquitectura, de aseguramiento de calidad y de explotación de sistemas aprobadas por el jefe de la sección Tecnologías de la Información.
14. Monitorear apropiadamente la calidad de los productos de software como el proceso de desarrollo que los genera antes de su puesta en ambiente productivo.
15. Revisar, auditar y asegurar los productos y actividades desarrolladas para verificar que ellos satisfacen los procesos y estándares definidos.
16. Gestionar la provisión de los ambientes necesarios para la ejecución de las pruebas, sean estas funcionales o de carga.

Son funciones específicas de la Oficina de Continuidad Operativa:

1. Encargarse de la operación de los sistemas, de la plataforma informática y de las comunicaciones, en sus aspectos de hardware y software básico.
2. Efectuar el control de las actividades asociadas a la explotación y continuidad operativa de los sistemas de información en producción, considerando el resguardo de los niveles de servicio, la autorización de los pasos a producción requeridos por las unidades de negocio y la elaboración y ejecución de los planes de contingencia para el resguardo de la continuidad operativa.
3. Implementar todo nuevo sistema de información y/o modificación de uno existente, previo control de calidad aprobado, como de la mantención, explotación y continuidad operativa de los sistemas de información institucionales.
4. Efectuar la explotación, el monitoreo y mantener la continuidad operativa de las plataformas que soportan la operación de los sistemas de información, considerando el resguardo de los niveles de servicios definidos en cada uno de los contratos de prestación de servicios o provistos internamente, la autorización de los cambios en las plataformas, el control y supervisión, los proyectos de implementación de nuevas plataformas, la integridad e interoperabilidad de las distintas plataformas, y la elaboración y ejecución de los planes de contingencia para el resguardo de la continuidad operativa de las plataformas.
5. Planificar la capacidad de los diferentes ambientes (Desarrollo, Pruebas y Productivo) de acuerdo a requerimientos de la sección Tecnologías de la Información.
6. Efectuar la mantención y continuidad operativa de las redes de comunicaciones institucionales, del parque computacional de la institución, de las impresoras asociadas a la operación, de la telefonía fija y celular, de la Mesa de Ayuda Corporativa, resguardando y fiscalizando en todo lo anterior los niveles de servicio comprometidos por los proveedores.
7. Controlar y supervisar el nivel de los servicios informáticos.

8. Gestionar la ejecución de los contratos y relacionarse con proveedores.
9. Asegurar la documentación de procedimientos del área, incluyendo planes de recuperación.
10. Cumplir con los estándares y metodologías para el control de gestión y proyectos, de arquitectura, de aseguramiento de calidad y de explotación de sistemas aprobadas por el jefe de la sección Tecnologías de la Información.
11. Mantener la arquitectura de datos institucional.
12. Administrar y gestionar los requerimientos o incidencias puntuales reportados por los usuarios internos, coordinar con equipos resolutores y velar por el cumplimiento de los SLA establecidos.

§ 7. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Artículo 54.- Al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponde diseñar e implementar las políticas de desarrollo del capital humano de la Institución, elaborar y ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, como también velar por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia. Asimismo, debe trabajar activamente en pro del clima laboral y la seguridad de los trabajadores de la institución.

Artículo 55.- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá a su cargo las siguientes Secciones y Oficinas:

1. Unidad de Gestión de Proyectos Transversales.
2. Sección de Administración de Personas:
   2.1. Oficina de Personal.
   2.2. Oficina de Remuneraciones.
   2.3. Oficina de Licencias Médicas.
3. Sección de Clima y Seguridad laboral.
   3.1. Oficina de Clima Laboral
   3.2. Oficina de seguridad y prevención de riesgos
4. Sección de Desarrollo de Personas:
   4.1. Oficina de Capacitación.
   4.2. Oficina de Carrera Funcionaria.
   4.3. Oficina de Reclutamiento y Selección.
   4.4. Oficina de Atención e Información al Personal.
5. Servicio de Bienestar.
   5.1. Oficina de Atención de Público.
   5.2. Oficina de Administración y Contabilidad
   5.3. Oficina de Contratos y Procesos

Artículo 56.- Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Proyectos Transversales, las siguientes:

1. Asesorar y orientar a la jefatura del Departamento y al resto de los niveles jerárquicos de este, en estrategias y procedimientos que deben implementarse de acuerdo con la normativa vigente y a las necesidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en gestión de proyectos del área.
2. Coordinar, proponer e implementar estrategias de Gestión del Cambio de manera transversal en la institución, de acuerdo con los focos estratégicos, y/o los procesos de innovación que requieran cambios culturales para su implementación, estableciendo, además los lineamientos para las acciones de socialización y generación de sentido dirigidas a los/as funcionarios/as de la institución.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

3. Coordinar la implementación de acciones en torno a los enfoques transversales en Gestión y Desarrollo de Personas, como materias de Género e Inclusión Laboral, llevando a cabo el diseño e implementación de estrategias y participando en el seguimiento de planes e indicadores.
4. Elaborar el Plan de Calidad de Vida de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y coordinar su implementación con otras áreas involucradas, reportando a la Dirección Nacional del Servicio Civil el avance de los compromisos asociados a este Plan.
5. Coordinar las acciones necesarias para la implementación del nuevo reglamento de calificaciones para el personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles bajo el modelo de Gestión del Desempeño Individual.
6. Coordinar el proceso de gestión del desempeño a nivel nacional, orientando a las direcciones regionales respecto de los procesos administrativos y de la materia.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 57.- Son funciones específicas de la Sección de Administración de Personas, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de las oficinas de dependencia de esta sección con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales e implementar debidamente las políticas de Gestión y Desarrollo de Personas, en las materias de su competencia.
2. Asesorar al Jefe de Departamento y al resto de los niveles jerárquicos del departamento en materias relacionadas con los procedimientos referidos a la Gestión de Personas, como también de la aplicación de las normativas estatutarias a las personas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento de Fiscalía.
3. Proponer al Jefe del Departamento y al resto de los niveles jerárquicos del departamento acciones que tiendan a la optimización y al mejoramiento de los procesos administrativos relacionados con materias de la Sección.
4. Informar, orientar, asesorar y ejecutar las medidas necesarias para la determinación del plan de retiro del personal del servicio al momento de finalizar su vida laboral y acceder a las bonificaciones establecidas por ley.
5. Elaborar y evacuar informes requeridos por la Jefatura del Servicio y en materias referentes al personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
6. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
7. Apoyar la formulación del presupuesto del servicio respecto del subtitulo 21, las respectivas glosas, así como el subtítulo 23, que son responsabilidad de esta Sección.
8. Gestionar lo relativo a la Ley de Carrera Docente Parvularia.
9. Gestionar los módulos de administración del sistema informático (GESDEP) en los ámbitos de personal, licencias médicas y remuneraciones, realizando la verificación del ingreso, mantención y análisis de datos, así como proponer proyectos y programas que permitan las mejoras de este y su adecuación continua a las necesidades institucionales.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 58.- De la Sección de Administración de Personas dependen la Oficina de Personal, la Oficina de Remuneraciones y la Oficina de Licencias Médicas, cuyas funciones son las siguientes:

Son funciones específicas de la Oficina de Personal:

1. Administrar la dotación del personal del servicio, de conformidad a la ley y según la disponibilidad presupuestaria.

2. Proporcionar información para el proceso de formulación presupuestaria, como asimismo, realizar la programación anual del gasto en personal y sus reprogramaciones mensuales, de acuerdo a la dotación de personal efectiva.
3. Diseñar, implementar y controlar el uso de sistemas de información relacionados con la gestión del área (GESDEP; remuneraciones, LM).
4. Proponer la realización de estudios e iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del departamento, con énfasis en el mejoramiento continuo en la calidad del servicio a clientes internos y externos.
5. Mantener y registrar el ciclo de vida laboral y los hechos relevantes de la vida funcionaria en el Servicio, como también monitorear que estas funciones se cumplan a cabalidad en las Direcciones Regionales.
6. Asesorar y orientar a las Direcciones Regionales en materias de operacionalización de procedimientos y disposiciones legales referentes a materias estatutarias, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.
7. Ejecutar las actividades referentes a la Gestión de Personas en la Dirección Nacional y llevar el respectivo registro de información del personal de esta Dirección.
8. Desarrollar las gestiones necesarias para proveer y generar el desplazamiento de los funcionarios dentro de la Institución.
9. Controlar, supervisar y monitorear el mantenimiento de información en el Sistema Informático de Personal a nivel nacional.
10. Administrar el Sistema de Cargas Familiares del servicio y el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones y Subsidio Familiar de la Superintendencia de Seguridad Social.

