



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

**MAT:** DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/0370, DE 05 AGOSTO DE 2021, 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,**

### 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°109, de 2021, del Ministerio de Educación, que renueva nombramiento de doña Adriana Amelia Gaete Somarriva, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **7°)** La Resolución Exenta N°015/370, de 05 de agosto de 2021, 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 y 7, de 2019, y 16, de 2020, que “Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón”, todas de la Contraloría General de la República; 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 inciso final de artículo 63 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 mismo artículo 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 inciso primero del 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 podrán establecerse los niveles de Dirección*”.

*Nacional, Directores Regionales, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina". Asimismo, agrega en su inciso tercero, que "para la creación de los niveles jerárquicos se debe considerar la importancia relativa y el volumen de trabajo que signifiquen las respectivas funciones y el ámbito territorial en que actuará el servicio". Junto con lo anterior, por su parte, el 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, 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, según las finalidades y objetivos propios de este Servicio.

#### **RESUELVO:**

**I.- DÉJASE** sin efecto, la Resolución Exenta N° 015/0370, de 5 de agosto de 2021, 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:

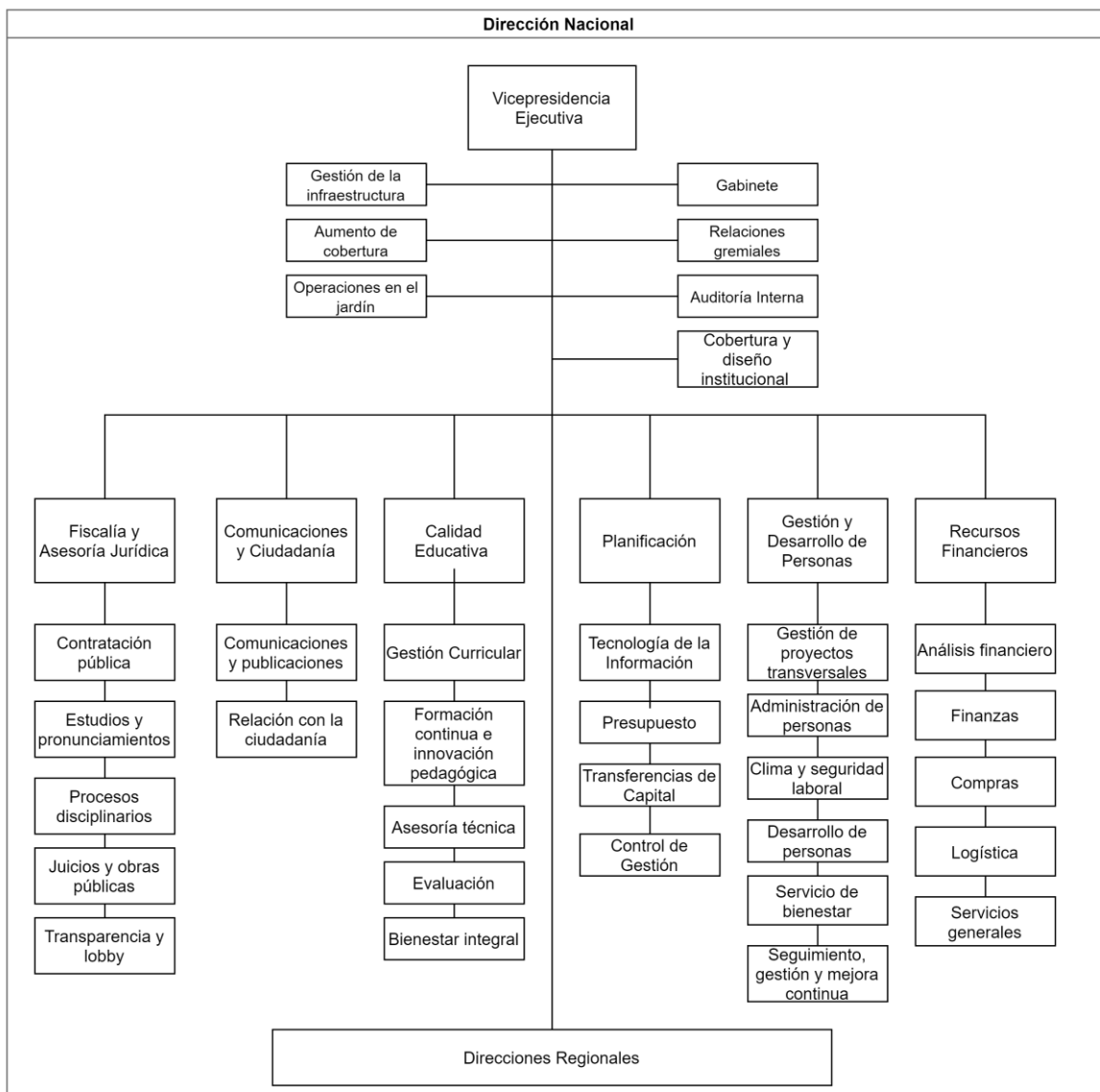
### **TÍTULO I DIRECCIÓN NACIONAL**

#### **1.- VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA**

**Artículo 1.-** La Vicepresidencia Ejecutiva 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 Vicepresidencia Ejecutiva, 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 EJECUTIVA

**Artículo 3.-** La Vicepresidencia Ejecutiva 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.
6. Operaciones en el jardín.
7. Cobertura y Diseño institucional.

### 2.1 GABINETE

**Artículo 4.-** El Gabinete es la unidad asesora y de apoyo directo a La Vicepresidencia Ejecutiva.

La función de Gabinete consiste en apoyar y asesorar a La Vicepresidencia Ejecutiva en la toma de decisiones y en asumir proyectos específicos, orientando y acompañando a los líderes de la institución.

Estará a cargo de una Jefatura de Gabinete, quien colaborará inmediata y directamente con la Vicepresidencia Ejecutiva y se relacionará con las Direcciones Regionales y los diferentes Departamentos, 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. Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva objetivos institucionales de auditoría y otras acciones de aseguramiento y de consultoría, orientadas al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, a la promoción de la probidad, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión del Servicio Público respectivo.
2. Incluir en su planificación anual los objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales y otras auditorías y revisiones, utilizando la metodología aprobada por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, con la finalidad de identificar y evaluar los procesos y riesgos relevantes para el Servicio.
3. Elaborar informes a petición de la Vicepresidencia Ejecutiva, en materias de su competencia, e informar de sus resultados a la Vicepresidencia Ejecutiva, Ministerio y Auditoría General de Gobierno.
4. Efectuar tareas de seguimiento y de coordinación con la Vicepresidencia Ejecutiva respectivo, en materias de su competencia, debiendo seguir las directrices que imparta la Vicepresidencia Ejecutiva, Ministerio y Auditoría General de Gobierno.
5. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión institucionales que se han comprometido para el periodo correspondiente.
6. Elaborar su anteproyecto de presupuesto anual para aprobación de la Vicepresidencia Ejecutiva.
7. Efectuar acciones y/o actividades de aseguramiento al interior de la institución, a solicitud de la Vicepresidencia Ejecutiva, e informar de sus resultados a dicha autoridad, al Ministerio y Auditoría General de Gobierno.
8. Recopilar, documentar, evaluar, y analizar la información que estime relevante para el cumplimiento de los objetivos de los trabajos de auditoría u otra acción de aseguramiento. Dicha información deberá estar relacionada con los riesgos y controles claves del proceso auditado.

9. Promover la coherencia de las políticas y actividades al interior del Servicio, con aquellas emanadas del Ministerio, la Vicepresidencia Ejecutiva y de las orientaciones entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
10. Coordinar políticas, planes y programas de auditoría interna al interior del Servicio respectivo, con un enfoque en base a riesgos con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de los planes, metas y objetivos de gestión del Servicio respectivo y promover la existencia de controles necesarios para prevenir la ocurrencia de situaciones de riesgo respecto de sus procesos financieros y contables.
11. Verificar, analizar y evaluar los resultados de las auditorías y otras acciones de consultoría y revisiones desarrolladas.
12. Realizar a petición de la Vicepresidencia Ejecutiva, Auditoría Ministerial o Auditoría General de Gobierno, la ejecución de auditorías de carácter selectivo, con el objeto de propender al fortalecimiento de la probidad; el buen uso de los recursos públicos, la corrección de los procedimientos y la prevención de riesgos asociados a la gestión.
13. Acoger y seguir las orientaciones y directrices técnicas impartidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
14. Informar los resultados de los objetivos gubernamentales, ministeriales, institucionales u otra acción de aseguramiento o consultoría, a la Vicepresidencia Ejecutiva, al Ministerio y a Auditoría General de Gobierno.
15. Colaborar con la Auditoría Ministerial en la verificación del cumplimiento de las metas de gestión comprometidas en el convenio de desempeño colectivo de la Institución.
16. Acompañar, coordinar, asesorar a las Direcciones Regionales y la Dirección Nacional en el proceso de respuesta a las observaciones emitidas por la Contraloría General de la República.
17. Realizar seguimiento periódico a las observaciones de Auditoría interna y Contraloría General de la República cuando la responsabilidad sea asignada a la entidad.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

### 2.3 RELACIONES GREMIALES

**Artículo 7.-** 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 8.-** 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 Direcciones 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.

## **2.4 AUMENTO DE COBERTURA**

**Artículo 9.-** La unidad Aumento de Cobertura es la unidad asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva que le corresponde diseñar, evaluar y gestionar la construcción de nuevos jardines infantiles.

