



## RESOLUCION EXENTA N° 015/ **3949**

REF.: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/2103 DE 03 DE OCTUBRE DE 2007, QUE ADECUA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, EN EL SENTIDO QUE INDICA.

SANTIAGO, 30 NOV 2009

### VISTOS:

La Ley N° 17.301, de 22 de abril de 1970, que crea la corporación de derecho público denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles, el Decreto Supremo N°1574, de 1971, del Ministerio de Educación, que aprueba su reglamento; el Decreto Supremo N° 84 de 2006, del Ministerio de Educación, que designa a doña María Estela Ortiz Rojas como Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N° 015/2103 del 03 de octubre 2007, que adecua estructura orgánica de Junji y determina el área de competencia de departamentos, secciones, unidades, oficinas, direcciones regionales y subdirecciones, dejando sin efecto la Resolución Exenta N° 015/ 1037, de 2004, y la Resolución Exenta N° 015/2882, de 2007 que modifica Resolución Exenta N° 015/2103, antes mencionada, todas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

### CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo N° 7 de la Ley N° 17.301, faculta a la Vicepresidencia Ejecutiva para que organice, cree y/o modifique los departamentos y secciones, que estime necesarios para la buena marcha de la institución.

2. Que, asimismo el artículo 63 del Decreto Supremo N° 1574 de 1971, del Ministerio de Educación establece que la organización, creación y/o modificación de los departamentos y secciones debe realizarse de acuerdo a las reales necesidades que el Servicio determine.

3. Que el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles debe implementar la norma ISO 9001:2008 durante el año 2009 para alcanzar el logro de la implementación y posterior certificación y mantención del Sistema de Compras y Contrataciones Publicas conforme a la citada norma, según lo establecido en el Manual de Calidad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles como parte del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), y como base para la preparación para entrar al Marco de la Calidad durante el año 2010.



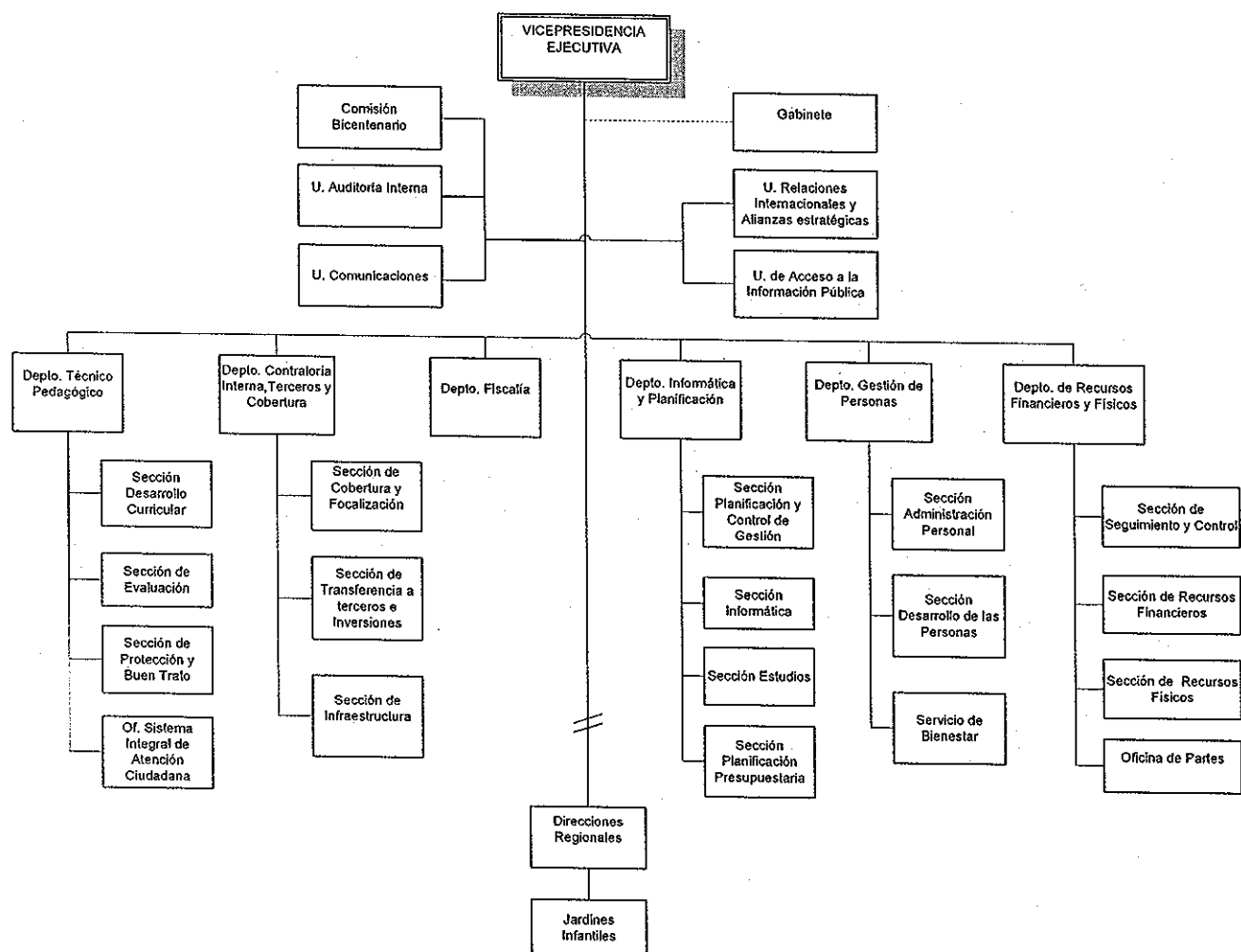
4. Que, atendida la realidad institucional resulta necesario establecer otras modificaciones a la estructura orgánica que permitan satisfacer de mejor forma las prestaciones del servicio educacional que se otorga.