Son funciones específicas de la Oficina de Remuneraciones:

1. Administrar, ejecutar, supervisar y controlar la operatividad de los sistemas y procedimientos legales, administrativos y presupuestarios para el ingreso, cálculos y pago de las remuneraciones, bonos e incentivos
2. Generar los archivos y ejecutar el proceso de carga de las cotizaciones previsionales, cautelando las fechas de pago de las cotizaciones previsionales de los funcionarios dentro de los plazos establecidos por las leyes vigentes.
3. Administrar y controlar los convenios suscritos por este servicio con las respectivas instituciones financieras para el pago de remuneraciones a nivel nacional, como también administrar el sistema de recaudación electrónica a través de Previred para el pago de las cotizaciones previsionales.
4. Administrar y ejecutar operaciones técnicas de los procesos previsionales, contables, declaración de rentas de las remuneraciones a nivel nacional, relacionados con organismos y proveedores sean públicos o privados.
5. Coordinar y generar con las respectivas áreas de la institución y clientes internos, informes de gestión, presupuestarios y administrativos.

Son funciones específicas de la Oficina de Licencias Médicas:

1. Tramitar y derivar las licencias médicas a las respectivas Instituciones de Salud Previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, según corresponda.
2. Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, distribución, control y monitoreo de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y/o rechazadas.
3. Supervisar y controlar el Sistema Institucional de Licencias Médicas a nivel nacional.
4. Coordinar con respectivas Instituciones de Salud Previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, según sea el caso, las acciones tendientes orientadas al reembolso de los subsidios por incapacidad laboral del personal del servicio.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

5. Elaborar los informes relacionados con la recuperación y/o ejecución de los recursos derivados por concepto de subsidios por incapacidad laboral y licencias médicas, y su distribución por región.
6. Implementar procesos de gestión contable respecto de la recuperación de subsidios, controlando la aplicación del principio de devengo a nivel nacional.

Artículo 59.- Son funciones específicas de la Sección de Clima y Seguridad Laboral, las siguientes:

1. Implementar políticas, normativas y lineamientos técnicos que promuevan en la gestión institucional del buen ambiente laboral en coordinación con las Subdirecciones, Unidades y Comunidades Educativas.
2. Acompañar a los equipos de la Dirección Regional y Jardines Infantiles de administración directa, a través de la asesoría, diseño, implementación de planes de mejora y/o intervención en crisis en el ámbito de clima laboral.
3. Asimismo, planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones preventivas, y a la vez realizar el reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales.
4. Generar las condiciones de apoyo y los lineamientos necesarios para la gestión del riesgo y la emergencia a nivel nacional, ya sea por situaciones de crisis o emergencias originadas por desastres naturales o antrópicos
5. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 60.- De la Sección Clima y Seguridad Laboral dependen la Oficina de Clima Laboral y la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos, cuyas funciones son las siguientes:

Son funciones específicas de la Oficina de Clima laboral:

1. Generar los lineamientos técnicos, monitorear la puesta en práctica y evaluar la implementación regional de las estrategias promotoras de ambientes laborales bien tratantes.
2. Asesorar a los equipos de Clima y Seguridad Laboral regionales para la pertinente implementación de las estrategias vinculadas a los riesgos psicosociales, la prevención de desgaste profesional a través de la realización de la estrategia cuidado de equipo y autocuidado, fortalecimiento de ambientes bientratantes, entre otros.
3. Generar los lineamientos técnicos para la oportuna implementación a nivel regional de las actividades preventivas de Acoso Laboral y Sexual en coordinación con las Subdirecciones y/o unidades que corresponda.
4. Brindar apoyo psicosocial a la Dirección Nacional y Dirección Regionales en situaciones de crisis ocasionadas por emergencias y/o desastres socio naturales en coordinaciones con actores institucional y redes de apoyo.
5. Gestionar y mantener coordinaciones intersectoriales y trabajo en red con servicios y/o institucionales relacionadas con el bienestar laboral.
6. Construir e instalar en la gestión y cultura institucional un modelo de abordaje pacifico de conflicto en pro de que los ambientes laborales bien tratantes sea propicio para el desarrollo y aprendizaje de los párvulos de JUNJI.

Son funciones específicas de la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos:

1. Gestionar el apoyo de las mutualidades creadas de conformidad a la Ley Nº 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. Mantener estadísticas de accidentabilidad por región y unidades educativas, en forma mensual, a fin de proponer a la jefatura de servicio las medidas preventivas que correspondan.

3. Promover y participar en comisiones de evaluación de proyectos, con el objeto de proponer las intervenciones en materias de su competencia, conforme a las estadísticas de accidentabilidad de adultos.
4. Velar por el estricto cumplimiento del Decreto Supremo N°54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que "Aprueba Reglamento para Constitución y Funcionamiento de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad" y demás disposiciones legales que rigen la materia.
5. Desarrollar, implementar y coordinar programas de trabajo preventivos, diferenciados para oficinas administrativas y unidades educativas.
6. Asesorar a la Institución en la Gestión del riesgo y Emergencia de manera transversal.
7. Colaborar con Calidad Educativa, en la definición y seguimiento de estándares de higiene y seguridad, para el desarrollo de las actividades al interior o exterior de las unidades educativas, con foco en el bienestar integral de niñas y niños.

Artículo 61.- Son funciones específicas de la Sección de Desarrollo de Personas, las siguientes:

1. Asesorar y orientar a la jefatura del Departamento y al resto de los niveles jerárquicos del departamento, en materias referentes al desarrollo de personas, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles
2. Coordinar la elaboración, formalización, implementación y actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de estrategias participativas y reportando su estado de implementación a las instancias internas y externas definidas por la normativa vigente, en el marco de las iniciativas gubernamentales impulsadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.
3. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 62.- De la Sección de Desarrollo de Personas depende la Oficina de Capacitación, la Oficina de Carrera Funcionaria, la Oficina de Reclutamiento y Selección y la Oficina de Atención e Información al Personal, cuyas funciones son las siguientes:

Son funciones específicas de la Oficina de Capacitación:

1. Generar el plan y programa de capacitación del Servicio.
2. La Gestión operativa y presupuestaria de las capacitaciones para personal de las unidades Educativas, diseñadas por la Sección de Formación Continua del Departamento de Calidad Educativa.
3. Generar lineamientos sobre la materia y promover el cumplimiento eficaz y eficiente del Sistema de Capacitación a nivel nacional.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de la Dirección Nacional, en coordinación con las distintas áreas del servicio.
5. Entregar lineamientos y ejecutar el control y seguimiento de las actividades de capacitación que se encuentren radicadas en las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
6. Formular del presupuesto del servicio de capacitación, como asimismo informar el programa de ejecución presupuestario y realizar las reprogramaciones mensuales de rigor. Supervisar y coordinar el proceso de evaluación de la Gestión de Capacitación dentro del periodo respectivo.
7. Implementar las instancias de participación bipartitas del servicio con las asociaciones creadas de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.296, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Establece Normas Sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado".
8. Coordinar las actividades respectivas con la Dirección Nacional del Servicio Civil en su calidad de organismo validador.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Son funciones específicas de la Oficina de Carrera Funcionaria:

1. Gestionar y controlar el Sistema de Carrera Funcionaria del servicio.
2. Diseñar, ejecutar y controlar la realización de los ascensos y los concursos de promoción de la planta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Diseñar, ejecutar y controlar la realización de los concursos de ingreso a la planta del servicio.
4. Asesorar a las Direcciones Regionales como también a las jefaturas de los distintos niveles jerárquicos de la Dirección Nacional de este órgano de la Administración del Estado en materias propias de la carrera funcionaria del servicio.
5. Elaborar y tramitar el escalafón de mérito institucional.
6. Almacenar y proveer, previo requerimiento de las jefaturas de los niveles jerárquicos del servicio, la información histórica para la elaboración de informes en materias de Gestión y desarrollo de personas.