**Artículo 10.-** 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 de Planificación y Administración de Riesgos

**Artículo 11.-** 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 recontractación 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 12.-** Son funciones de la Oficina de Obras:

1. Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, desde la adjudicación hasta la liquidación del contrato, 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 liquidación del contrato. 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 los equipos regionales en el cálculo de Gastos Generales de las obras de aumento de cobertura.
5. Realizar el desarrollo normativo técnico de Bases de Licitación y Manuales en caso de que se requiera.
6. A través de la Subsección de Proyectos con Término Anticipado de Contratos se realizarán las coordinaciones y gestiones correspondientes con los equipos regionales para resguardar, preparar los antecedentes técnicos y recontractar los proyectos con término anticipado de contrato de la Unidad de Aumento de cobertura, tales como:
  - a) Levantar diagnóstico de las necesidades de resguardo en las obras de patrimonio público.
  - b) Llevar seguimiento y control del levantamiento de actas de inspección de obra en términos anticipados de contrato.
  - c) Velar por el registro de las actas de inspección en plataforma de Unidad de Aumento de Cobertura

- d) Generar las gestiones con oficina de presupuesto para la obtención de recursos y la realización de los trabajos de resguardo, ya sea para contar con servicio de vigilancia, cierre perimetral en buen estado, tapear vanos de puertas y ventanas, vegetación y basura en el terreno, entre otros.
- e) Coordinar la elaboración de presupuestos comparados y antecedentes técnicos para la formulación y licitación de los proyectos.
- f) Mantener un cronograma actualizado de los proyectos TAC en cada etapa, desde la toma de posesión hasta la contratación del proyecto y posterior entrega de terreno.
- g) Velar por mantener los presupuestos actualizados en la licitación de los proyectos.
- h) Evaluar el proceso tratamiento de presupuestos comparados y proponer mejoras tanto en su metodología y/o aplicación.
- i) Apoyo a las regiones en los procesos licitatorios tanto en la construcción de los presupuestos como en la revisión de las bases administrativas
- j) Analizar y proponer estrategias para concretar la recontractación de los proyectos TAC.
- k) Mantener seguimiento y control de cada uno de los procesos involucrados desde la toma de posesión hasta la recontractación de los proyectos con término anticipado y posterior entrega de terreno.

**Artículo 13.-** 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 sus personas involucradas.
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 auditoría 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 14.-** 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 15.-** Son funciones de la Oficina de Planificación y Administración de Riesgos:

1. Mantener seguimiento periódico con cada una de las regiones para las obras en sus distintas etapas, y de este modo articular con otras áreas u organismos los distintos requerimientos, buscar alternativas de solución a nudos críticos y levantamiento de información y riesgos.
2. Realizar un plan anual y mantener el seguimiento como hoja de ruta con los distintos hitos que debe cumplir cada una de las obras.
3. Mantener actualizadas las estimaciones y proyecciones para distintas solicitudes, presentaciones, soporte a la estimación de presupuestos y compartir la información con la Unidad de Gestión de la Infraestructura para su coordinación de preparatoria de expedientes de RO.
4. Llevar control y seguimiento de los proyectos complejos de Aumento de Cobertura, es decir, aquellos que se encuentran afectos a nudos críticos de alta complejidad que requieren de gestiones especializadas para lograr su recepción. Velar por mantener trazabilidad de las gestiones realizadas, carta Gantt y productos específicos de la gestión.
5. Organización de jornadas y actividades dentro de la Unidad de Aumento de Cobertura.
6. Mantener coordinación con jefaturas de la Unidad para responder frente a requerimientos tanto internos como externos.

## **2.5. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 16.-** A la Unidad de Gestión de la Infraestructura le corresponde aportar en el desarrollo pleno y aprendizajes de todos los niños y niñas, coordinando la gestión de los equipos regionales, de manera que se disponga de una infraestructura de calidad en todos los Establecimientos de Educación Parvularia. Por otra parte, tiene la responsabilidad de velar por la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial de los mismos, garantizando con ello 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, sus familias y de la comunidad educativa.

**Artículo 17.-** Unidad de Gestión de la Infraestructura, tendrá a su cargo la coordinación y desarrollo de contenidos de las siguientes oficinas, asociando sus actividades a la consecución de los objetivos institucionales, con su permanente revisión y evaluación de manera de producir los ajustes necesarios o incorporar nuevos desafíos que la contingencia e institucionalidad del Estado y del sector de la Educación Parvularia exija a la JUNJI.

1. Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora y Aumento de Cobertura.
2. Oficina de Mantención de la Infraestructura.
3. Oficina de Reconocimiento Oficial.
4. Oficina de Control de Gestión y seguimiento presupuestario.

**Artículo 18.-** Son funciones específicas de la Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora y Aumento de cobertura

1. Formular y evaluar los proyectos de inversión de conservación, normalización, reposición y aumento de cobertura de los Establecimientos de Educación Parvularia.
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. Orientar a los equipos regionales respecto de la formulación, presentación, seguimiento y control de avance físico y financiero de los proyectos de inversión que gestione la unidad



4. Proporcionar la información técnica necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de inversión.
5. Desarrollar documentación de uso interno de la Institución, aplicable a los proyectos de infraestructura en los establecimientos que imparten Educación Parvularia.
6. Participar de las mesas interdepartamentales, hacer el seguimiento y entregar los lineamientos necesarios a los equipos regionales, en materia de toda infraestructura asociada a Establecimientos de Educación Parvularia, de acuerdo a las orientaciones entregadas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.
7. Ser contraparte de la Oficina de Reconocimiento Oficial, en materia de infraestructura, favoreciendo la relación y difusión de los avances en esta materia.
8. Orientar y hacer seguimiento a aquellas intervenciones de obra que realizan los centros de padres, madres y/o apoderados con fondos externos, de manera que sean aprobadas por los equipos regionales y se eviten sanciones de Superintendencia de Educación y pérdida del Reconocimiento Oficial.
9. Participar de mesas intersectoriales y sectoriales en materia de normativa aplicable a la infraestructura de los establecimientos que imparten educación parvularia.
10. Hacer seguimiento físico y financiero de los contratos de obras para la conservación, normalización y reposición de los proyectos de inversión de los Establecimientos de Educación Parvularia, con el fin de detectar prematuramente posibles problemáticas que atenten con el normal desarrollo de la obra.
11. Ser parte de la mesa de equipamiento y mobiliario, integrada por profesionales de distintos Departamentos, Secciones y Unidades, con el fin de transmitir las necesidades y/o dificultades que presentan durante el funcionamiento.

**Artículo 19.-** Son funciones específicas de la Oficina de Mantenimiento de la Infraestructura:

1. Entregar definiciones, lineamientos y orientaciones, respecto de las variables que deben ser consideradas en el Plan de Mantenimiento anual.
2. Colaborar permanentemente con los equipos regionales en la elaboración y desarrollo de su respectivo Plan de Mantenimiento anual, y realizar seguimiento de su ejecución, dominando sus resultados a nivel nacional.
3. Llevar un registro actualizado del nivel de intervención en mantenimiento de los establecimientos de cada región del país, y mantener información actualizada del avance de la ejecución presupuestaria del subtítulo 22 a nivel nacional.
4. Colaborar y coordinar las acciones con la Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora, para la ejecución de obras que permitan obtener el Reconocimiento Oficial de los establecimientos de educación parvularia.
5. Liderar y llevar a cabo la mesa de Prevención de Riesgos en lo relativo a la infraestructura. Esta mesa será integrada por el Departamento de Calidad Educativa, Recursos Financieros, Gestión y Desarrollo de Personas y la Oficina de Construcción y Conservación para la Mejora.
6. Apoyar a las regiones en el levantamiento y gestión de las contingencias que se produzcan en las Unidades Educativas producto de intervenciones en su infraestructura.
7. Desarrollar análisis técnicos y proponer acciones para la Implementación del Sistema de Detección de Asbestos, en edificaciones de la JUNJI o de los Jardines VTF con los cuales se mantengan convenios de transferencia.
8. Desarrollar y apoyar con instrumentos técnicos a las regiones para lograr que las intervenciones a la infraestructura y sus servicios básicos se desarrollen con tecnologías sustentables y respetuosas con el medio ambiente.
9. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora permanente, del Sistema de Gestión, Control y Seguimiento de los contratos de mantenimiento de la infraestructura desarrollado por la Unidad de Gestión de la Infraestructura.

**Artículo 20.-** Son funciones específicas de la Oficina de Reconocimiento Oficial, las siguientes:

1. Elaborar y efectuar seguimiento al plan de trabajo de las Unidades regionales de Reconocimiento Oficial y posterior mantención de esta certificación. propendiendo la coordinación regional y apoyo nacional, generando procesos, procedimientos y acciones tendientes a la obtención del Reconocimiento Oficial de los Establecimientos de Educación Parvularia que atienda JUNJI.
2. Elaborar y efectuar seguimiento al plan de trabajo de las Unidades de Reconocimiento Oficial regional, propendiendo la coordinación regional y apoyo nacional, generando procesos, procedimientos y acciones tendientes a la Mantención del Reconocimiento Oficial por parte de los Establecimientos de Educación Parvularia.
3. Gestionar el proceso de Obtención del Reconocimiento Oficial de los nuevos Establecimientos de Educación Parvularia, una vez recibida la recepción provisoria sin observaciones.
4. Gestionar el proceso de Obtención del Reconocimiento Oficial de los Establecimientos de Educación Parvularia que se encuentran en funcionamiento.
5. Mantener una comunicación directa y un seguimiento periódico a la gestión de las mesas de trabajo de Reconocimiento Oficial regionales; apoyando, orientando y coordinando el trabajo de las unidades de Reconocimiento Oficial y su mantención
6. Colaborar con la Superintendencia de Educación Parvularia, en materias asociadas a la institución que sean consultadas en el marco de su competencia.
7. Coordinar a los equipos regionales en el cumplimiento de las condiciones normativas de funcionamiento aplicables a los Establecimientos de Educación Parvularia de la oferta JUNJI.
8. Apoyar a los equipos regionales de manera que estos puedan asesorar y acompañar a las unidades educativas de sus regiones, en la Mantención del Reconocimiento Oficial en todos los establecimientos de educación parvularia.
9. Instalar capacidades en los Equipos Regionales de la Unidad de Reconocimiento Oficial para que apoyen a las unidades educativas en la correcta mantención del Reconocimiento Oficial, entregando los lineamientos de la normativa y empoderando a las directoras de los Establecimientos de Educación Parvularia como las responsables de este cumplimiento.
10. Favorecer un sistema de trabajo efectivo en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para actuar de manera expedita ante las fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación Parvularia, ya sean programadas o por denuncias, generando procesos, procedimientos y acciones internas tendientes a la articulación de la materia a nivel regional.
11. Establecer vínculos y coordinaciones con otros órganos públicos que contribuyan al correcto desarrollo de los procesos de Obtención y Mantención del Reconocimiento Oficial.
12. Sistematizar y consolidar de manera permanente la información, a nivel nacional, respecto al proceso de Postulación, Obtención y Mantención del Reconocimiento Oficial de los Establecimientos de Educación Parvularia de la JUNJI.