### RESUELVO:

1.- Modifíquese la Resolución Exenta N° 015/2103 de 3 de Octubre de 2007, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en los términos que indica a continuación:

- 1) Remplácese el organigrama descrito en el **Artículo 3** del Título I de "Normas Generales", por el siguiente :

### ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES





2) Reemplácese los **Artículos 14 y 16**, del Párrafo II, del Capítulo II del Título II, por los siguientes:

**“Artículo 14:** El Departamento de Contraloría Interna, Terceros y Cobertura, estará integrado por la Sección de Cobertura y Focalización, la Sección de Transferencias a Terceros e Inversiones y la Sección de Infraestructura.

**Artículo 16:** A la Sección de Transferencias a Terceros e Inversiones le corresponderá:

1. Diseñar e implementar la normativa institucional que regule la transferencia de fondos a terceros para la administración de jardines infantiles y para la construcción, adecuación y habilitación de espacios educativos de educación preescolar;
2. Controlar el cumplimiento de la normativa institucional sobre transferencias de fondos, estableciendo los mecanismos necesarios para asegurar el buen uso de los recursos;
3. Realizar los seguimientos conducentes a prevenir situaciones de riesgo en materia de transferencias a terceros;
4. Administrar el Presupuesto de las transferencias a terceros tanto de operación como de capital, y
5. Preparar e implementar los proyectos de construcción, normalización, ampliación o reposición de espacios preescolares de administración directa de JUNJI, así como la adquisición de equipamiento para éstos, cuando se requiera; mediante las vías de financiamiento establecidas en la normativa vigente.”