Son funciones específicas de la Oficina de Reclutamiento y Selección:

1. Administrar el Sistema de Reclutamiento y Selección asegurando el cumplimiento de las normas emanadas por el Estatuto Administrativo y de la Dirección Nacional del Servicio Civil en esta materia.
2. Asesorar y orientar a la jefatura del departamento y al resto de las áreas, en materias referentes a los procesos de reclutamiento y selección.
3. Controlar y supervisar a nivel nacional la aplicación de las orientaciones y normativa vigente en las materias propias del área.
4. Proponer a la Jefatura del Departamento, las mejoras necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección.
5. Generar los informes estadísticos referentes a los procesos de reclutamiento y selección de la institución.
6. Planifica las actividades necesarias para contar con personal idóneo, suficiente y de manera oportuna, para cubrir vacantes en oficina y unidades educativas, según la normativa vigente.

Son funciones específicas de la Oficina de Atención e Información al personal:

1. Gestionar la operación de los canales de contacto del departamento, a través de los diseños de modelos de atención y la implementación de los Sistemas de Gestión de requerimientos, entregando las orientaciones y asesoría a las Direcciones Regionales.
2. Coordinar el Centro de Atención de Información al Personal (CAIP), velando por su correcto funcionamiento y la pertinencia y calidad de la información entregada.
3. Difundir el uso del CAIP, posicionándolo como la principal herramienta de apoyo y asesoramiento en temas de Gestión y desarrollo de personas, al personal de la Institución.
4. Efectuar seguimientos y dar soporte a los equipos regionales en materia de consultas y/o observaciones con el fin de retroalimentar los procesos.

Artículo 63.- El Servicio de Bienestar tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los/as funcionarios/as y sus cargas legales, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida según lo dispuesto en el Reglamento general para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.

De este Servicio, dependen la Oficina de Atención de Público, Oficina de Administración y Contabilidad y Oficina de Contratos y Procesos, cuyas funciones son las siguientes:

Son funciones específicas de la Oficina de Atención de Público:

1. Aplicar, en las materias propias del servicio de bienestar, el modelo de atención integral al personal (CAIP) de manera presencial en oficinas y en jardines infantiles, y respondiendo a las solicitudes (derivaciones) del CAIP Telefónico.
2. Recepcionar y gestionar solicitudes de beneficios de los afiliados/as a nivel nacional.
3. Atender y realizar seguimiento de casos sociales (individual y familiar) a través de herramientas como informes sociales, visitas domiciliarias/hospitalarias, activación de redes u otras según pertinencia.
4. Realizar coordinación con redes de apoyo y/o derivaciones, tanto internas como externas.
5. Asesorar y capacitar a los Encargados de Bienestar Regional y funcionarios en general en materias previsionales principalmente en salud, con el fin de prevenir eventos y resguardar el uso adecuado de las coberturas de salud del afiliado, con el objetivo de controlar la siniestralidad de los recursos destinados a cubrir gastos médicos.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas de la Oficina de Administración y Contabilidad:

1. Evaluar, controlar la correcta y oportuna entrega de los beneficios y la optimización del uso de los recursos disponibles para ello.
2. Analizar, evaluar y elaborar Estados de Situación Patrimonial del Servicio, con el objeto de proporcionar información válida y actualizada que permita la toma de decisiones y efectuar las correcciones o ajustes necesarios.
3. Elaborar y proporcionar oportunamente a las Instituciones y al Consejo Administrativo informes, balances u otros que éstos requieran. Asimismo, controlar e informar al Consejo Administrativo los ingresos y salidas de afiliados del Servicio, que aseguren aplicar eficientemente los descuentos correspondientes.
4. Preparar, Controlar y Evaluar el Presupuesto del Servicio de Bienestar, de tal forma que permita enfrentar de manera oportuna y adecuadamente los desembolsos realizados y/o variaciones que éste presente durante el año.
5. Asesorar y capacitar a los Encargados de Bienestar Regional y funcionarios en general en materias financieras, contables y procesos. Como asimismo con otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito estricto de su competencia.
6. Asegurar la correcta y oportuna entrega de recepción/despacho de la correspondencia a través de la Oficina de Partes.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas de la Oficina de Contratos y Procesos:

1. Gestionar, obtener y tramitar convenios de colaboración en beneficio de las/os afiliadas/os al Servicio de Bienestar, su cónyuge e hijos, a nivel nacional o por región.
2. Solicitar y participar en los procesos de licitaciones públicas realizadas por la Dirección Nacional en el portal mercado público, con el objeto de suscribir contratos por adquisición de bienes o contratación de servicios, a nivel nacional, para las/os afiliadas/os del Servicio de Bienestar.
3. Asesorar y apoyar a las/os Encargadas/os de Bienestar regional en relación con la gestión, obtención y tramitación de convenios de colaboración y licitaciones públicas, que vayan en beneficio de las afiliadas/os del Servicio de Bienestar.
4. Asesorar a Coordinadora Servicio de Bienestar, personal del Servicio y Encargadas/os de Bienestar regionales o unidades relacionadas, en materias de competencia de la unidad.
5. Gestionar la información que se debe entregar a los afiliados, a través de contraparte en Centro de Atención Integral al Personal (CAIP), en materias de convenios y beneficios.
6. Realizar actividades de extensión para afiliados con el fin de promover uso de convenios, beneficios u otras acciones.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

FISCALÍA

§ 8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 64.- Al Departamento de Recursos Financieros le corresponde llevar la contabilidad general, elaborar los informes, balances y estadísticas financieras de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, así como también gestionar y controlar los procesos de abastecimiento de la Institución.
Le corresponderá cautelar los fondos, documentos y valores, efectuar y/o supervisar los pagos de dirección nacional, mantener el registro, control y seguimiento de la documentación que reciba y emita la institución. Asimismo, se encargará de la administración de los servicios generales de la dirección nacional y se ocupará del desarrollo el programa de transferencias de fondos a entidades que administren jardines infantiles, tendiendo a la eficiencia en el uso de estos recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.
Entregará directrices, asesoría y soporte a nivel regional en materias de su competencia.

Artículo 65.- El Departamento de Recursos Financieros se organizará y tendrá la siguiente estructura, Unidades Asesoras, Secciones y Oficinas:

1. Unidad de Proyectos y Mejora continua
2. Sección de Contabilidad y Finanzas.
   2.1 Oficina de Contabilidad.
   2.2 Oficina de Tesorería.
3. Sección de Abastecimiento.
   3.1 Oficina de Compras.
   3.2 Oficina de Control de Bienes.
   3.3 Oficina de Logística y Distribución.
   3.4 Oficina de Administración de Contratos
4. Sección de Transferencias de Fondos
5. Sección de Servicios Generales.
   5.1 Oficina de Administración de Servicios.
   5.2 Oficina de Partes.

Artículo 66. La Unidad de Proyectos y Mejora Continua tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar, describir y analizar los procesos del departamento de Recursos Financieros, para desarrollar y proponer estudios y/o propuestas de carácter técnico que apoyen su mejoramiento respecto de sus niveles de efectividad, tiempos de respuesta y niveles de riesgo.
2. Desarrollar y participar en la planificación, implementación y seguimiento de proyectos que aporten a soluciones administrativas, operativas y/o informáticas de los procesos de Recursos Financieros.
3. Monitorear y coordinar los procesos del departamento en las respectivas secciones y oficinas, para detectar desviaciones de los planes y trabajar conjuntamente en la corrección de éstos.
4. Coordinar y monitorear los procesos de auditoría al departamento de Recursos Financieros, tanto interna como de Contraloría General de la República, a través de la revisión y análisis de los medios de verificación entregados a los auditores y de los informes preliminares emitidos por el examinador. Así como, asesorar a las unidades operativas del departamento en la elaboración de planes de mejora y realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos.
5. Coordinar y alinear los proyectos del departamento de Recursos Financieros a las políticas y objetivos institucionales.