**Artículo 21.-** Son funciones específicas de la Oficina de Soporte, Gestión de Recursos, Decretos y Seguimiento Presupuestario, las siguientes:

1. Control y seguimiento a los proyectos de la Unidad de Gestión de la Infraestructura, asociados al Ítem 31, 22 y cualquier iniciativa que le sea asignada.
2. Seguimiento de ejecución presupuestaria de los subtítulos 21, 22, 29 y 31 correspondientes a la Unidad.

3. Elaboración de Decretos Identificatorios para solicitar recursos a la Dirección de Presupuestos, relacionados al subtítulo 31, con su respectivo seguimiento hasta la Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
4. Administración y control del presupuesto para contrataciones de la Unidad, ya sean ITOs y/o dotación de oficina en calidad de Honorarios a Suma Alzada.
5. Desarrollo, Implementación, monitoreo y control del “Sistema de Gestión, Control y Seguimiento” de establecimientos. Lo anterior en el ámbito de conservación de la infraestructura y su mantención.
6. Control, seguimiento y reportabilidad de todos los indicadores relacionados y de responsabilidad de la Unidad.
7. Gestión y elaboración de reportes asociados a la Unidad, en el marco de su competencia.

## **2.6 OPERACIONES EN EL JARDÍN**

**Artículo 22.-** A la Unidad de Operaciones en el Jardín le corresponde articular la gestión operativa de la institución, con la finalidad de orientar el foco de trabajo hacia la correcta operación de las unidades educativas, teniendo presente la planificación estratégica y lineamientos definidos por la institución.

**Artículo 23.-** La Unidad de Operaciones en el Jardín, se organiza a través de las siguientes Oficinas:

1. Oficina de gestión operativa
2. Oficina de implementación y administración de sistemas de párvulos
3. Oficina de datos y estadísticas
4. Oficina de transferencias de fondos

**Artículo 24.-** Son funciones de la Oficina de Gestión Operativa:

1. Establecer coordinación con las distintas áreas de la institución, tanto a nivel central como regional, con el objeto de llevar a cabo el proceso de apertura y cierre de las unidades educativas, independiente del programa y modalidad de atención.
2. Establecer coordinación con las distintas áreas de la institución, tanto a nivel central como regional, con el objeto de velar por el correcto quehacer operativo de las unidades educativas.
3. Mantener una coordinación directa con regiones que permita diseñar estrategias que fortalezcan el acompañamiento para una correcta operación de la Unidad Educativa, de modo que los equipos educativos se enfoquen en la labor pedagógica. Bajo este contexto, se establecerán condiciones que permitan relevar y gestionar los procesos críticos para que el jardín infantil sea el centro del quehacer institucional. Las acciones a realizar serán las siguientes:
  - a. Generar lineamientos a las unidades regionales de operación que permitan orientar el logro de los objetivos del área.
  - b. Generar canales de contacto con las unidades educativas de todos los programas y modalidades de atención, a través de las direcciones regionales, convirtiéndose en un medio que permita vincular las necesidades para su funcionamiento con las distintas áreas de la institución, logrando la resolución y respuesta a sus requerimientos.
4. Diseñar, documentar e implementar procesos eficientes que permitan la correcta gestión de la Unidad Educativa, levantando información relevante y fidedigna que permita la toma de decisiones a tiempo.
5. Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25.-** Son funciones de la Oficina de Implementación y Administración de Sistemas de Operaciones:

1. Identificar los campos críticos de interés de gestión del párvulo y sus familias, establecer y documentar procedimientos, y actualizar los sistemas que dan soporte a dicha información acorde con las modificaciones necesarias.
2. Implementar y mantener medios físicos y/o plataformas digitales que permitan recopilar información relevante generada desde la unidad educativa, que sea propia de la gestión diaria del establecimiento, como matrícula, asistencia, tasa de accidentabilidad, etc.
3. Seguimiento a la actualización de información dentro de las plataformas institucionales asociadas a capacidades, cupos, vacantes, asistencia, entre otras.
4. Entregar información válida y confiable a través de la administración de sistemas y plataformas que apoyan la gestión administrativa de las unidades educativas.
5. Implementar el proceso de postulación a los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de acuerdo a las definiciones entregadas por la Unidad de Cobertura y Diseño Institucional.
6. Soporte y administración de las plataformas que son responsabilidad de la unidad, así como de la gestión de usuarios de estas.
7. Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.-** Son funciones de la Oficina de Datos y Estadísticas:

1. Generar un plan anual de análisis y reportería con información periódica y no periódica de manera relevante, confiable y oportuna de las distintas variables de interés en los ámbitos relacionados a párvulos, asistencia, matrícula, docentes y asistentes de cada unidad educativa.
2. Asesorar en la creación de planes de trabajo a diversas áreas de la institución levantando problemáticas y proponiendo mejoras para la sistematización de flujos de información y manejo de datos en los ámbitos descritos en el punto 1.
3. Asesorar en el diseño y mejora de las estructuras lógicas de las bases de datos con el objetivo de registrar, almacenar, ordenar y analizar de manera correcta los ámbitos descritos en el punto 1, a través de la reportabilidad permanente de la información levantada.
4. Liderar los procesos de implementación y pruebas asociadas a los mecanismos de traspaso de información entre JUNJI e instituciones externas, salvaguardando la validación de los datos e información, en coordinación con el soporte operacional brindado por la Sección de Tecnología de la Información
5. Generar y mantener controles de calidad de la información, reportando posibles inconsistencias para su corrección a las oficinas de “Gestión Operativa” e “Implementación y Administración de Sistemas de Párvulos” según corresponda.
6. Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.-** Son funciones de la Oficina de Transferencia de Fondos:

1. Proponer 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.

## **2.7 COBERTURA Y DISEÑO INSTITUCIONAL**

**Artículo 28.-** A la Unidad de Cobertura y Diseño Institucional le corresponde analizar permanentemente el despliegue territorial de la institución, con foco en la focalización social y geográfica. Asimismo, deberá generar información relevante para el desarrollo y promoción de planes de mejora institucional, teniendo presente los objetivos estratégicos y lineamientos definidos por el Servicio.

**Artículo 29.-** La Unidad de Cobertura y Diseño Institucional, se organiza a través de las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Cobertura
2. Oficina de Diseño Institucional

**Artículo 30.-** Son funciones de la Oficina de Cobertura:

1. Analizar y mejorar el modelo de focalización social de JUNJI, en cada una de sus aplicaciones, para responder pertinentemente a las dinámicas sociales, económicas y demográficas de la población con la oferta educativa vigente.
2. Diseñar, definir y dar seguimiento al proceso de postulación a los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de acuerdo a la implementación realizada por la Unidad de Operaciones en el Jardín.
3. Analizar, mejorar y actualizar el modelo de focalización territorial de JUNJI para optimizar la ubicación de proyectos asociados a la inversión de establecimientos de educación parvularia que son gestionados por la institución.
4. Generar análisis estadísticos que permitan la optimización de la capacidad de atención de las Unidades Educativas a partir de la gestión de listas de espera y utilización de capacidad ociosa.
5. Liderar y coordinar la generación de planes de trabajo -a corto, mediano y largo plazo- para el abordaje de las brechas de ocupación de los jardines infantiles y salas cuna, en coordinación con los Departamentos y Unidades de DIRNAC involucradas, realizando seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas en regiones.
6. Establecer coordinaciones con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de las fuentes de datos y análisis para la focalización social y territorial de la oferta educativa de JUNJI.
7. Generación de boletines de información respecto a indicadores de focalización social y territorial de la institución, con foco en la mejora continua de la cobertura.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 31.-** Son funciones de la Oficina de Diseño Institucional:

1. Coordinar la construcción de los objetivos y metas institucionales, que resguarden la generación de valor, en conjunto con los diferentes Departamentos y Unidades Asesoras de la institución.
2. Articular el diseño e implementación de planes de trabajo institucionales con foco en la mejora continua asociada a los objetivos estratégicos de la institución, efectuando un monitoreo conjunto con la Sección de Control de Gestión del Departamento de Planificación.
3. Generar un diagnóstico de necesidades institucionales a trabajar con los diferentes Departamentos y Unidades Asesoras, diseñando en conjunto un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que impacten en la gestión institucional y su mejora continua.
4. Diseñar un plan anual de estudios de acuerdo con el levantamiento de las necesidades institucionales, y gestionar la difusión de estos, enmarcando su difusión en la instalación de un análisis continuo que apunte a acciones concretas con los diversos actores involucrados, respondiendo a las necesidades institucionales y que generen valor en la institución.
5. Analizar y coordinar la reformulación de los programas educativos institucionales, en sus diversas modalidades, en conjunto con el Departamento de Calidad Educativa.
6. Liderar y coordinar la actualización anual de los procesos institucionales, previamente priorizados por Vicepresidencia, acompañando a todos los Departamentos y Unidades en su levantamiento interno y orientándolos a la optimización de la gestión a través de un desarrollo metodológico enfocado en la mejora continua de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Establecer alianzas colaborativas con instituciones del ámbito público y privado vinculadas a educación, con la finalidad de aportar al desarrollo del intersector y a la articulación con la oferta institucional.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

### **3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA**

**Artículo 32.-** 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 33.-** 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 34.-** Son funciones del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía, las siguientes:

1. Planificar, transmitir y ejecutar la política comunicacional 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.
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 35.-** 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 las personas funcionarias, 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 36.-** 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 N° 18.575, del Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior, “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 la población beneficiaria de este 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 37.-** 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 38.-** 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 Obras públicas
5. Sección Transparencia y Lobby.