3) Sustitúyase el **Artículo 41** del Párrafo I, del Capítulo IV, De las Direcciones Regionales, por el siguiente:

**“Artículo 41:** En cada Región del país existirá una Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, dependiente de la Vicepresidencia Ejecutiva, a cargo de un (a) Director (a) Regional, cuya principal labor será desarrollar las funciones que legalmente le corresponde a la Institución en la Región respectiva, representando a la Vicepresidenta Ejecutiva en ella y haciendo cumplir los planes, programas, políticas y metas de la Institución, difundiendo su quehacer ante las autoridades regionales, provinciales y comunales. Asimismo, corresponderá a los Directores Regionales cumplir las funciones que le delegue la Vicepresidenta Ejecutiva.

Las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles estarán constituidas funcionalmente por las siguientes dependencias:

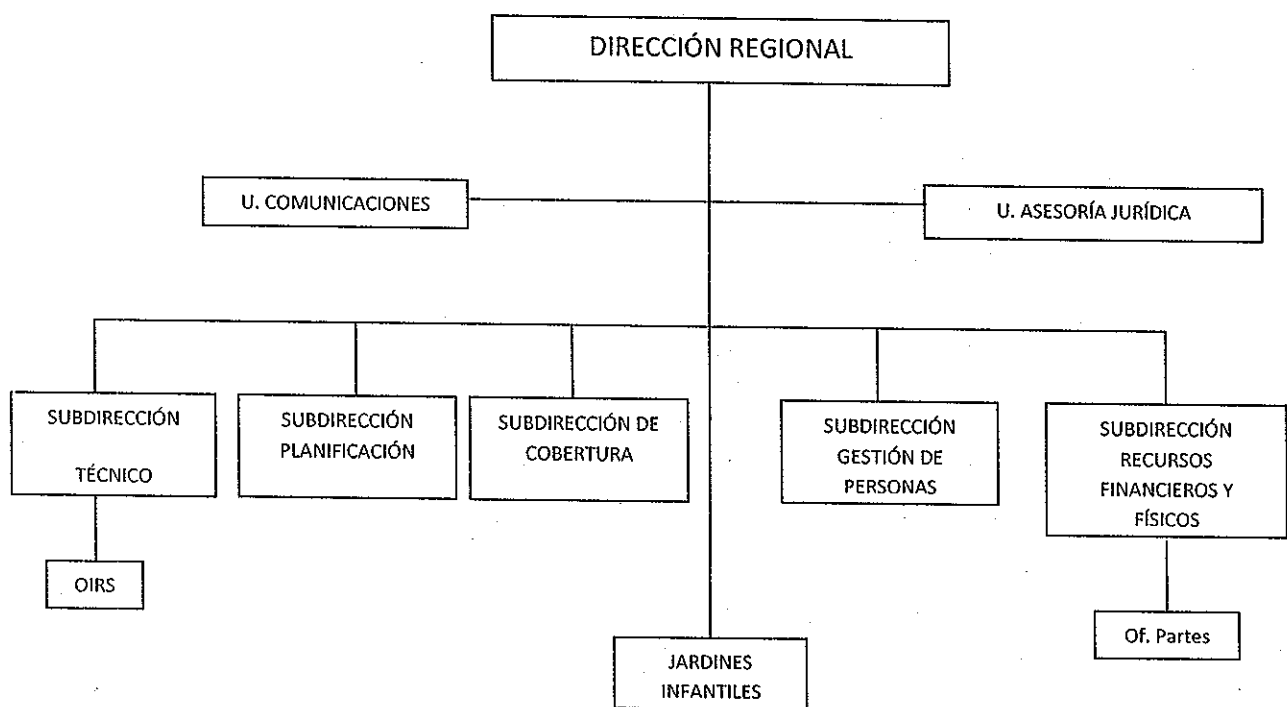
1. Subdirección Técnica Pedagógica
2. Subdirección de Planificación
3. Subdirección de Cobertura
4. Subdirección de Gestión de Personas
5. Subdirección de Recursos Financieros y Físicos



Además por las siguientes Unidades de apoyo:

1. Unidad de Comunicaciones
2. Unidad de Asesoría Jurídica, en las regiones que lo disponga la Vicepresidenta Ejecutiva.”

