

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/ 0932

REF: APRUEBA VERSION 01 DEL
INSTRUCTIVO DE ACCESO DEL
PERSONAL EXTERNO A LA INSTITUCIÓN,
DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES
INFANTILES.

SANTIAGO, 05 ABR 2012

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado mediante DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; los Decretos Supremos Nº 1574 de 1971 y Nº 293 de 2011, ambos del Ministerio de Educación; y en la Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Sección de Recursos Físicos del Departamento de Recursos Financieros de la Junta Nacional de Jardines Infantiles ha elaborado la versión 01 del Instructivo de acceso del personal externo a la Institución, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; con el objeto de adecuar sus aspectos operacionales a las necesidades del Servicio.
2. Que, por lo tanto, corresponde dictar el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** la versión 01 del Instructivo de Instructivo de acceso del personal externo a la Institución, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; el cual es del siguiente tenor:



	ACCESO DEL PERSONAL EXTERNO A JUNJI UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUCTIVO 01
		Fecha: 26-03-2012
		Página 1 de 4

Instructivo de Acceso del Personal Externo a JUNJI

Objetivo:

El presente instructivo tiene como fin normar el flujo de personas dentro de la Institución, en especial para el personal externo que ingresa a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Procedimiento de Accesos

El acceso normal del personal externo a la Institución es de 8:30 a 17:30 de lunes a jueves y de 8:30 a 16:30 los días viernes. Se exceptúan las Oficinas de Tesorería donde el horario de atención para público, es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Horas.

La Dirección Nacional y las Direcciones Regionales, deben utilizar los procedimientos de acceso y control del personal externo a la Institución. Para ello, debe utilizarse un registro a través de un libro de Novedades del servicio de guardias, donde se debe registrar en cada ingreso de personas los siguientes datos:

1. Nombre de la Persona
2. Exhibición y examen de Carnet
3. Registrar el Rut
4. Hora de Ingreso
5. Hora de Salida
6. Departamento o Unidad donde se dirige
7. Mostrar Credencial si proviene de alguna institución
8. Indicar cualquier otra observación; motivo de la visita, persona a visitar, pago de facturas, etc.

Debe existir personal de seguridad o bien un funcionario que controle el acceso a la Institución y que mantenga esta actividad como tarea única cuando la desempeñe.

Para el caso del ingreso de una persona fuera del horario laboral, y como norma general, queda prohibido el ingreso de personas que no acrediten tener la calidad de funcionarios de la Institución.

Excepcionalmente, en caso de citarse o autorizarse el ingreso de personas ajenas a la institución en un horario distinto al señalado precedentemente, es obligación del jefe de la Unidad convocante poner en conocimiento del encargado de control de acceso tal circunstancia, indicando el nombre completo de la persona citada y la hora convenida. Tal comunicación también podrá ser enviada a la Unidad de Servicios Generales o a la persona encargada del registro de ingreso de personas a la Institución, existiendo entre ellos la obligación de comunicación de tal situación.

Una vez realizado el registro, se debe comunicar a la persona a quien visita de la llegada de la persona externa para que valide el ingreso.

Deberá existir comunicación entre las distintas Unidades y Servicios Generales, para informar sobre el ingreso de personal externo a la Institución, y especialmente cuando se presenten alguna de estas dos situaciones:



- Cuando se informe con antelación del ingreso de visitas o de personeros de gobierno; las Unidades, Secciones o Departamentos deberán comunicar esta situación a la Unidad de Servicios Generales, quién coordinará el acceso con el servicio de recepcionistas y guardias.
- En caso de llegada de visitas o personas de gobierno sin previo aviso; las Unidades, Secciones o Departamentos se comunicarán con las recepciones para avisar de dicho ingreso, y éstas se coordinarán con la Unidad de Servicios Generales para que notifique al Servicio de Guardias.

El único lugar de entrada de las dependencias de JUNJI son las puertas debidamente habilitadas. Cualquier persona encontrada ingresando por otro lugar que no sea el habilitado, será considerada como intruso, se deberá comunicar de inmediato a la Encargada de Servicios Generales y al supervisor de la empresa de seguridad; y a Carabineros de Chile si la situación lo amerita.