6. Dirigir, gestionar y controlar las interdependencias entre los proyectos del departamento de Recursos Financieros y otros proyectos institucionales.
7. Gestionar, documentar y socializar el conocimiento que se genera a partir de los proyectos ejecutados.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 67.- Son funciones de la Sección de Contabilidad y Finanzas:

1. Llevar los registros contables que informen sobre la situación patrimonial y financiera de la Institución.
2. Administrar y controlar el sistema financiero contable, manteniendo los registros presupuestarios en las instancias de devengo y pago, de conformidad a la normativa vigente, asegurando su registro al día.
3. Remitir los recursos vía remesas a los distintos niveles jerárquicos del Servicio, según la distribución establecida por la sección de Presupuestos.
4. Elaborar y proporcionar oportunamente los informes financiero-contables, requeridos por la Institución u otros órganos del Estado.
5. Asesorar, supervisar y controlar las unidades operativas y direcciones regionales, con el objeto de mantener los registros necesarios para un adecuado y eficiente control de movimientos contables, de acuerdo a las normas vigentes y a las necesidades de la Institución.
6. Elaborar las respectivas rendiciones de cuentas en virtud de los convenios que este servicio ha suscrito con otros órganos de la administración del Estado.
7. Aprobar las rendiciones de cuentas de fondos fijos en el nivel central.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- De la Sección de Contabilidad y Finanzas depende la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería:

Son funciones específicas de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

1. Generar los registros contables que permitan informar sobre la situación patrimonial y financiera de la Institución.
2. Administrar y controlar el sistema financiero contable.
3. Asesorar, supervisar y controlar las unidades operativas y direcciones regionales, con el fin de llevar un adecuado y eficiente control de movimientos contables según las normas vigentes y las necesidades de la Institución.
4. Contabilizar los documentos para el pago de proveedores de dirección nacional oportunamente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de dirección nacional.
6. Realizar el cálculo; contabilización y control de las depreciaciones.
7. Emitir los informes financiero-contables.
8. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el complimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.
9. Contabilizar las remuneraciones y los viáticos de los funcionarios de la institución.

Son funciones específicas de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

1. Realizar el registro de todos los fondos, documentos (instrumentos mercantiles, garantías) y valores institucionales en la dirección nacional.
2. Resguardar la custodia y control de los documentos en garantías.

FISCALÍA

3. Recibir los ingresos monetarios y efectuar oportunamente los pagos y remesas que correspondan de acuerdo a las normativas vigentes en la dirección nacional.
4. Llevar el control de las cuentas corrientes de la Dirección nacional, supervisar el control de las cuentas corrientes de las direcciones regionales y realizar los trámites bancarios que sean necesarios.
5. Llevar los registros que permitan el control de los movimientos de caja y la obtención de información de forma expedita.
6. Administrar y rendir el fondo fijo para gastos menores de la dirección nacional.
7. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el complimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

Artículo 69.- Son funciones de la Sección de Abastecimiento:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el ciclo de abastecimiento.
2. Levantar, elaborar y monitorear la planificación de gestión de las oficinas a cargo.
3. Administrar y controlar el Presupuesto asignado.
4. Liderar, coordinar y realizar seguimiento al proceso de elaboración del Plan Anual de Compras, generando las instrucciones y lineamientos para las unidades requirentes, así como las instancias de modificación, ajuste y monitoreo.
5. Velar por la realización oportuna de los requerimientos de compras y contrataciones de las unidades requirentes para el buen funcionamiento de la institución y su recepción por parte de la unidad educativa u oficina, de acuerdo a los plazos del proceso respectivo.
6. Gestionar los recursos necesarios para la recepción, almacenaje y distribución de bienes a todas las unidades de la institución, en los casos que se requiera.
7. Resguardar los bienes materiales y la documentación generada por el Servicio destinada a bodega.
8. Velar por el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de acuerdo a la normativa vigente.
9. Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel nacional. Coordinar entre las distintas direcciones regionales la compra, recepción y el despacho de los materiales, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos.
10. Registro y administración de las existencias de la institución, estableciendo una metodología de almacenamiento de las mismas, de modo de lograr su gestión y tratamiento de una adecuada manera, según la evolución y el desarrollo de la institución.
11. Gestionar y controlar los bienes inventariables a nivel institucional.
12. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 70.- De la Sección de Abastecimiento dependen las oficinas de Compras, Control de Bienes, Logística y Distribución; y Administración de Contratos:

Son funciones de la Oficina de Compras:

1. Consolidar los requerimientos institucionales, liderando el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras, generando las instancias para ajustarlo a las variaciones en el presupuesto y/o a modificaciones en las necesidades del Servicio.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución del plan anual de compras.
3. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el complimiento de los procedimientos y lineamientos en materia de su competencia.
4. Asesorar a las Direcciones Regionales respecto a las materias contenidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

5. Confeccionar las bases administrativas de licitación para el suministro y la contratación de servicios de la Dirección nacional y de las Direcciones Regionales, cuando corresponda, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento de Fiscalía.
6. Realizar las gestiones de compra de suministros y contratación de servicios de cada uno de los niveles jerárquicos del Servicio, evaluando las alternativas más convenientes para la Institución, de acuerdo a la normativa aplicable y los requerimientos de las unidades respectivas.

Son funciones de la Oficina de Control de Bienes:

1. Codificar y etiquetar los bienes Inventariables de la dirección nacional.
2. Poblar y actualizar el sistema de información de bienes inventariables, de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inventariables a nivel nacional, controlando el mobiliario y equipamiento de los establecimientos educativos y de las dependencias regionales y de la Dirección nacional
4. Efectuar las resoluciones de alta, baja y traslado de los bienes inventariables.
5. Generar instrucciones sobre el cuidado y resguardo de los bienes inventariables.
6. Efectuar inspecciones y controles a las condiciones de almacenamiento de activos inventariables.
7. Mantener actualizadas las planillas murales de todas las dependencias de Dirección nacional y velar por su cumplimiento.
8. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

Son funciones de la Oficina de Logística y Distribución:

1. Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel nacional.
2. Coordinar la recepción, almacenamiento y el despacho de los bienes, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos.
3. Gestionar y/o administrar contratos de transporte para optimizar la distribución de los bienes a las unidades, cuando se requiera.
4. Mantener un adecuado registro de los ingresos y salidas de bienes que permitan asegurar el control de los stocks disponibles e identificar el destino final de los bienes, evitando una permanencia prolongada en bodega.
5. Implementar mecanismos de control de calidad en la recepción que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes.
6. Acreditar la recepción conforme de los bienes recibidos en sus dependencias e informar de acuerdo a los mecanismos, plazos y procedimiento establecidos por la Institución.
7. Establecer una metodología de almacenamiento de los bienes que asegure un adecuado tratamiento y gestión de éstos, según la evolución y el desarrollo de la institución.
8. Mantener sistemas de resguardo orientados a prevenir pérdidas de bienes institucionales.
9. Notificar a las distintas direcciones regionales de los materiales distribuidos y controlar su despacho, entrega y recepción conforme.
10. Distribuir oportunamente los bienes recibidos a los usuarios finales, de acuerdo a las necesidades establecidas en la solicitud de compra o solicitud de pedido.
11. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

Son funciones de la Oficina de administración de Contratos:

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

1. Realizar un registro, control y seguimiento de los contratos suscritos en la Dirección nacional, incluyendo su cumplimiento, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
2. Realizar un registro, control y seguimiento de los contratos suscritos en las Direcciones Regionales, incluyendo su cumplimiento, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
3. Realizar un registro, control y seguimiento de los reclamos recepcionados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección nacional y las Direcciones Regionales.
4. Realizar un registro, control y seguimiento de los procesos de compras de la Dirección nacional y las Direcciones Regionales.
5. Realizar un registro y control de las órdenes de compras emitidas por de la Dirección nacional y las Direcciones Regionales.
6. Realizar un registro, control y seguimiento de las garantías correspondientes a procesos de compras de la Dirección nacional y las Direcciones Regionales.
7. Preparar reportabilidad de las oficinas de compras, control de bienes y logística y distribución.
8. Levantar la información a nivel nacional requerida a la sección de abastecimiento.
9. Apoyar en la elaboración de los medios de verificación que den cuenta del cumplimiento de los compromisos de la sección de abastecimiento.
10. Elaborar la proyección de ejecución presupuestaria mensual.
11. Apoyar en la preparación de manuales, instructivos o lineamientos en materia de las oficinas de compras, control de bienes y logística y distribución.
12. Elaborar el set de pago correspondientes a procesos de compras de la Dirección nacional, en forma oportuna de acuerdo a la normativa vigente.
13. Calcular, si es procedente, la multa en la que haya incurrido el proveedor de suministros y/o servicios, con estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas y conforme a la información suministrada por el administrador del contrato.
14. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia

Artículo 71.- Son funciones de la Sección de Transferencia de Fondos:

1. Proponer a la jefatura del servicio, el diseño, modificación, actualización e implementación de la normativa institucional que regule la transferencia de fondos a entidades que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles.
2. Proyectar, administrar, y controlar el presupuesto institucional de transferencia de fondos.
3. Apoyar y asesorar a las Direcciones Regionales sobre los procesos normativos y de gestión, que rigen las transferencias de fondos, generando iniciativas de seguimiento y coordinación interna entre las unidades del Servicio con el objeto de optimizar su resultado.
4. Resguardar el cumplimiento de la normativa referente a la transferencia de fondos, estableciendo los mecanismos de control necesarios para asegurar el correcto cálculo y uso de los recursos.
5. Realizar acciones preventivas conducentes a advertir situaciones de riesgo en materia de transferencia de fondos.
6. Otorgar soporte cuantitativo y cualitativo de la gestión de la transferencia de fondos, para la toma de decisiones del Servicio.
7. Elaborar y remitir a la unidad correspondiente, la información para la formulación del presupuesto, controlando el programa de ejecución anual y efectuando las reprogramaciones mensuales que correspondan.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 72.- Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Proyectar, administrar, y controlar el presupuesto de los servicios generales de la dirección nacional.
2. Dar cumplimiento a los requerimientos de recepción y distribución de correspondencia de todas las unidades de la Institución, como también de los servicios necesarios para garantizar la higiene y seguridad de los funcionarios de la Dirección nacional.
3. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
4. Dar debido registro a los actos administrativos que emanen del servicio.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones de la Oficina de Administración de Servicios:

1. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento oportuno de los servicios generales en la Dirección nacional.
2. Programar anualmente mantenciones preventivas para el buen funcionamiento de las dependencias de la dirección nacional.
3. Realizar las respectivas mantenciones correctivas en relación a reparaciones menores necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección nacional.
4. Administrar, supervisar y controlar el buen uso y la correcta mantención de los vehículos estatales, conforme a la norma vigente.
5. Administrar los contratos de prestación de servicios generales de la Dirección nacional y verificar el cumplimiento de lo convenido en las cláusulas respectivas.
6. Elaborar las bases técnicas y gestionar oportunamente la solicitud de contratación de los servicios generales, asegurando la continuidad de la respectiva prestación.
7. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

Son funciones de la Oficina de Partes:

1. Velar por la oportuna recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de la documentación oficial del Servicio.
2. Apoyar a todas las unidades del Servicio en materias de su competencia, facilitando oportunamente la información que estas requieran.
3. Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación que reciba dicha oficina.
4. Tramitar la documentación oficial del Servicio ante las entidades, sean de derecho público o privado, que correspondan.
5. Exhibir la nómina de actos calificados como secretos y/o reservados del Servicio, conforme a la normativa vigente.
6. Custodiar los actos calificados secretos y/o reservados de la Dirección nacional que obren dentro del registro de dicha Oficina.
7. Informar y remitir los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la dirección nacional al Departamento de Fiscalía.
8. Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República contenidas en la normativa vigente.
9. Velar por el archivo y guarda de la documentación de Dirección nacional.
10. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

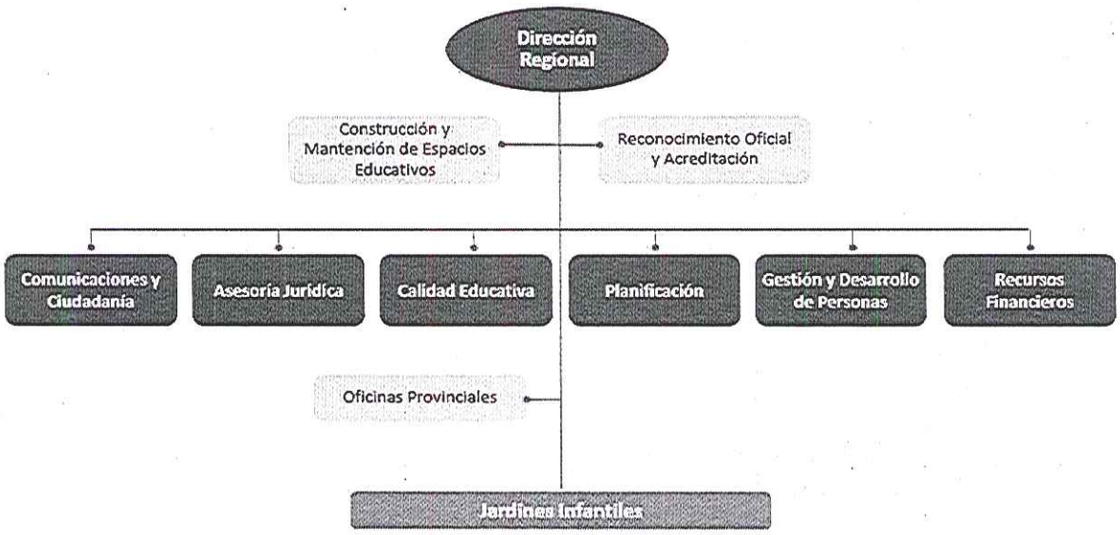
TÍTULO II
DIRECCIONES REGIONALES

§ 1. DIRECCIONES REGIONALES

Artículo 73.- Las Direcciones Regionales son aquellos niveles jerárquicos que ejercitan las funciones propias del servicio en el ámbito de su competencia territorial, mediante las instrucciones y lineamientos que emanen desde el nivel central, las establecidas en la presente resolución y aquellas que han sido expresamente delegadas por la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 74.- La función de este nivel jerárquico será ejercitada por un Director o Directora Regional, quien tendrá bajo su control los siguientes niveles:

1. Unidades de Apoyo a la Gestión Regional
   1.1 Construcción y Mantención de Espacios Educativos
   1.2 Reconocimiento Oficial y Acreditación
2. Subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía.
3. Subdirección de Asesoría Jurídica.
4. Subdirección de Calidad Educativa.
5. Subdirección de Planificación.
6. Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
7. Subdirección de Recursos Financieros.
8. Jardines Infantiles.



§ 1.1. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN REGIONAL

Artículo 75.- El/la directora/a Regional tendrá a su cargo las siguientes unidades de apoyo a la gestión regional

1. Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos.
2. Unidad de Reconocimiento oficial y Acreditación.

Artículo 76.- La Unidad denominada Construcción y Mantención de Espacio Educativos Regional asesorará al Director(a) Regional teniendo como objetivo ejecutar la política de extensión en la educación parvularia, desarrollando todas las acciones que, dentro del marco legal aplicable, sean necesarias para cumplir con este fin. Asimismo, se encargará de la mantención y de velar por las condiciones óptimas de la infraestructura de la institución.

Artículo 77.- Las Funciones de la unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos Regional, serán las siguientes:

1. Formular, gestionar y evaluar nuevas iniciativas de inversión para ser presentadas a los organismos regionales pertinentes, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional.
2. Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, desde la formulación hasta la recepción final de las obras.
3. Elaborar las respectivas especificaciones técnicas y fiscalizar la ejecución de las obras de construcción, reposición, reparación, mantención, conservación y/o habilitación, en los jardines infantiles de administración directa y dependencias regionales.
4. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, que digan relación con el diseño, construcción y mantención de los establecimientos de educación parvularia.
5. Establecer y mantener contactos a nivel regional con las instituciones pertinentes en materia de arquitectura, construcción y mantención de obras, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional.
6. Mantener un registro actualizado regional de toda la infraestructura correspondiente a los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 78.- La Unidad de Reconocimiento Oficial y Acreditación en regiones le corresponde acompañar a las unidades educativas de su región en el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento que permitan entregar educación parvularia de calidad, según establezca la normativa vigente, además de coordinar las mesas de trabajo con las diferentes áreas de la dirección regional involucradas en este proceso.