El organigrama que contiene la nueva estructura orgánica funcional de las Direcciones Regionales, es el siguiente:



4) Sustitúyase los **Artículo 44 y 45** del Párrafo I, del Capítulo IV, De las Direcciones Regionales por los siguientes:

**“Artículo 44:** La Subdirección de Planificación tiene como objetivos:

1. Implementar el proceso de planificación regional;
2. Gestionar y controlar la ejecución programática y presupuestaria de la Dirección Regional, y
3. Apoyar la implementación del plan informático en la región.

**Artículo 45:** La Subdirección de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la programación (Planes Anuales) de las Direcciones Regionales, gestionar y controlar su ejecución;
2. Alimentar el Sistema de Información para la Gestión (SIG), con la información regional, de acuerdo a los requerimientos técnicos del PMG; Coordinar y monitorear el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) en la región;



3. Elaborar, coordinar y monitorear las metas comprometidas en el Convenio de Desempeño Colectivo de la Dirección Regional;
4. Elaborar los Balances de Gestión Integral en las Direcciones Regionales;
5. Entregar información permanente y oportuna a la Dirección Regional sobre la gestión regional, a fin de apoyar la toma de decisiones;
6. Tener la responsabilidad del cumplimiento del Sistema de Planificación y Control de Gestión y del Sistema de Gestión Territorial Integrada del PMG en la respectiva región;
7. Proponer, gestionar, administrar y controlar el Presupuesto de la Dirección Regional;
8. Refrendar los gastos previo a su aprobación y controlar que su ejecución se ajuste a lo planificado en la Dirección Regional;
9. Elaborar y proporcionar información financiera y presupuestaria en la Dirección Regional para la toma de decisiones y dar respuesta a los requerimientos de organismos externos regionales de acuerdo a normativa vigente;
10. Ejercer permanentemente el control presupuestario en la Dirección Regional, de acuerdo al presupuesto autorizado, clasificación por programas y centros de costos, solicitando al Departamento de Informática y Planificación las readecuaciones presupuestarias y ajustes que correspondan, a excepción esto último cuando se trate de readecuaciones del subtítulo 22 que no signifique modificación presupuestaria;
11. Proponer oportunamente el Programa de Caja Anual, Programa de Caja Mensual de la Dirección Regional y la redistribución de los recursos a las unidades operativas que correspondan a la región, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias;
12. Asegurar el cumplimiento del Sistema administrativo, Financiero Contable del PMG en la Dirección Regional, junto con la Subdirección de Recursos Financieros y Físicos;
13. Administrar los bienes computacionales de uso Institucional en la Dirección Regional;
14. Apoyar a los usuarios de la Dirección Regional en materia de digitación de información a la base de datos, plataforma Tecnológica y aplicaciones computacionales, instalación y configuración de computadores de escritorio (software-hardware) e impresoras locales y de red;
15. Gestionar contrato de arriendo en informática y gestionar la Red Lan (protocolo TCP/IP), y
16. Coordinarse y responder permanentemente con la Sección de Informática de Dirección Nacional.”

**5) Agréguese los siguientes Artículos 45 bis y 45 ter:**

“**Artículo 45 bis:** La Subdirección de Cobertura tiene como objetivos:

1. Implementar la política institucional de ampliación de la cobertura de oferta pública de educación parvularia en la región, y
2. Gestionar las transferencias de fondos para operación a los terceros que administren espacios preescolares en virtud de la normativa vigente”