**Artículo 39.-** Son funciones específicas del Departamento, las siguientes:

1. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva 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 la Vicepresidencia Ejecutiva, 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 y a las personas que se desempeñan en asesoría jurídica 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 40.-** 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 Chilecompra, 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. Responder requerimientos internos o externos, de otras instituciones públicas como entes privados en las materias antes descritas.
6. Preparar y elaborar informes jurídicos, en las materias descritas, para ser presentados en instancias administrativas.
7. Dar cumplimiento con las demás funciones e instrucciones relacionadas que Fiscalía le instruya o solicite.

**Artículo 41.-** 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 la Vicepresidencia Ejecutiva, 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 de la Vicepresidencia Ejecutiva o de la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 42.-** 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 a 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 43.-** La Sección de Juicios y Obras Públicas 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.
3. Revisar y refrendar en su caso todo escrito judicial elaborado por las Subdirecciones jurídicas, así como realizar las observaciones jurídicas correspondientes.
4. Asesorar, en todas las materias relacionadas de los proyectos de inversión, desde la creación de nuevas bases administrativas, o términos de referencia en todas las obras públicas y mantención a realizar por la Institución.
5. Asesorar, en todas las materias relacionadas con la gestión contractual administrativa al Departamento o Unidad que se encuentre encargado de materias ligadas la construcción,

mantención, conservación, normalización o reposición de las Unidades Educativas, reguladas 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.

6. Resolver los recursos jerárquicos que se interpongan en contra de los actos dictados por la institución en materias de obras públicas

**Artículo 44.-** 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 a la Vicepresidencia Ejecutiva.
4. Efectuar el seguimiento y control de las normas sobre transparencia y Ley de Lobby a nivel nacional.
5. Promover a nivel institucional la Trasporencia en la función pública.

## **5. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 45.-** 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 46.-** Le corresponden al Departamento de Calidad Educativa las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materias de Educación Parvularia.
2. Asesorar y resguardar los sentidos educativos del nivel, en ámbitos intra y extrainstitucionales.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 quienes participan del proceso.
7. Establecer criterios técnicos pedagógicos orientados a la definición y elaboración de bases técnicas para la prestación de bienes y servicios, tales como: adquisición de material educativo, capacitaciones, pasantías, entre otras.
8. Generar estrategias de seguimiento para resguardar indicadores y compromisos institucionales a nivel nacional, asociados a la gestión técnico-pedagógica.
9. Resguardar la implementación del Currículum Nacional de Educación Parvularia en todos los programas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

10. Elaborar documentos y orientaciones técnico-pedagógicas para la implementación pertinente del Currículum Nacional, con el fin de apoyar y orientar a las regiones.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Personas funcionarias de la Administración del Estado".
14. Desarrollar, coordinar y/o ser contraparte en el desarrollo de procesos evaluativos e investigaciones, internos y externos, que tengan por objetivo mejorar las prácticas de gestión del servicio educativo integral y/o la producción de conocimiento en materias de educación inicial y primera infancia.
15. Elaborar una propuesta técnica que permita desarrollar un sistema de evaluación y orientación para la Calidad Educativa, en las instancias nacionales, regionales y de unidades educativas institucionales.
16. Contar con un sistema de formación continua institucional que brinde diversos dispositivos para fortalecer competencias y progreso en las trayectorias formativas de los equipos pedagógicos y asesoría técnica, a través de capacitaciones, carrera docente e innovación pedagógica.
17. Definir orientaciones y estrategias para el fortalecimiento del bienestar integral de los niños y niñas de acuerdo con el marco curricular vigente, con énfasis en la promoción de buenos tratos, la prevención y abordaje pertinente del maltrato infantil y la promoción de estilos de vida saludable. Realizar seguimiento a indicadores del bienestar integral infantil.
18. Diseñar colaborativamente orientaciones y estrategias para fortalecer la participación de las familias en el proceso educativo.
19. Definir colaborativamente criterios de focalización, orientaciones y realizar seguimiento para favorecer una cobertura pertinente.
20. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 47.-** El Departamento Calidad Educativa se 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.

**Artículo 48.-** La Sección de Gestión Curricular, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar colaborativamente lineamientos educativos que resguarden la implementación de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Marcos Nacionales y la Propuesta Curricular Institucional en las unidades educativas, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo y bienestar integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos.
2. Coordinar y articular 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, aprobando, a la luz de los énfasis técnicos

institucionales, las iniciativas, orientaciones y construcción técnica de otras secciones del Departamento.

3. Diseñar documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y herramientas técnicas y teóricas que contribuyan a potenciar la profesionalización de los equipos y las prácticas pedagógicas de calidad en los distintos Programas Educativos y sus modalidades de atención (IEPA, Trayectoria, Cuadernos Iniciales, Guía para las Familias, entre otros).
4. Resguardar la diversificación de la enseñanza y la integralidad de los procesos pedagógicos (temáticas relativas a NEE, género, interculturalidad, entre otras), a través de generación de contenidos técnicos, organización de mesas y gestiones institucionales.
5. Promover el trabajo articulado con otros Departamentos a fin de resguardar el carácter integral de los procesos educativos.
6. Coordinar, generar, revisar y aprobar contenidos e iniciativas con Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía.
7. Promover el aprendizaje colaborativo y de formación continua, a través de orientaciones e iniciativas para el fortalecimiento de las comunidades de aprendizaje. Así también, en lo referente a la Trayectoria Formativa y su impacto en la profesionalización de los equipos técnicos y educativos.
8. Colaborar técnicamente en la reformulación de la oferta institucional, resguardando ámbitos educativos en el marco de la misión institucional.
9. Diseñar orientaciones desde el ámbito técnico-pedagógico para la implementación curricular de modalidades educativas alternativas de atención formales y no formales.
10. Coordinar con instituciones del ámbito público y privado, convenios y relaciones de colaboración, que permitan fortalecer el trabajo educativo.
11. Liderar el proceso de asistencia para contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas a través de un plan que fomente una cultura de la asistencia a nivel nacional, generando orientaciones, acciones, estrategias, propuestas metodológicas, coordinaciones y articulaciones con los Departamento que corresponda, a fin de resguardar la implementación de este proceso en las Unidades y Comunidades Educativas.
12. Elaborar colaborativamente orientaciones y estrategias que aporten a fortalecer la participación de las familias en el proceso educativo, en los contextos que define el marco curricular nacional vigente y las iniciativas institucionales para dar cumplimiento a ellas, dentro de ellas la implementación y gestión de la App Mi Jardín JUNJI.
13. Definir colaborativamente criterios y generar orientaciones para 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, mobiliario exterior e interior, entre otros.
14. Actualización anual y colaborativa de normativas de elementos de apoyo al proceso pedagógico: material de enseñanza, elementos bibliográficos, dispositivos, mobiliario exterior e interior, entre otros.
11. Asesorar, monitorear, evaluar y actualizar, cuando corresponda, 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”.
12. Liderar actualización de los procesos de compra que atañen a esta sección, generación de sistema informático “carro de compras”.
13. Definir líneas para la planificación, implementación, evaluación y mejora de los Proyectos Educativos Institucionales.

**Artículo 49.-** La Sección de Formación Continua e Innovación Pedagógica, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar colaborativamente un Sistema de Formación Continua Institucional, que incorpore trayectorias formativas para los equipos pedagógicos regionales.

2. Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Formación Continua Institucional.
3. Definir colaborativamente los énfasis, fundamentos, líneas temáticas, objetivos y contenidos de las capacitaciones técnico-pedagógicas requeridas para los equipos técnicos regionales y equipos pedagógicos de Jardines Infantiles, asociados al Plan Anual de Capacitación institucional y coherente con las trayectorias formativas que se definan
4. Establecer colaborativamente los énfasis, fundamentos, líneas temáticas, objetivos y contenidos de las capacitaciones a terceros para dar inicio a la gestión de compra.
5. Asegurar el acompañamiento a la gestión de compras en lo referido a capacitaciones a terceros, además de reportar la ejecución presupuestaria de las mismas.
6. Evaluar la implementación del Plan Anual de Capacitación Institucional y las acciones formativas mencionadas en el Plan Anual de Compras (capacitaciones a terceros)
7. Establecer relaciones de colaboración con instituciones del ámbito público y privado, en el diseño de convenios, que permitan fortalecer las distintas acciones formativas que se desarrollan institucionalmente.
8. Resguardar las condiciones de difusión, formación, acompañamiento y seguimiento para la implementación del Sistema de Desarrollo Profesional Docente “Carrera Docente”, de acuerdo con la Ley N° 20.903 y las particularidades que para JUNJI están definidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 24.
9. Fortalecer los distintos procesos relacionados con la gestión educativa en ámbitos de innovación pedagógica, mediante la definición de una metodología pertinente y coherente con los sentidos y criterios para la innovación pedagógica.  
Realizar seguimiento y acompañamiento técnico al despliegue de los distintos dispositivos para la innovación pedagógica.
10. Resguardar la implementación, el seguimiento y la evaluación técnica, así como la ejecución presupuestaria de los proyectos relacionados con los “Fondos de Innovación Pedagógica” además de asesorar a las regiones en el acceso a otros fondos concursables externos.
11. Definir un plan de formación que incorpore la implementación de pasantías nacionales e internacionales cuyo fin sea crear e incrementar competencias en los equipos pedagógicos, además de definir centros de referencia donde se puedan visualizar prácticas innovadoras para ser compartidas a nivel nacional.