Artículo 79.- Son funciones específicas de la Unidad de Reconocimiento Oficial y Acreditación en regiones:

1. Implementar el plan de trabajo institucional que coordina la labor de diferentes áreas de la dirección regional, para lograr la obtención y mantención del reconocimiento oficial.
2. Mantener coordinación permanente con la unidad de Construcción regional, especialmente con el profesional a cargo del RO (carpeta de infraestructura)
3. Identificar nudos críticos y mantener informada a su contraparte nacional para facilitar la solución de éstos.
4. Liderar la mesa regional de reconocimiento oficial y acreditación, comunicando sus gestiones permanentemente a su contraparte nacional.
5. Instalar capacidades en quienes lideran las unidades educativas en relación a los requisitos de reconocimiento oficial y acreditación para asegurar su cumplimiento en el tiempo.
6. Generar un proceso de trabajo coordinado para apoyar a las unidades educativas ante fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación Parvularia.
7. Acompañar a las unidades educativas en la detección de dificultades para el cumplimiento de requisitos de funcionamiento necesarios para la obtención y mantención del reconocimiento oficial, trabajar en equipo junto a ellos y las áreas involucradas de la dirección regional para lograr su solución.
8. Trabajar con los jardines infantiles alternativos en colaboración con las áreas que corresponda, para asegurar el cumplimiento de los estándares de funcionamiento y/o acreditación que se determinen.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

9. Informar constantemente a la/el director/a regional sobre el estado situacional de las unidades educativas clásicas y programas alternativos en este aspecto, además del acta de la mesa de trabajo.
10. Indicar y entregar al nivel central y otras áreas de la Dirección Regional la información de jardines infantiles, velando por su veracidad y transparencia.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

§ 2. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA

Artículo 80.- La subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía es responsable de establecer vínculos con la ciudadanía en su conjunto, a través de una política comunicacional de modo de difundir la labor institucional de este servicio, como también del liderazgo de las relaciones institucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a nivel regional, relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana. Está conformado, además, por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana Regional.

Son funciones específicas de esta subdirección, las siguientes:

1. Promover la presencia de este órgano en los medios de comunicación regional, participando de la edición de los contenidos e hitos comunicacionales, difundiendo los logros y actividades institucionales.
2. Reportar, en forma continua, la presencia en medios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en la región respectiva y evaluar los impactos mediáticos de ésta para definir la estrategia comunicacional coyuntural.
3. Redactar, editar y realizar la corrección idiomática, de estilo y contenido de todas las publicaciones de la Dirección Regional.
4. Elaborar y mantener un archivo fotográfico, videográfico y periodístico de la Dirección Regional.
5. Reportar a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles sobre el estricto cumplimiento, a nivel regional, de las disposiciones contenidas en el Título IV: "De la Participación Ciudadana en la Gestión Pública" de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
6. Organizar y coordinar las actividades de extensión y de promoción que realice el Servicio, a nivel regional.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana Regional, las siguientes:

1. Orientar y velar a nivel regional por la mantención de los procedimientos definidos para el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, bajo un marco de Gestión de la Calidad.
2. Generar productos e información periódica que contribuyan a la gestión y a la toma de decisiones a nivel institucional, referentes a materias de competencia del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana.
3. Coordinar y velar por el funcionamiento de los espacios de atención ciudadana dispuestos por la institución a nivel regional.
4. Implementar instancias de control y de seguimiento de la gestión de los procesos del referido sistema, a fin de otorgar una oportuna respuesta a la ciudadanía.

5. Establecer mecanismos de retroalimentación con el personal encargado del sistema, orientados a recoger la percepción de los usuarios del mismo con el objeto de determinar las acciones encaminadas al mejoramiento de este.
6. Coordinar con las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo, entregando material y herramientas que apoyen la gestión del SIAC en cada una de estas.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 3. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 81.- A la Subdirección de Asesoría Jurídica le corresponde orientar, estudiar y generar los medios y las condiciones necesarias para velar por la juridicidad y publicidad de las actuaciones de la Dirección Regional respectiva de este órgano de la Administración del Estado, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que la Subdirección Jurídica dependerá jerárquica y administrativamente de cada Dirección Regional, y técnica y funcionalmente del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de esta Dirección Nacional.

Artículo 82.- Son funciones específicas de la Subdirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director Regional y al resto de los niveles jerárquicos sobre materias jurídicas, propias de este órgano de la Administración del Estado.
2. Visar las resoluciones que dicte el Director Regional en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
3. Elaborar y revisar los convenios y contratos que suscriba el Director Regional en el ámbito de su competencia territorial.
4. Asumir la representación judicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previo conocimiento de Vicepresidencia Ejecutiva, de aquellos litigios radicados en la Dirección Regional respectiva e, informar todas sus actuaciones judiciales ante el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de este órgano de la Administración del Estado, las que deberán siempre contar con el respectivo visto bueno y refrendo de la Sección de Juicios y Litigación perteneciente a dicha Fiscalía.
5. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios radicados en la región respectiva.
6. Actualizar el catastro de convenios y contratos institucionales, suscritos por el Director Regional.
7. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de Lobby y de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales.
8. Confeccionar las propuestas de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que sean de competencia de la región respectiva, relacionados con el procedimiento establecido en la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, para los efectos que sean suscritos por la autoridad regional respectiva.
9. En todo caso, de conformidad a lo ordenado por Oficio Circular N° 015/71, de 09 de abril de 2012, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previo a la adopción de una decisión que importe la denegación de acceso a las solicitudes de información pública, por las causales de secreto o de reserva contempladas en el artículo 21 de la aludida normativa, deberán remitir a la Directora del Departamento de Fiscalía y al Encargado Nacional de Transparencia los antecedentes del caso y el respectivo proyecto de resolución denegatoria para la pertinente examinación a nivel central, previo a su suscripción.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

§ 4. SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 83.- A la Subdirección de Calidad Educativa le corresponde, resguardar e implementar procesos educativos de calidad y bienestar integral, a través de la planificación, ejecución y evaluación de lineamientos técnicos pedagógicos, emanados del Departamento de Calidad Educativa orientados hacia la mejora continua en todos los programas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 84.- La Subdirección de Calidad Educativa será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

1. Gestionar la implementación de los lineamientos de la Propuesta Educativa de la Junta Nacional de Jardines Infantiles con el fin de fortalecer la propuesta pedagógica contextualizada en las características regionales en todas las Unidades Educativas.
2. Difusión de los documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y diferentes herramientas que contribuyan a potenciar las prácticas pedagógicas en todas las Unidades Educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Detectar, sistematizar y promover prácticas pedagógicas exitosas e innovadoras de las unidades educativas, a partir de los criterios definidos por el Departamento de Calidad Educativa, para aportar en la construcción de conocimiento institucional en educación parvularia.
4. Gestionar la implementación del Sistema de Asesoría Institucional, para resguardar la calidad de las prácticas educativas de calidad.
5. Propiciar y resguardar la pertinencia de las instancias de capacitación, evaluando la aplicabilidad en las practicas pedagógicas de las Unidades Educativas.
6. Gestionar pertinentemente la implementación de convenios y/o relaciones de colaboración con otras instituciones y organismos para incrementar y favorecer procesos educativos de Calidad
8. Representar y ser contraparte técnica institucional en mesas de trabajos u otras iniciativas de los distintos Secretarios Regionales Ministeriales (SEREMIS) involucrados en políticas y programas relacionados con las temáticas abordadas en el área.
9. Colaborar como contraparte regional técnica en estudios o investigaciones relacionadas con temas propios del área y/o afines al ámbito técnico.
10. Gestionar y resguardar que tanto la organización de personal y la distribución de los recursos, de las subdirecciones regionales de Calidad Educativa, se realice en coherencia con las definiciones institucionales, para desplegar procesos técnicos pedagógicos de Calidad.
11. Resguardar, desde una gestión colaborativa con otras áreas de la institución y de la institucionalidad (Subsecretaria, Agencia de Calidad, Superintendencia), el Reconocimiento Oficial y Acreditación, en las Unidades Educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 5. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 85.- A la Subdirección de Planificación, le corresponde ejecutar el programa de Planificación Estratégica, así como también tiene el rol de realizar el control y monitoreo de los indicadores que involucra este plan y los indicadores de incentivo con que cuenta la Institución.
Este equipo, a la vez tiene que controlar el presupuesto de su responsabilidad, el cual tiene que estar alineado con el Plan Estratégico y los compromisos que ha adquirido la Institución.
Para poder contar con información única, que pueda alimentar los indicadores que miden el avance en los distintos planes de acción, este departamento contará con un área que almacenará y

procesará los datos de la Institución. Además, le corresponde implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información definidas a nivel central.