**Artículo 45 ter:** La Subdirección de Cobertura tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer e implementar el Programa de ampliación de cobertura de educación parvularia a nivel regional;
  2. Recopilar información y analizar la situación de la infancia entre 0 y 5 años del territorio a su cargo y sus necesidades de educación inicial;
  3. Llevar un catastro de los jardines infantiles de oferta pública que existen en su territorio y los particulares;
  4. Generar un trabajo intersectorial con los organismos públicos y privados e instituciones sociales que trabajen o se relacionen con la infancia en su territorio;
  5. Apoyar a los Directores(as) Regionales en la generación de alianzas Estratégicas (Público-Privado) para la ampliación de cobertura;
  6. Asegurar el cumplimiento de la normativa institucional que regula la transferencia de fondos de JUNJI a terceros, tanto para operación como de capital en la Dirección Regional;
  7. Autorizar las transferencias de fondos de operación a terceros en la autorización de contratos;
  8. Diseñar y presentar los proyectos de ampliación de cobertura de educación preescolar de la región al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.) y al Programa de Mejoramiento Urbano y equipamiento comunal (PMU);
  9. Supervisar y asesorar que los proyectos de arquitectura y especificaciones técnicas para la construcción y/o habilitación de locales para atención de los párvulos se ajusten a las normas existentes;
  10. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas que digan relación con el diseño, la construcción y mantención de los locales de educación parvularia, aplicar la normativa actualmente existente sobre la materia;
  11. Asesorar a la autoridad regional en materias relativas a la mantención y reparación de los espacios físicos institucionales, y elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de licitaciones por ejecución de obras institucionales en I región, supervisar la ejecución y recepción de las obras contratadas,
  12. Verificar los antecedentes y cumplimiento de requisitos de las entidades que soliciten o postulen a transferencias de fondos de capital con operación;
  13. Informar al nivel central acerca de las postulaciones de las entidades que soliciten transferencia de fondos, y
  14. Establecer y mantener contactos a nivel regional con instituciones, organismos u otros de carácter regional con el fin de lograr un trabajo coordinado y su colaboración en apoyo a la labor de la Institución, en materias de arquitectura, construcción y mantención.”
- 6) Sustitúyase el **Artículo 32**, del Párrafo VI, del Capítulo II del Título II por el siguiente:

**“Artículo 32:** El Departamento de Recursos Financieros y Físicos estará integrado por la Sección de Recursos Financieros, por la Sección de Recursos Físicos y por la Sección de Seguimiento y Control. A cada sección le corresponderá lo siguiente:

a. A la **Sección de Recursos Financieros** le corresponderá:



1. Llevar los registros contables necesarios que informen sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la institución;
2. Proporcionar y elaborar oportunamente los informes, balances y otros estados requeridos por instituciones y organismos externos;
3. Planificar y preparar oportunamente los pagos a proveedores, viáticos, honorarios, impositivos, retenciones y otros, relativos al nivel central, verificando el cumplimiento de la normativa vigente;
4. Elaborar, analizar y evaluar periódicamente estadios de situación patrimonial y presupuestaria con el fin de proporcionar información válida y actualizada para la toma de decisiones y efectuar los ajustes y correcciones que sean pertinentes;
5. Confeccionar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel central y controlar su ejecución a nivel nacional;
6. Supervisar permanentemente el resguardo de los fondos, documentos y valores institucionales;
7. Otorgar asesoría y orientación a las Direcciones Regionales cuando estas lo requieran, en materias de su competencia;
8. Supervisar a las unidades operativas con el objeto de mantener los registros necesarios para un adecuado y eficiente control de las normas vigentes, de acuerdo a las necesidades de la institución, así como el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones de aplicación del presupuesto anual emanado del Ministerio de Hacienda;
9. Preparar rendiciones de cuentas de proyectos específicos de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios, y
10. Aprobar las rendiciones de cuentas correspondientes a los fondos fijos.