Cuando la JUNJI programe invitaciones a sus dependencias, hará llegar una relación o memorándum con el o los nombres de las personas y el lugar y horario al que concurran. Una vez concluida la actividad programada, este listado deberá enviarse al (la) Encargado(a) de Servicios Generales correspondiente.

La verificación del nombre de la visita programada, lo hará contra presentación de la cédula de identidad sólo entonces corresponderá hacerlo ingresar al lugar de reunión, previa confirmación de la Unidad que lo citó.

Ingreso por accesos de estacionamiento

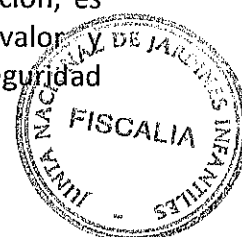
También es aplicable el control de ingreso de vehículos ajenos a la institución, donde en caso de ser autorizado el ingreso, se debe anotar obligadamente el Nº de Placa Patente, tipo de vehículo, marca y modelo como también la identificación del conductor de este y realizar una inspección del estado del vehículo a su ingreso.

Ingreso y Salida de Elementos

Cuando se ingrese con elementos tales como bultos, que contengan máquinas, equipos de oficina y otros, éstos se deben acompañar de una guía de despacho que identifique los elementos. Este documento debe quedar registrado en el libro de novedades para su probable inspección. En este caso el encargado del control de acceso debe comunicarse con el encargado de la recepción de los bienes para su revisión y visación correspondiente y habilitar así el ingreso de tales elementos a la Institución.

En cuanto al control de salida de bienes inventariables y otros, tales como máquinas y equipos de oficina, electrodomésticos, muebles, etc., sólo podrán ser retirados del recinto, con la correspondiente Guía de Despacho que será extendida por la Unidad de Inventarios y que quedará anotado en el Libro de Seguridad y/o Libro de Novedades que será llevado por cada funcionario encargado del control de los accesos.

Aun cuando exista un control sobre el acceso de personal ajeno a la institución, es responsabilidad de cada funcionario el resguardo de los objetos de valor y documentación de trabajo, quienes deberán tomar todas las medidas de seguridad



	ACCESO DEL PERSONAL EXTERNO A JUNJI UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INSTRUCTIVO 01
		Fecha: 26-03-2012
		Página 3 de 4

para proteger los bienes institucionales como personales.

Finalmente, se deberá informar diariamente en forma escrita en el libro de novedades de todos los hechos relevantes al encargado del control de acceso, a la (el) Encargada(o) de la Sección de Recursos Físicos en la Región y a la encargada de Servicios Generales en el caso de Dirección Nacional.

El formato de libro de novedades es un registro básico que se puede expresar como a continuación se describe en el anexo 1:



Anexo 1: Registro libro de novedades

LIBRO DE NOVEDADES

Fecha: 05/12/2011

Hora 8:30

Dependencia Dario Urzúa 1938

Encargado de Registro XXX XXX

Fecha / Hora	Hora de Ingreso/Salida	Actividades	Observaciones
05/12/2011	I: 9:47 a.m. S: 10:01 a.m.	Alvaro Molina Pérez Rut XXXXXXX-X Empresa XXXXXX	Unidad de Tesorería por Pago de Facturas
05/12/2001	I: 9:50 a.m. S: 11:00	Claudia Córdova Muñoz Rut XXXXXXX-X Empresa XXXXXX	Reunión con Recursos Físicos, con la Sra. Miryam Palma, Se lleva una impresora con la Guía de Despacho Autorizada N°11204552
...	...	...	...

Visto Bueno

Firma de

Hora

Encargado de Sección

Recursos Físicos, o

Supervisor de

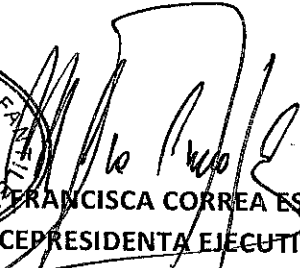
Seguridad

Anexo N°1



1. La presente resolución comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTA
EJECUTIVA
★
MARÍA FRANCISCA CORREA ESCOBAR
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

MFCE / MXGA / PVA / KMR / ESC / LRM / IIR
DISTRIBUCIÓN:

Vicepresidencia Ejecutiva.

Departamento de Fiscalía.

Departamento de Recursos Financieros.

Auditoría Interna.

Direcciones Regionales.

Oficina de partes.

Ingreso Fiscalía: 52 (2)

804