Artículo 86.- A la Subdirección de Planificación, le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

1. Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Regional, de conformidad a la legislación aplicable y a las instrucciones dictadas por la Dirección de Presupuestos.
2. Imputar, controlar, supervisar e informar periódicamente, a quien corresponda, sobre la ejecución de los gastos, de acuerdo con el presupuesto autorizado a las distintas unidades operativas responsables de su aplicación.
3. Actualizar el sistema de información de gestión del servicio en cada uno de los niveles jerárquicos y unidades de la respectiva Dirección Regional.
4. Realizar el registro, control, seguimiento y actualización, de forma regular y continua, del sistema de información de gestión de la Dirección Regional, de acuerdo con los requerimientos técnicos del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
5. Asesorar y capacitar a los distintos niveles jerárquicos y unidades de la Dirección Regional en materias referentes a la planificación y gestión institucional.
6. Coordinar con cada uno de los Sub departamentos y Unidades Regionales, por medio de una persona encargada del Control y Gestión en las distintas áreas que lo ameriten, la ejecución de las siguientes temáticas:
   6.1 Coordinar los procesos con las respectivas áreas.
   6.2 Asegurarse del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) Regional, a través de indicadores de gestión internos.
   6.3 Hacer seguimiento y control de los indicadores relacionados al Plan Estratégico.
   6.4 Realizar el control de la ejecución del presupuesto.
   6.5 Preparar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones.
   6.6 Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
7. Recopilar, analizar y disponer la información estadística de la Dirección Regional, velando por el estricto cumplimiento de las normativas referentes a la protección de datos personales y de seguridad de la información.
8. Apoyar en el área de las tecnologías a las diferentes dependencias regionales, a través de soporte, coordinándose directamente con el Departamento de Informática.
9. Implementar y controlar las políticas de seguridad de información, así como la mantención y configuración de redes, plataformas y servidores regionales que el Departamento de Informática defina.
10. Apoyar a los usuarios en el correcto uso y funcionamiento de los distintos sistemas de información. Para ello gestionará los requerimientos de los usuarios a través de la plataforma de Mesa de Ayuda del Departamento de Informática.
11. Gestionar la ejecución y cumplimiento de los distintos contratos tecnológicos de su competencia en la región.
12. Administrar los bienes computacionales de uso institucional en la Dirección Regional, teniendo un control adecuado de los equipamientos, los cuales deben corresponder al inventario actualizado.
13. Visitar y dar soporte a establecimientos educacionales que cuenten con equipamiento tecnológico de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

FISCALÍA

§ 6. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Artículo 87.- A la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponde implementar las políticas de desarrollo del capital humano definidos por el nivel central, ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal del servicio, velar por el bienestar de los funcionarios de la región y un buen clima laboral, así también por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia.

Artículo 88.- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Regional será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

1. Administrar el uso de los sistemas y procedimientos administrativos para el ingreso, asistencia, cálculo de estipendios y reconocimiento de derechos y obligaciones del personal de la Dirección Regional.
2. Mantener y registrar el ciclo laboral y los eventos de la vida funcionaria en la Dirección Regional.
3. Operar sistemas de información relacionados con la gestión del área en la Institución.
4. Asesorar al Director Regional respecto de los procedimientos y disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios, previa consulta al Asesor Jurídico Regional.
5. Efectuar el control de la dotación de personal en la Dirección Regional, considerando la disponibilidad presupuestaria, generar los informes estadísticos sobre ello, sus características, y la valorización y proyección presupuestaria del gasto en la región, para efectos de la provisión de la dotación y reemplazo por licencias médicas, cuando sean requeridas.
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal en la Dirección Regional y velar por su cumplimiento.
7. Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, monitoreo, control y distribución de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y rechazadas.
8. Ejecutar el Sistema de Capacitación respectivo a nivel regional, según disponibilidad presupuestaria.
9. Asegurar el funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación.
10. Llevar el registro, control y análisis del coeficiente de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales, a nivel regional.
11. Implementar las políticas institucionales respectiva a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.
12. Asesorar, diseñar e implementar planes de mejora de clima laboral. Asimismo, gestionar la intervención en situaciones de crisis.
13. Implementar a nivel regional estrategias preventivas de Acoso Laboral y Sexual en coordinación con las Subdirecciones y/o Unidades que corresponda.
14. Administrar oportuna y eficientemente a nivel regional, el otorgamiento de beneficios y prestaciones a que tienen derecho los afiliados del Servicio de Bienestar y sus cargas familiares.
15. Aplicar a nivel regional las acciones y procedimientos que determine el Servicio de Bienestar.
16. Implementar las instancias de participación bipartitas entre la Dirección Regional y la Asociación Regional de Funcionarios, con el propósito de fortalecer la política regional de Recursos Humanos.
17. Proponer la realización de iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del área en la Dirección Regional, con énfasis en el mejoramiento continuo y la calidad en el servicio a clientes internos y externos.

18. Sistematizar y gestionar los antecedentes del personal que se acoge a Carrera Docente, así como el registro de los criterios, tramos y demás antecedentes necesarios, para el correcto cálculo y pago de la asignación, cuando corresponda.
19. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 7. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 89.- A la Subdirección de Recursos Financieros Regional le corresponde llevar la contabilidad, elaborar los informes, balances y estadísticas financieras, así como también gestionar y controlar los procesos de abastecimiento a nivel regional.
Le corresponderá cautelar los fondos, documentos y valores, efectuar y/o supervisar los pagos, mantener el registro, control y seguimiento de la documentación que reciba y emita la institución a nivel regional. Asimismo, se encargará de la administración de los servicios generales de la oficina regional y se ocupará del desarrollo el programa de transferencias de fondos a entidades que administren jardines infantiles, tendiendo a la eficiencia en el uso de estos recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 90.- Las funciones específicas de la Subdirección de Recursos Financieros son:

1. Generar los registros contables que permitan informar sobre la situación patrimonial y financiera de la región.
2. Contabilizar los documentos para el pago de proveedores de dirección nacional oportunamente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la dirección regional.
4. Realizar el cálculo, contabilización y control de las depreciaciones.
5. Emitir los informes financiero-contables.
6. Contabilizar los viáticos de los funcionarios de la región.
7. Realizar el registro de todos los fondos, documentos (instrumentos mercantiles, garantías) y valores institucionales en la dirección regional.
8. Resguardar la custodia y control de los documentos en garantías.
9. Recibir los ingresos monetarios y efectuar oportunamente los pagos que correspondan de acuerdo a las normativas vigentes.
10. Llevar el control de las cuentas corrientes regionales y realizar los trámites bancarios que sean necesarios.
11. Administrar y rendir los fondos fijo correspondientes.
12. Consolidar los requerimientos regionales para el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras.
13. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución del plan anual de compras de la dirección regional.
14. Confeccionar las bases administrativas de licitación para el suministro y la contratación de servicios de la dirección regional, cuando corresponda, sin perjuicio de las atribuciones de la subdirección de Asesoría Jurídica.
15. Realizar las gestiones de compra de suministros y contratación de servicios de cada uno de los niveles jerárquicos de la región, evaluando las alternativas más convenientes para la Institución, de acuerdo con la normativa aplicable y los requerimientos de las unidades respectivas.
16. Codificar y etiquetar los bienes Inventariables de la dirección regional.
17. Poblar y actualizar el sistema de información de bienes inventariables, de acuerdo con la normativa aplicable.