**b. A la Sección de Recursos Físicos le corresponderá:**

1. Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del Programa de Mejoramiento de Gestión institucional (PMG);
2. Asesorar a las Direcciones Regionales en materia de compras y contrataciones;
3. Elaborar el presupuesto de compras y contrataciones anual de la institución;
4. Confeccionar las bases de licitaciones para el abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Nacional y de las regiones, cuando corresponda;
5. Efectuar las compras y contrataciones que realiza el nivel central, velando por la entrega oportuna de los servicios y bienes requeridos y el cabal cumplimiento de la norma vigente;
6. Controlar el fiel cumplimiento de los contratos del nivel central y administrar los que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
7. Gestionar y controlar la central de abastecimientos de la Dirección Nacional;
8. Elaborar las políticas de gestión y de control de inventarios a nivel nacional y supervisar su cumplimiento;
9. Gestionar el sistema de control de Inventario de la Dirección Nacional, de acuerdo a la normativa vigente;
10. Planificar y coordinar la mantención de bienes y servicios de la Dirección Nacional con las instancias que le corresponda;



11. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios generales de la Dirección Nacional, así como el uso y correcta mantención de los vehículos asignados a la Dirección Nacional;
12. Realizar las labores de mantención y/o reparación (menores), que requieran las instalaciones de Dirección Nacional, y
13. Elaborar las políticas de gestión y de control de las Oficinas de Partes a nivel nacional y gestionar la Oficina de Partes de la Dirección Nacional.

c. A la **Sección de Seguimiento y Control** le corresponderá:

1. Administrar, supervisar y controlar el Presupuesto asignado al Departamento de Recursos Financieros y Físicos y su ejecución presupuestaria durante el año;
2. Administración, supervisión y control de la ejecución presupuestaria de cuentas a cargo de Recursos Financieros y Físicos;
3. Controlar los Compromisos presupuestarios de las solicitudes de compras y Contrataciones
4. Llevar el control y seguimiento de los Indicadores e Informes de Gestión del Departamento de Recursos Financieros y Físicos;
5. Elaborar el Balance de Gestión Integral (BGI) del Departamento de Recursos Financieros y Físicos;
6. Evaluación de proyectos que el Departamento de Recursos Físicos y Financieros planifique desarrollar;
7. Mantener el seguimiento, control e informe de las acciones correctivas en respuesta a Auditorías Internas y de Contraloría General de la República;
8. Realizar controles preventivos de:
  - i. Los procesos desarrollados por el Departamento de Recursos Financieros y Físicos;
  - ii. Las herramientas de control necesarias para los procesos del Departamento de Recursos Financieros y Físicos, y
  - iii. Asesorar a las Unidades y Secciones del Departamento en el desarrollo de nuevas herramientas de Control.”

- 7) Incorpórese en el Capítulo III de unidades asesoras de la Vicepresidencia Ejecutiva, un Párrafo IV relativo a la Unidad de Acceso a la Información Pública, que en el **artículo 40 bis** dispondrá lo siguiente:

**“Artículo 40 bis:** La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene por objetivo dar íntegro y oportuno cumplimiento a las normas sobre transparencia, activa y pasiva, contenidas en la Ley 20.285 en lo que respecta a la Dirección Nacional; y coordinar y supervisar el cumplimiento de las mismas, respecto de las Direcciones Regionales, como asimismo encargarse de las relaciones institucionales con el Consejo para la Transparencia.”

2.- Manténgase en todo lo demás lo dispuesto en la Resolución Exenta N°015/2103, de 3 de octubre de 2007, modificada por Resolución Exenta N°015/2882, de 21 de diciembre de 2007, ambas



de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que adecua estructura orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3.- La Sección de Seguimiento y Control del Departamento de Recursos Financieros y Físicos se entenderá creada a contar del 1º de enero de 2010.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MEO/MJS/NGA/MCC/JACH/EVDR/JJAU/SBC/LRM/SMV/smv

**DISTRIBUCION:**

- Vicepresidenta Ejecutiva
- Departamentos y Unidades Dirección Nacional
- Directores(as) Regionales
- Encargada nacional ley 20.285 (Amelia Donoso)
- Encargada nacional SIAC (Silvia Belmar)
- Oficina Partes (con originales)
- Ingreso 02 (3)