**Artículo 50.-** La Sección de Asesoría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar la implementación de la propuesta técnica institucional que define el Departamento de Calidad Educativa favoreciendo su despliegue a través de la definición de procedimientos y metodologías de asesoría técnica, que orientan las acciones y estrategias de los Equipos Técnicos Territoriales para las unidades educativas.
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 la conformación de los equipos técnicos territoriales para que el despliegue de su quehacer se desarrolle de manera coherente al acompañamiento y asesoría de las Unidades Educativas en el marco del resguardo de una gestión educativa integral de calidad.
4. Recoger, sistematizar e informar seguimiento y retroalimentación a la planificación regional del proceso de asesoría, generando en su implementación acciones y estrategias orientadas a su mejoramiento para el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Calidad Educativa, resguardando la propuesta pedagógica y la gestión institucional.

5. Operacionalizar las iniciativas de la institucionalidad con la finalidad de resguardar su implementación en las Unidades Educativas aportando al desarrollo de procesos educativos integrales de calidad.
6. Realizar en contextos de asesoría técnica seguimiento a los indicadores y compromisos institucionales que se despliegan en el proceso educativo.
7. Desplegar acompañamiento técnico a las subdirecciones de calidad educativa y equipos técnico-territoriales para resguardar la implementación de la propuesta curricular, las orientaciones y lineamientos emanadas del Departamento de Calidad Educativa, con el propósito de resguardar la calidad de la gestión desarrollada.
8. Colaborar en la definición y actualización de perfiles de cargo y competencias técnicas de asesores y asesoras considerando que las funciones permitan asegurar que su despliegue se desarrolle de manera integral, con foco técnico pedagógico interdisciplinario y territorial, con el objeto de promover procesos pedagógicos integrales en contextos de bienestar.
9. Realizar acompañamiento técnico integral a las Subdirecciones de Calidad Educativa y equipos técnicos territoriales, en el marco del Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad de Educación Parvularia.
10. Realizar orientaciones a las Subdirecciones de Calidad Educativa, para resguardar el incremento competencias de liderazgo de las directoras y encargadas de las Unidades Educativas, para avanzar en la autonomía y calidad de su gestión educativa.
11. Diseñar, implementar y evaluar los instrumentos, dispositivos y herramientas tecnológicas, definidos para el despliegue del proceso de asesoría técnica, resguardando su contenido.
12. Generar orientaciones y competencias para el uso de instrumentos, dispositivos y herramientas tecnológicas, con el propósito de optimizar su usabilidad y brindar soporte a los equipos técnicos regionales.
13. Sistematizar información que obtiene a partir del seguimiento que realiza en los diferentes procesos que acompaña y asesora, entregando antecedentes oportunos para la toma de decisiones de la gestión institucional.

**Artículo 51.-** La Sección de Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer un proceso diagnóstico, que permita retroalimentar el sistema de formación continua institucional.
2. Identificar información relativa a diversos instrumentos y procesos de evaluación al interior de las Unidades Educativas.
3. Identificar los datos que caracterizan a las Unidades Educativas.
4. Oficiar de contraparte técnica de los sistemas de almacenamiento de datos institucionales.
5. Elaborar una propuesta técnica sobre las condicionantes para la calidad educativa.
6. Proponer un sistema de ponderaciones que permita conocer las condiciones de calidad educativa presentes en las unidades educativas institucionales.
7. Promover instancias de trabajo interdepartamental cuando se requiera, con el objetivo de mejorar la gestión interna y los procesos transversales de la institución-
8. Coordinar la implementación del proceso de evaluación de la gestión educativa integral que despliegan los centros educativos de la JUNJI, de acuerdo con las definiciones institucionales.

**Artículo 52.-** La Sección de Bienestar Integral, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y orientar la aplicación de 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, salud bucal, entre otros.
2. Promover, en coordinación con las otras secciones de del Departamento de Calidad Educativa, acciones o estrategias que favorezcan el estado nutricional normal en los niños y niñas que asisten a los jardines infantiles.
  3. Elaborar orientaciones para la evaluación nutricional de niños y niñas, definiendo su implementación y seguimiento.
  4. Realizar seguimiento y orientar la gestión del correcto funcionamiento del programa de alimentación en las unidades educativas.
  5. Participar y promover a nivel nacional y regional la gestión intersectorial, que permita potenciar el trabajo educativo en promoción de estilos de vida saludable en las unidades educativas.
  6. Diseñar orientaciones y procesos asociados a la prevención del maltrato infantil y la promoción de los buenos tratos y los derechos de niños y niñas.
  7. Diseñar, analizar y actualizar los procedimientos institucionales de abordaje de casos de maltrato infantil y vulneración de derechos definidos en los protocolos de actuación.
  8. Asesorar a las personas profesionales del equipo de buen trato de las subdirecciones de calidad educativa, en el abordaje de casos de maltrato infantil detectados en las Unidades Educativas, de acuerdo con los protocolos institucionales de actuación vigentes.
  9. Asesorar a otros actores institucionales en el abordaje oportuno de situaciones de maltrato infantil detectadas en las Unidades Educativas de JUNJI de acuerdo a los protocolos institucionales de actuación vigentes.
  10. Desarrollar estrategias para el registro y sistematización de los casos de maltrato infantil, generando estadísticas en la materia
  11. Participar en coordinaciones intersectoriales y redes relacionadas con derechos de la infancia y sistema proteccional.
  12. Diseñar orientaciones para el apoyo psicosocial a niños y niñas en situaciones de emergencia, en coordinación con otras secciones del Departamento de Calidad Educativa y la sección de Clima Laboral y Seguridad.
  13. Coordinar y definir los procesos asociados al Plan de Gestión de Convivencia de las Unidades Educativas, en conjunto con Clima Laboral y Reconocimiento Oficial.
  14. Asesorar o apoyar a los distintos departamentos, secciones y equipos regionales en temáticas vinculadas con las funciones de la sección de bienestar integral.

## **6. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 53.-** Al Departamento de Planificación, le corresponde contribuir al logro de la misión institucional y de sus desafíos, asesorando y entregando información confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

Para lo anterior, el Departamento deberá contar con los equipos de trabajo o secciones que le permitan llevar a cabo su misión, velando por el cumplimiento de los compromisos de gestión institucional, mediante la formulación y control de indicadores; formulando estratégicamente, administrando y controlando el presupuesto institucional. Además de la coordinación y definición en materias concernientes a la transferencia de capital hacia los jardines infantiles vía transferencia de fondos (VTF).

El Departamento de Planificación deberá realizar lo anterior, por medio de tecnologías que faciliten el trabajo colaborativo entre personas, por lo que será de su responsabilidad implementar los procesos tecnológicos que creen valor en los servicios entregados, asociados a los jardines infantiles, y a los distintos procesos institucionales. Esto, conforme a las normas legales y reglamentarias que las regulan.



**Artículo 54.-** Con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en el punto anterior, el Departamento de Planificación, se ha organizado en las siguientes secciones:

1. Sección de Control de Gestión.
2. Sección de Presupuesto.
3. Sección de Transferencias de Capital.
4. Sección Tecnologías de la Información.

**Artículo 55.-** Son funciones específicas de la Sección de Control de Gestión:

1. Diseñar, proponer y velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales asociados a incentivos: Convenio de Desempeño Colectivo (CDC); Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG); y Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública (CADP).
2. Coordinar con entidades externas a la institución la entrega de información referente al seguimiento de los compromisos mencionados en el punto anterior.
3. Coordinar con cada uno de los Departamentos y Unidades (de la Dirección Nacional como Regional), la ejecución de las siguientes temáticas:
  - Apoyar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de regiones, a través de indicadores de gestión internos y realizar el monitoreo de este.
  - Crear y administrar la matriz de riesgo, controlando y generando acciones que permitan mayor eficiencia en la gestión.
  - Realizar el control y monitoreo de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.
4. Identificar y definir los procesos críticos de la institución, realizando el seguimiento al desarrollo de estos y buscando mejoras continuas, de acuerdo a su criticidad e impacto.
5. Preparar reportes de monitoreo y cumplimiento de indicadores.
6. Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 56.-** Son funciones específicas de la Sección de Presupuesto:

1. Liderar el proceso de Planificación Presupuestaria de forma estratégica, que responda a las necesidades de la institución a través de una metodología que asegure la administración y gestión presupuestaria a nivel de centros de costo y su monitoreo.
2. Diseñar un modelo de costos, en coordinación con los distintos Departamentos y Unidades Asesoras, según la unidad requirente responsable de la ejecución presupuestaria, estableciendo una periodicidad, en base a un coeficiente que permita la determinación de costos y proyección presupuestaria a nivel de centros de costo.
3. Mantener el seguimiento de lo programado en la Ley de Presupuesto, en comparación con lo ejecutado durante el año.
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.
5. Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado para hacer más eficiente 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 57.-** Son funciones específicas de la Sección de Transferencias de Capital:

1. Coordinar y definir materias concernientes a la transferencia de Capital hacia los VTF, para efectos del mejoramiento de su infraestructura de cara a la obtención del Reconocimiento Oficial.
2. Acompañamiento y asesoría en la elaboración del proyecto, en materias de diseño, especificaciones técnicas y presupuesto.
3. Revisión y aprobación de los proyectos y recursos asociados a la transferencia de capital.
4. Gestionar y controlar el proceso de transferencia de recursos a las entidades con convenios vigentes.
5. Seguimiento y control de las rendiciones.
6. Generar reportes y métricas asociadas a la gestión del proceso definido en el presente artículo.
7. Administrar plataformas o sistemas que permitan gestionar los procesos definidos en el presente artículo.
8. Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
9. 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.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 58.-** Son funciones específicas de la Sección de Tecnologías de la Información:

1. Soporte y administración de las plataformas institucionales, así como de la gestión de usuarios de estas.
2. Evaluar y proponer soluciones asociadas al sistema de información que requieran los diferentes departamentos o unidades de la institución para la correcta operación.
3. Desarrollar e implementar, a nivel interno y externo, proyectos e iniciativas asociadas a la correcta operación del sistema ERP, asegurando que estos sean entregados en tiempo, forma, alcance y calidad planificada.
4. Definir y modelar la arquitectura de software de los sistemas informáticos y velar por su correcta integración con la infraestructura de la JUNJI.
5. Desarrollar e implementar, a nivel interno y externo, proyectos TI, asegurando que estos sean entregados en tiempo, forma, alcance y calidad planificada.
6. Incorporar las evoluciones tecnológicas generando soluciones y diseños que se adapten a los cambios.
7. Velar por el cumplimiento de las definiciones, diseños, normas y directivas impulsadas por el rol del Arquitecto TI además de ver que los sistemas y proyectos estén en sincronía con dichas definiciones durante todo su ciclo de vida (especialmente en etapas tempranas), asegurando la utilización de estándares, herramientas y metodologías definidas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Definir y asegurar la arquitectura de datos y de software de las soluciones a implementar.
12. Supervisar y gestionar el diseño e implementación de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo con estándares institucionales y de gobierno.
13. Gestionar y controlar los convenios y contratos de provisión de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

## **7. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**Artículo 59.-** 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 de las personas 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 las personas trabajadoras de la institución.

Finalmente, el Departamento debe llevar el control de la dotación de la Institución, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión que le competen, respondiendo a los organismos externos de control sobre los requerimientos de información relativo a gestión y desarrollo del personal.

**Artículo 60.-** 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. Unidad de Seguimiento, Gestión y Mejora Continua.
3. Sección de Administración de Personas:
  - 3.1. Oficina de Personal.
  - 3.2. Oficina de Remuneraciones.
  - 3.3. Oficina de Licencias Médicas.
4. Sección de Clima y Seguridad laboral.
  - 4.1. Oficina de Clima Laboral
  - 4.2. Oficina de Seguridad y Prevención de riesgos
5. Sección de Desarrollo de Personas:
  - 5.1. Oficina de Formación y Capacitación.
  - 5.2. Oficina de Carrera funcionaria.
  - 5.3. Gestión por Competencias y de Reclutamiento y Selección.
  - 5.4. Oficina de Atención e Información al Personal.
6. Servicio de Bienestar.
  - 6.1. Oficina de Atención de Público.
  - 6.2. Oficina de Administración y Contabilidad
  - 6.3. Oficina de Contratos y Procesos

**Artículo 61.-** Son funciones específicas de la Unidad de Gestión de Proyectos Transversales, las siguientes:

1. Asesorar y orientar al 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 la institución.
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. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 62.-** Son funciones específicas de la Unidad de Seguimiento, Gestión y Mejora Continua:

1. Dar respuesta a los organismos externos de control sobre requerimientos de información relativos a gestión y desarrollo del personal.
2. Asesorar a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas, en materia de autorización o restricción de dotación tanto en Direcciones Regionales como jardines, además del cumplimiento de las metas asociadas a los indicadores de gestión.
3. Efectuar el control de la ejecución del presupuesto del Departamento, realizando las alertas preventivas en caso de ser requerido.
4. Efectuar el seguimiento de los compromisos realizados por el departamento con la unidad de Auditoría del Servicio.
5. Coordinar el proceso de traslados a nivel nacional, asociándolo con la dotación del Servicio.
6. Elaborar informes estadísticos referentes a la dotación del personal del servicio, y su caracterización, de forma regular y periódica, previo requerimiento de las autoridades y/o jefaturas respectivas.
7. Hacer seguimiento y control de los indicadores de gestión asociados al Departamento de Gestión y Desarrollo de personas (Plan estratégico, CDC, PMG/MEI), elaborando informes y estadísticas para la toma de decisión.
8. Previa autorización de la Dirección del Departamento, proponer estrategias para la mejora de las operaciones y procedimientos propios del Departamento de gestión y desarrollo de personas.
9. Administrar el proceso de gestión de Riesgos del departamento, velando por su formulación, además de la implementación de las estrategias y acciones para su minimizar y/o eliminarlos.
10. Realizar revisiones aleatorias y/o periódicas referentes a la dotación, movimientos de personal y procesos del Departamento.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 63.-** 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 a la jefatura del 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 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. Gestionar los datos de administración de personal de la institución y su correspondiente actualización periódica, asegurando una gestión de información desagregada a nivel de centros de costo.
6. Elaborar y evacuar informes requeridos por la Vicepresidencia Ejecutiva y en materias referentes al personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
7. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
8. Apoyar la formulación del presupuesto del servicio respecto del subtítulo 21, las respectivas glosas, así como el subtítulo 23, que son responsabilidad de esta Sección.
9. Administrar el ciclo de vida de las educadoras de párvulos reguladas por el DFL 24 de Sistema Profesional Docente.
10. Gestionar los módulos de administración del sistema informático 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.
11. Proporcionar información para la administración de la dotación del personal del servicio, de conformidad a la ley y según la disponibilidad presupuestaria.
12. Proporcionar información para el proceso de formulación presupuestaria, para el control de la programación anual del gasto en personal y sus reprogramaciones mensuales, de acuerdo a la dotación de personal efectiva
13. Apoyar y coordinar las instancias necesarias para proveer y generar el desplazamiento de los funcionarios dentro de la Institución.
14. Implementar y controlar el uso de sistemas de información relacionados con la gestión del área, así como proponer mejoras de manera de asegurar su correcto funcionamiento.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 64.-** 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. 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.
2. 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.
3. Supervisar y controlar el Sistema Institucional de Personal a nivel nacional.
4. 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.

5. Gestionar los datos de administración de personal de la institución y su correspondiente actualización periódica, asegurando una gestión de información desagregada a nivel de centros de costo.
6. 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.
7. Controlar, supervisar y monitorear el mantenimiento de información en el Sistema Informático de Personal a nivel nacional.
8. Administrar a nivel nacional los registros de las educadoras pertenecientes al Sistema Profesional Docente, de manera de asegurar el correcto control de antecedentes, así como el pago de la asignación cuando corresponda
9. 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 las personas funcionarias 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. Supervisar y controlar el Sistema Institucional de Remuneraciones a nivel nacional.
6. 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.
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. Administrar y controlar el Sistema de Licencias Médicas, Proceso de Devengo de licencias médicas, para gestionar y generar el proceso contable en SIGFE descentralizado.
7. Reconocer contablemente en SIGFE el derecho de recuperación, análisis de las cuentas de licencias médicas devengadas, ajustes, anulaciones a los devengos y gastos patrimoniales de manera descentralizada.

**Artículo 65.-** 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 el 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 66.-** 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 bientratantes.
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 pacífico 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 N° 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 67.-** Son funciones específicas de la Sección de Desarrollo de Personas, las siguientes:

1. Asesorar y orientar al 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. 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.
5. Coordinar el proceso de gestión del desempeño a nivel nacional, orientando a las direcciones regionales respecto de los procesos administrativos y de la materia.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 68.-** De la Sección de Desarrollo de Personas depende la Oficina de Formación y Capacitación, la Oficina de Carrera funcionaria, la Oficina Gestión por Competencias y 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 Formación y 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 Sistema de Formación Continua Institucional 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.
7. Supervisar y coordinar el proceso de evaluación de la Gestión de Capacitación dentro del periodo respectivo.
8. 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".
9. Coordinar las actividades respectivas con la Dirección Nacional del Servicio Civil en su calidad de organismo validador.



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 Gestión por Competencias y de Reclutamiento y Selección:

1. Generar y administrar los instrumentos de gestión por competencias institucional para la selección, formación y desarrollo del personal, tales como diccionario de competencias, perfiles de cargo, estructuras formativas según perfil de cargo, desempeños esperados, entre otros.
2. 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.
3. Asesorar y orientar a la jefatura del departamento y al resto de las áreas, en materias referentes a los procesos de reclutamiento y selección.
4. Controlar y supervisar a nivel nacional la aplicación de las orientaciones y normativa vigente en las materias propias del área.
5. Proponer al Departamento, las mejoras necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección.
6. Generar los informes estadísticos referentes a los procesos de reclutamiento y selección de la institución.
7. 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 69.-** El Servicio de Bienestar tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas funcionarias 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 las personas afiliadas 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 de salud, con el fin de prevenir eventos y resguardar el uso adecuado de las coberturas de salud de las personas afiliadas, 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 las personas afiliadas 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 las personas encargadas de Bienestar Regional y personas funcionarias en general en materias financieras, contables y procesos.
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 personas afiliadas 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 personas afiliadas del Servicio de Bienestar.
3. Asesorar y apoyar a las personas encargadas de Bienestar Regional en relación con la gestión, obtención y tramitación de convenios de colaboración y licitaciones públicas, que vayan en beneficio de las personas afiliadas del Servicio de Bienestar.
4. Asesorar a Coordinadora Servicio de Bienestar, personal del Servicio y personas encargadas de Bienestar Regional o unidades relacionadas, en materias de competencia de la unidad.
5. Gestionar la información que se debe entregar a las personas afiliadas, a través de contraparte en Centro de Atención Integral al Personal (CAIP), en materias de convenios y beneficios.

6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

## **8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 70.-** 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, tendiendo a la eficiencia en el uso de estos recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.

**Artículo 71.-** El Departamento de Recursos Financieros se organizará y tendrá la siguiente estructura, Unidades Asesoras, Secciones y Oficinas:

1. Sección de Análisis Financiero.
2. Sección de Finanzas.
  - 2.1 Oficina de Contabilidad.
  - 2.2 Oficina de Tesorería.
3. Sección de Compras.
  - 3.1 Oficina de Gestión de Compras.
  - 3.2 Oficina de Seguimiento y Control.
4. Sección de Logística.
  - 4.1 Oficina de Control de Bienes.
  - 4.2 Oficina de Logística y Distribución.
5. Sección de Servicios Generales.
  - 5.1 Oficina de Administración de Servicios.
  - 5.2 Oficina de Partes.

**Artículo 72.-** La Sección de Análisis Financiero tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar 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.
2. Monitorear y elaborar reportes periódicos de los indicadores del departamento, para detectar desviaciones y proponer planes de mejora.
3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado al Departamento.
4. Realizar el seguimiento de las auditorías a los procesos de Recursos Financieros y entregar alertas para el cumplimiento oportuno de los compromisos suscritos por las distintas secciones del departamento.
5. Gestionar y coordinar la actualización de los Manuales de Procedimiento y otros relacionados con la función del departamento de Recursos Financieros.
6. Estandarizar y sistematizar las metodologías utilizadas para el cálculo de indicadores, y para el seguimiento y monitoreo de los procesos financieros.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 73.-** Son funciones de la Sección de 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. Crear los Centros de Costo a nivel institucional y velar por su correcta difusión, coordinando la implementación con los distintos Departamentos y Unidades Asesoras.
4. Remitir los recursos vía remesas a los distintos niveles jerárquicos del Servicio, según la distribución establecida por la sección de Presupuestos.
5. Elaborar y proporcionar oportunamente los informes financiero-contables, requeridos por la Institución u otros órganos del Estado.
6. 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.
7. Elaborar las respectivas rendiciones de cuentas en virtud de los convenios que este servicio ha suscrito con otros órganos de la administración del Estado.
8. Aprobar las rendiciones de cuentas de fondos fijos en el nivel central.
9. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas de la Oficina de Contabilidad:

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. Crear los Centros de Costo a nivel institucional y velar por su correcta difusión, coordinando la implementación con los distintos Departamentos y Unidades Asesoras.
5. Contabilizar los documentos para el pago de proveedores de dirección nacional oportunamente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de dirección nacional.
7. Realizar el cálculo, contabilización y control de las depreciaciones.
8. Emitir los informes financiero-contables.
9. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.
10. Contabilizar las remuneraciones y los viáticos de las personas funcionarias de la institución.

Son funciones específicas de la Oficina de Tesorería:

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.
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 cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

**Artículo 74.-** Son funciones de la Sección de Compras:

1. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento al proceso estratégico de compras de las unidades requirentes, generando las instrucciones y lineamientos asociados a los procesos de adquisiciones, resguardando el cumplimiento la Ley de Compras Pública y todas las normativas vinculantes, respondiendo a las necesidades de la institución.
2. Gestionar oportuna y eficientemente los requerimientos de compras y contrataciones de las unidades requirentes, asegurando la información desagregada por centro de costos en miras al cumplimiento de los objetivos institucionales, evaluando las alternativas más convenientes para la Institución, de acuerdo con la normativa aplicable y el presupuesto vigente.
3. Implementar los mecanismos de monitoreo y control que permitan velar por el cumplimiento de la normativa en materia de compras públicas, el uso del Sistema de Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y los lineamientos institucionales.
4. Velar por el cumplimiento del pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios y la aplicación de los procedimientos correspondientes, con estricta sujeción a las bases, normativa vigente y conforme a la información suministrada por la unidad requirente.
5. Implementar mecanismos de monitoreo y alerta en apoyo al control y gestión que deben realizar las unidades requirentes respecto de la ejecución de los contratos de suministros y servicios y las garantías asociadas al cumplimiento de éstos.
6. Generar los lineamientos y monitorear la ejecución regional de las estrategias y mecanismos de control a los procesos de compras y contrataciones.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones de la Oficina de Gestión 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 cumplimiento 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 con la normativa aplicable y los requerimientos de las unidades respectivas.

Son funciones de la Oficina de Seguimiento y Control:

1. Mantener un inventario actualizado de los contratos y garantías vigentes de Dirección Nacional y el seguimiento de la ejecución de éstos, implementando mecanismos de alerta en apoyo al control y gestión que deben realizar las unidades requirentes en Dirección Nacional.
2. Ejecutar las tareas y actividades que permitan dar cumplimiento al pago a proveedores de Bienes y Servicios de Dirección Nacional, en forma oportuna de acuerdo con la normativa vigente. Así como monitorear su cumplimiento en las Direcciones Regionales.
3. Implementar los mecanismos de control que permitan asegurar la aplicación y publicación de las multas por atrasos o incumplimientos en la entrega de los bienes y/o servicios en Dirección Nacional, con estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas y conforme a la información suministrada por la unidad requirente.
4. Implementar los mecanismos de control que permitan dar respuesta oportuna a los reclamos de proveedores efectuados a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la Dirección nacional.
5. Implementar mecanismos de monitoreo y control orientados a la detección de riesgos y observancia del cumplimiento de la normativa en materia de compras públicas.
6. Realizar levantamientos y consolidación de información a nivel nacional para responder a requerimientos de la Sección en materia de compras.
7. Ejecutar la estimación de la proyección de ejecución presupuestaria mensual de la Dirección Nacional en los subtítulos asociados al pago de proveedores.
8. Apoyar en la preparación de manuales, oficios, instructivos o lineamientos en materias de sus competencias.
9. Monitorear la implementación y ejecución de los controles establecidos en este artículo en las Direcciones Regionales.

**Artículo 75.-** Son funciones de la Sección de Logística:

1. Levantar, elaborar y monitorear la planificación de gestión de las oficinas a cargo.
2. Administrar y controlar el Presupuesto asignado.
3. Velar por la realización oportuna de los requerimientos de compras y contrataciones de las oficinas a cargo 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.
4. 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.
5. Resguardar los bienes materiales y la documentación generada por el Servicio destinada a bodega.
6. 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.
7. 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.
8. Gestionar y controlar los bienes inventariables a nivel institucional.
9. Velar por la actualización el sistema de información de bienes inventariables, de acuerdo a la normativa aplicable.

10. Velar por 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
11. Visar las resoluciones de alta, baja y traslado de los bienes inventariables.
12. Generar instrucciones sobre el cuidado y resguardo de los bienes inventariables.
13. Efectuar inspecciones y controles a las condiciones de almacenamiento de activos inventariables.
14. Velar por mantener actualizadas las planillas murales de todas las dependencias de Dirección nacional.
15. Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel nacional.
16. Gestionar y/o administrar contratos de transporte para optimizar la distribución de los bienes a las unidades, cuando se requiera.
17. Velar por 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.
18. Implementar mecanismos de control de calidad en la recepción que permitan asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes.
19. Velar por la recepción conforme de los bienes recibidos en sus dependencias e informar de acuerdo a los mecanismos, plazos y procedimiento establecidos por la Institución.
20. Velar por 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.
21. Velar por mantener sistemas de resguardo orientados a prevenir pérdidas de bienes institucionales.
22. Notificar a las distintas direcciones regionales de los materiales distribuidos y controlar su despacho, entrega y recepción conforme.
23. Velar por la distribución oportuna de los bienes recibidos a los usuarios finales, de acuerdo a las necesidades establecidas en la solicitud de compra o solicitud de pedido.
24. Preparar reportabilidad de las oficinas de logística y control de bienes.
25. Apoyar en la preparación de manuales, instructivos o lineamientos en materia de las oficinas de logística y control de bienes.
26. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el cumplimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.
27. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

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.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito 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.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 76.-** 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 las personas funcionarias 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.

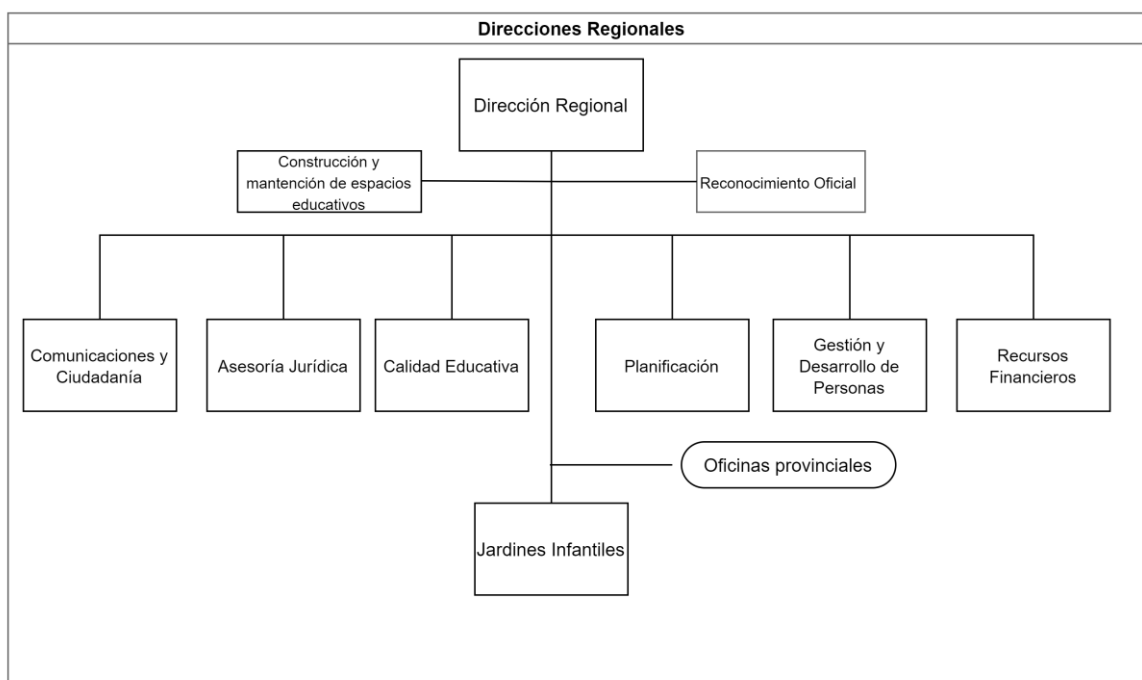
## TÍTULO II DIRECCIONES REGIONALES

### 1. DIRECCIONES REGIONALES

**Artículo 77.-** 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 78.-** La función de este nivel jerárquico será ejercitada por una Dirección Regional, quien tendrá bajo su control los siguientes niveles:

1. Unidades de Apoyo a la Gestión Regional.
  - 1.1 Construcción y Mantenimiento 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. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN REGIONAL

**Artículo 79.-** La Dirección Regional tendrá a su cargo las siguientes unidades de apoyo a la gestión:

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

**Artículo 80.-** La Unidad denominada Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos Regional asesorará a la Dirección 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 81.-** Las funciones de la Unidad de Construcción y Mantenimiento 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. Mantener vigente, durante todo el año, los contratos de suministro de la región, que permitan la ejecución de las obras de mantención necesarias, para su correcto funcionamiento durante el año.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 82.-** 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 83.-** 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 Reconocimiento Oficial (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 en el nivel central.
9. Informar constantemente a la Dirección 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 84.-** 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 N° 18.575, del Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior, "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 85.-** 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 86.-** Son funciones específicas de la Subdirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección 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 la Dirección Regional en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
3. Elaborar y revisar los convenios y contratos que suscriba la Dirección 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 Obras Públicas, 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 en conformidad con lo ordenado por la Resolución Exenta N° 015/0673, de 21 de noviembre de 2017, modificada por la Resolución Exenta N° 015/0187, de 08 de abril de 2019, ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

#### 4. SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

**Artículo 87.-** 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 88.-** 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 y resguardar colaborativamente estrategias de promoción de buenos tratos y derechos de la infancia y prevención del maltrato infantil, para favorecer el bienestar integral de los niños y niñas de las Unidades Educativas.
7. Liderar y coordinar las acciones y procedimientos para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de actuación vigentes.
8. Asesorar el plan de gestión de Convivencia de las Unidades Educativas, en coordinación con el equipo de Clima laboral y la Unidad de Reconocimiento oficial y Acreditación regional.
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.
9. Representar y ser contraparte técnica institucional en mesas de trabajos u otras iniciativas de las distintas Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIS) involucradas en políticas y programas relacionados con las temáticas abordadas en el área.
10. Colaborar como contraparte regional técnica en estudios o investigaciones relacionadas con temas propios del área y/o afines al ámbito técnico.
11. 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.
12. 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.
13. Resguardar las condiciones de difusión, acompañamiento y seguimiento a las profesionales que forman parte del Sistema de Desarrollo Profesional Docente “Carrera Docente”, de acuerdo con las orientaciones que sean enmarcadas desde Dirección Nacional.

14. Generar instancias de formación (comunidades de aprendizaje) para las profesionales que forman parte del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, de acuerdo con las necesidades y particularidades regionales.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

## 5. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Artículo 89.-** A la Subdirección de Planificación, le corresponde asesorar a la Dirección Regional entregando información confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones, apoyando en el control de indicadores tanto de gestión como presupuestarios, los cuales deberán estar alineados con la estrategia y prioridades de la región como de la institución. Asimismo, esta Subdirección deberá realizar el seguimiento y monitoreo a métricas de focalización y cobertura, en coordinación con los lineamientos de la Dirección Nacional.

**Artículo 90.-** 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. Confeccionar el programa de ejecución mensual regional, realizando el seguimiento de la ejecución oportuna de los recursos.
4. Confeccionar el programa de ejecución mensual regional integrando al PAC, y realizando el seguimiento de la ejecución oportuna de los recursos.
5. Velar por el cumplimiento de la ejecución de presupuesto regional, realizando las acciones necesarias para su ejecución.
6. Realizar el registro, control, seguimiento y actualización, de forma regular y continua, del sistema de información de gestión de la Dirección Regional.
7. Asesorar y capacitar a los distintos niveles jerárquicos y unidades de la Dirección Regional en materias referentes a la planificación y gestión institucional.
8. Analizar, monitorear y socializar los reportes regionales emitidos por la Dirección Nacional, asociados a la focalización y cobertura de la oferta vigente, a través de métricas pertinentes.
9. Diseñar estrategias para la optimización de la capacidad de atención de las Unidades Educativas a partir de la gestión de listas de espera y optimización de capacidad ociosa.
10. Mantener canales de contacto eficientes y expeditos con las unidades educativas de JUNJI en todos sus programas de atención, convirtiéndose en un medio que permita vincular las necesidades para su funcionamiento con las distintas áreas de la Dirección Regional.
11. Recepcionar, registrar, derivar y dar seguimiento a los requerimientos o incidencias asociadas a la correcta operación que sea reportados por las comunidades educativas a las distintas áreas de gestión institucional.
12. Coordinar las gestiones requeridas al interior de la Dirección Regional de los procesos de apertura y cierre de las Unidades Educativas.
13. Capacitar a los equipos educativos en el uso de las plataformas existentes (Gesparvu Web, SIM; entre otras).
14. Realizar el acompañamiento y control de la recopilación de datos generados desde la unidad educativa, como matrícula, asistencia, tasa de accidentabilidad, requerimientos para la operación, incidencias, etc., a través de las distintas plataformas existentes (Gesparvu Web, SIM, entre otras).

15. Realizar las actividades que se requieran para mantener los datos asociados al párvulo y a las Unidades Educativas depurados.
16. Coordinar el proceso de inscripción y matrícula de párvulos en la región.
17. 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.
18. Realizar el soporte tecnológico tanto a los equipos de la dirección regional, como a los jardines, en coordinación con la sección de Tecnología de la Información de la Dirección Nacional.
19. Apoyar a los usuarios en el correcto uso y funcionamiento de los distintos sistemas de información.
20. Gestionar y controlar el proceso de transferencias y rendiciones asociados a las entidades con convenios vigentes para la implementación de programas educativos institucionales.
21. Gestionar y controlar el proceso de transferencias y rendiciones a entidades con convenios vigentes para la implementación de programas educativos institucionales.
22. 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.
23. Visitar y dar soporte a establecimientos educacionales que cuenten con equipamiento tecnológico de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
24. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

## **6. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**Artículo 91.-** 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 las personas funcionarias de la región y un buen clima laboral, así también por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia.

**Artículo 92.-** 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 personas funcionarias, 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 las personas afiliadas 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 bipartita entre la Dirección Regional y la Asociación Regional de Personas funcionarias, 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 la 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 93.-** 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 94.-** 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 la 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 las personas funcionarias 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 fijos correspondientes.
12. Consolidar los requerimientos regionales desagregado a nivel de centros de costo 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 a nivel de centros de costo.
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 a 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 a la normativa aplicable.
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 a 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 correspondiente a procesos de compras de la dirección regional, en forma oportuna de acuerdo a 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 95.-** Los Jardines Infantiles son todos los establecimientos de educación, de dependencia de la Dirección Regional respectivo, que reciben niños y niñas 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 93.-** A las personas 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.
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 96.-** El personal que ejerza la función de dirección de Jardines Infantiles y quien subroge, 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 bientratantes de niños y niñas, así como también entre las familias 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 N° 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, Madres 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.

**III.- ESTABLÉCESE** que cada Jefatura de Departamento y Unidad, deberá realizar la mantención adecuada y revisión permanente de sus políticas y procedimientos internos, a fin de asegurar la actualización frecuente de su documentación, mecanismos de difusión y publicación al interior de la institución.

**IV.- 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.

**V.- DÉJASE** establecido que, respecto de las Resoluciones Exentas 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 de la Dirección Regional respectiva, todo ello sin perjuicio de eventuales modificaciones de acuerdo a necesidades de la región.

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

VAV/PSV/CCT/SSG/CSH/LEO/jsr

#### **DISTRIBUCION:**

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Gestión de la Infraestructura.
- Auditoría Interna.
- Relaciones Gremiales.
- Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía.
- Departamento de Planificación.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Departamento de Calidad Educativa.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Direcciones Regionales.
- Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 854175-605d23 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>