FISCALÍA

18. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inventariables a nivel regional, controlando el mobiliario y equipamiento de los establecimientos educativos y de las dependencias regionales.
19. Efectuar las resoluciones de alta, baja y traslado de los bienes inventariables.
20. Efectuar inspecciones y controles a las condiciones de almacenamiento de activos inventariables.
21. Mantener actualizadas las planillas murales de todas las dependencias de la dirección regional.
22. Coordinar la recepción, almacenamiento y el despacho de los bienes, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos.
23. Gestionar y/o administrar contratos de transporte para optimizar la distribución de los bienes a las unidades, cuando se requiera.
24. Mantener un adecuado registro de los ingresos y salidas de bienes que permitan asegurar el control de los stocks disponibles e identificar el destino final de los bienes, evitando una permanencia prolongada en bodega.
25. Implementar mecanismos de control de calidad en la recepción que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes.
26. Acreditar la recepción conforme de los bienes recibidos en sus dependencias e informar de acuerdo a los mecanismos, plazos y procedimiento establecidos por la Institución.
27. Mantener un adecuado almacenamiento de los bienes que asegure el tratamiento y gestión de éstos.
28. Mantener sistemas de resguardo orientados a prevenir pérdidas de bienes institucionales.
29. Notificar a las distintas unidades regionales de los materiales distribuidos y controlar su despacho, entrega y recepción conforme.
30. Distribuir oportunamente los bienes recibidos a los usuarios finales, de acuerdo con las necesidades establecidas en la solicitud de compra o solicitud de pedido.
31. Realizar un registro, control y seguimiento de los contratos suscritos en la dirección regional, incluyendo su cumplimiento, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento. Para lo cual deberá llevar un registro, control y seguimiento de los procesos de compras, respecto de las órdenes de compra emitidas, los pagos y las garantías asociadas.
32. Elaborar el set de pago correspondientes a procesos de compras de la dirección regional, en forma oportuna de acuerdo con la normativa vigente.
33. Calcular, si es procedente, la multa en la que haya incurrido el proveedor de suministros y/o servicios, con estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas y conforme a la información suministrada por el administrador del contrato.
34. Realizar los cálculos correspondientes para determinar y transferir los montos según corresponda a las entidades administradoras de jardines infantiles VTF
35. Revisar, verificar y controlar el correcto uso de los recursos invertidos a través de las respectivas rendiciones por parte de las entidades administradoras de jardines infantiles VTF.
36. Asesorar a la Autoridad Regional respecto de todo lo relacionado con el programa de Transferencia de Fondos.
37. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento oportuno de los servicios generales en la oficina regional.
38. Administrar, supervisar y controlar el buen uso y la correcta mantención de los vehículos estatales, conforme a la norma vigente.
39. Administrar los contratos de prestación de servicios generales de la oficina regional y verificar el cumplimiento de lo convenido en las cláusulas respectivas.
40. Velar por la oportuna recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de la documentación oficial del Servicio, manteniendo un registro, control y seguimiento de la documentación que se reciba.
41. Tramitar la documentación oficial del Servicio ante las entidades, sean de derecho público o privado, que correspondan.

42. Exhibir la nómina y custodiar los actos calificados como secretos y/o reservados del Servicio, conforme a la normativa vigente.
43. Informar y remitir los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la dirección regional al Departamento de Fiscalía.
44. Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República contenidas en la normativa vigente.
45. Velar por el archivo y guarda de la documentación de la dirección regional.
46. Apoyar a todas las unidades del Servicio en materias de su competencia, facilitando oportunamente la información que estas requieran.
47. Cumplir en plazos y formas toda aquella información que sea requerida por la Dirección nacional, procurando siempre que dicha información sea la correcta y fidedigna.
48. Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro de ámbito de su competencia.

TÍTULO III

JARDINES INFANTILES

Artículo 91.- Los Jardines Infantiles son todos los establecimientos de educación, de dependencia del Director (a) Regional respectivo, que reciben niños preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

En estos establecimientos se favorecerán aprendizajes relevantes y significativos en forma oportuna, pertinente, sistemática y en ambientes bien tratantes, con el propósito de contribuir en la formación de una personalidad equilibrada y el desarrollo de competencias en los párvulos.

Cada Jardín Infantil cuenta con una organización, planificación y evaluación curricular, que potencie las fortalezas y capacidades de los niños y niñas, apoyando el derecho preferente de la familia y el deber de esta de educar a los infantes que se tuvieren a su cargo.

Artículo 92.- A los funcionarios y funcionarias de los jardines infantiles les corresponden las siguientes funciones, en atención al cargo que desempeñen:

1. Proporcionar una educación integral de calidad e inclusiva, correspondiente a la edad de los párvulos, que comprenda una enseñanza destinada a potenciar aprendizajes significativos y relevantes, generando las condiciones para que el proceso de desarrollo y crecimiento se realice adecuadamente.
2. Asegurar la entrega a los niños y niñas de alimentación equilibrada en el marco de sus requerimientos nutricionales diversificados, en un espacio y ambiente educativo saludable y bien tratante, que garantice su seguridad, integridad, confortabilidad, convivencia y educación.
3. Crear espacios, situaciones y experiencias de aprendizaje referidos al Bienestar Integral, fomentando a los párvulos prácticas que se relacionen con el cuidado de sí mismo, y con la comprensión de estilos de vida saludables en beneficio de su seguridad, desarrollo, crecimiento y bienestar.
4. Coordinar acciones con los servicios de salud para la atención médico dental de los párvulos, con el fin de favorecer su desarrollo, crecimiento y comprensión del cuidado de la salud propia y de su familia.
5. Coordinar acciones con las entidades que forman parte de los servicios sociales proporcionados por los órganos de la Administración del Estado y privados, incluyendo a entidades personificadas y descentralizadas, con el fin de potenciar procesos de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y otorgar las debidas orientaciones a la Comunidad Educativa.

FISCALÍA

6. Desarrollar acciones de extensión hacia la comunidad tendientes a lograr una mayor comprensión de los derechos, necesidades, intereses y características de los párvulos y de las condiciones que favorecen su calidad de vida.
7. Administrar en forma eficiente, eficaz y legalmente los recursos puestos a disposición del nivel en que se desempeñe o del cargo que sirva al interior del jardín infantil.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 93.- El personal que ejerza la función de dirección de Jardines Infantiles y quien subrogue, le corresponde las siguientes funciones:

1. Planificar, implementar, verificar y evaluar los indicadores, acciones y metas vinculadas a cada uno de las políticas, planes y programas educativos que se implementen y desarrollen al interior de cada jardín infantil.
2. Gestionar, evaluar y autorizar si corresponde, las solicitudes de procesos administrativos de las personas dependientes de su cargo.
3. Generar la distribución equitativa de responsabilidades y tareas del equipo que está a su cargo, en función de las metas y planes de trabajo de la unidad educativa.
4. Garantizar la ejecución de los procesos de inducción a personas que se sumen al equipo de trabajo que dirige con foco en la calidad de los procesos que se deben dar para el óptimo funcionamiento de las unidades educativas.
5. Informar y gestionar de forma oportuna y adecuada, en función de los protocolos institucionales y el marco legal vigente, toda situación referida a ambientes Bien Tratantes de niños y niñas, así como también entre adultos que forman parte del equipo del jardín infantil.
6. Propiciar una gestión continua que refuerce el trabajo de equipo, la gestión colaborativa y un clima laboral enriquecido para potenciar el trabajo pedagógico como foco de la gestión institucional.
7. Administrar en forma eficiente, eficaz y legalmente los recursos puestos a disposición del Jardín Infantil.
8. Difundir y promover las acciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a nivel comunal, generando alianzas estratégicas con la comunidad local.
9. Difundir los programas institucionales y administrar eficientemente la política de focalización institucional, resguardando su control permanente en función de la optimización de la capacidad de cada Jardín infantil.
10. Prestar una atención oportuna, orientadora y eficiente al usuario que lo requiera, como también respetar y promover los derechos de las personas contenidos en el artículo 17 de la Ley Nº 19.880, conforme a las orientaciones establecidas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, a nivel central.
11. Generar y presentar proyectos con el objeto de obtener recursos adicionales para el jardín infantil, en coordinación con la Dirección Regional.
12. Promover la constitución de Centros de Padres y Apoderados conforme al marco normativo.
13. Administrar y controlar en forma eficiente y eficaz el buen uso de los recursos puestos a disposición del cargo que desempeñe al interior del jardín Infantil, para el desarrollo óptimo del quehacer pedagógico.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

II.- ESTABLÉCESE que, cada una de las unidades y departamentos de Dirección Nacional, contará con profesionales a cargo del Control de Gestión, quienes, en coordinación con el Departamento de Planificación y Gabinete, serán responsables de las siguientes acciones:

- Coordinar los procesos con las respectivas secciones.
- Hacer seguimiento y control de los indicadores internos y los relacionados al Plan Estratégico.
- Realizar control de la ejecución del presupuesto.
- Preparar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones.
- Sistematizar los procedimientos referentes a lo anotado en el presente artículo.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia. .

III.- TÉNGASE PRESENTE que las funciones descritas en la presente resolución, para las unidades, departamentos, subdirecciones y demás dependencias establecidas, son sin perjuicio de aquellas que sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia y de los lineamientos e instrucciones que emanen desde la autoridad de la Institución o quien le represente.

IV.- DÉJASE establecido que, respecto de la Resolución Exenta N°015/0440, de 10 de agosto de 2017 y N°015/0510, de 31 de agosto de 2017, ambas de la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, se mantienen vigentes solo en lo que respecta a las Oficinas Provinciales ahí consignadas, cuya dependencia directa es del Director(a) Regional respectivo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ADRIANA GAETE SOMARRIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

VAV/PSV/VHO/leo

DISTRIBUCIÓN:
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas de la Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Oficina de Partes.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA