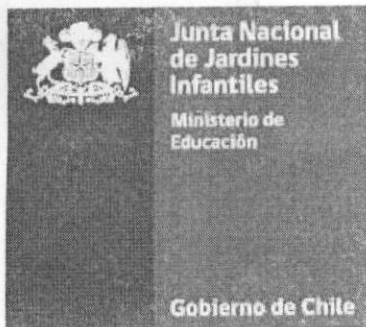




RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

00758

REF: APRUEBA PROCESO DE CONTROL
NORMATIVO DE ESTABLECIMIENTOS DE
EDUCACIÓN PARVULARIA EN LOS TÉRMINOS QUE
INDICA.

SANTIAGO,

13 NOV 2015

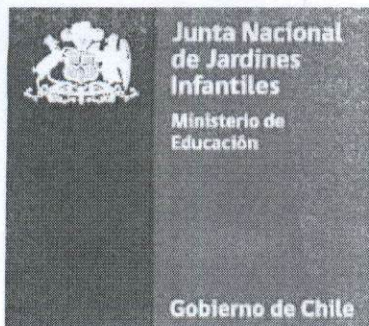
VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, 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"; 3°) lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo; 4°) 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"; 5°) el DFL N° 2 de 2009, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370; 6°) la ley N° 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, que aprueba "Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización"; 7°) la ley n° 20.832, de 2015, del Ministerio de Educación, que "Crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia; 8°) la ley N° 20.835, de 2015, del Ministerio de Educación, que "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales; 9°) el Decreto Supremo N°458 de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones; 10°) los Decretos Supremos N°289, de 1989, 594 de 1999, Reglamento Sanitario N°977, de 1996, todos del Ministerio de Salud; 11°) 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"; 12°) el Decreto Supremo N° 98, de 17 de marzo de 2015, del Ministerio de Educación"; 13°) las Resoluciones Exentas N°015/0550, de fecha 7 de noviembre del 2013, que "Aprueba Política y Normas Generales para la Autorización Normativa de Establecimientos de Educación Parvularia" y sus modificaciones posteriores; N°015/0551, de fecha 7 de noviembre del 2013, que "Aprueba Política, Normas Generales y Procedimiento de Certificación de Calidad para Establecimientos de Educación Parvularia"; y N°015/0617, de fecha 28 de noviembre del 2013, que "Aprueba Política y Normas Generales para la Fiscalización de Establecimientos de Educación Parvularia"; todas, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; 14°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 17.301 que "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", este Servicio de la Administración del Estado tiene a su cargo: "(...)crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de jardines infantiles(...)".





2º) Que, el artículo 42 del Decreto Supremo N° 1.574, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles" dispone lo siguiente:

"Los locales en que funcionen los jardines infantiles deberán contar, según el nivel de párvulos que atiendan, con el equipamiento necesario para su adecuado funcionamiento.

La Junta Nacional en un Reglamento Interno determinará las normas mínimas y definitivas sobre construcciones y equipamiento a que deberán sujetarse los jardines infantiles, las que se referirán a aspectos tales como:

- a) Construcciones: tipos, requisitos técnicos y normas generales de funcionamiento.
- b) Personal: con la indicación del número de funcionarios técnicos y auxiliares y de servicio por párvulo.
- c) Mobiliario como sillas, mesas, armarios, estantes y otros.
- d) Menaje: elementos para la preparación, conservación, distribución y consumo de los alimentos.
- e) Vestuario: requerido para el funcionamiento del jardín infantil, como sábanas, toallas, manteles, paños de cocina y otros.
- f) y **Otras que señale la Junta Nacional.**"

3º) Que, el artículo 203 del Código del Trabajo dispone que "Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter (...)

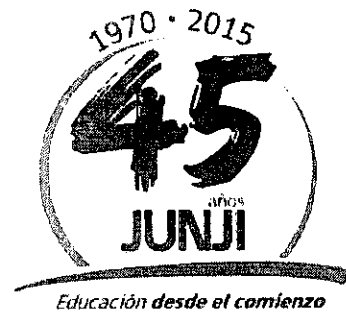
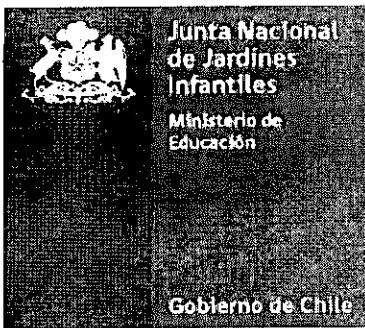
(...) El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la **autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles** (...)"

4º) Que, la obligación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de autorizar al establecimiento de educación parvularia que proporcione el beneficio de sala cuna a la mujer trabajadora que cumple con los requisitos consagrados en la preceptiva antes indicada, **legítima a este Servicio de la Administración del Estado para implementar procedimientos de fiscalización, autorización normativa y la generación de actos administrativos que otorguen la autorización antes señalada** a los jardines infantiles particulares y a los jardines infantiles de la JUNJI, sean estos administrados directamente o a través de terceros.

5º) Que, mediante Resolución Exenta N° 015/0550, de fecha 7 de noviembre del 2013, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se establecieron normas generales sobre autorización normativa aplicable tanto a los jardines infantiles administrados directamente por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, así como también a los que operan vía transferencia de fondos y a los jardines infantiles particulares que lo requieran.

6º) Que, al "Departamento de Calidad y Control Normativo", de este Servicio, a través de la "Sección de Autorización Normativa de Jardines Infantiles", le corresponde, entre otras tareas relacionadas, generar e implementar el programa de control de los establecimientos de educación parvularia, con el objeto de verificar el cumplimiento de la legislación, políticas y programas de calidad en este nivel de educación



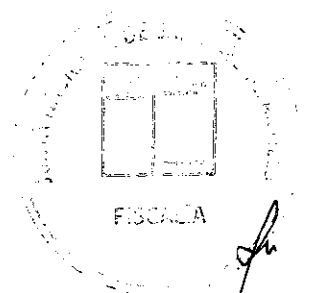


8º) Que, en este sentido, a dicha sección le ha correspondido gestionar, actualizar y realizar pormenorizadamente, el "Proceso de Control Normativo".

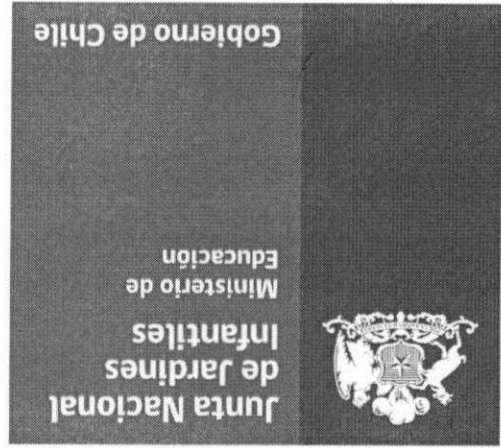
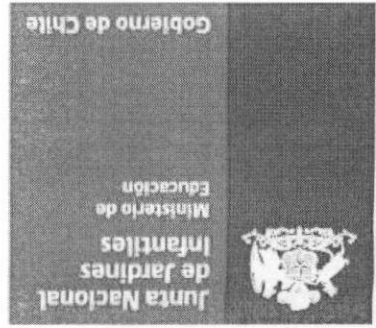
9º) Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio del Procedimiento indicado.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el "Proceso de Control Normativo" que comprende los Subprocesos de Planificación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación, junto con sus respectivos anexos y cuyo texto es el siguiente:



Procedimiento para la Planificación del Control Normativo



Departamento de
Calidad y control
Normativo



Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 26545000

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Gestión	Claudia Verdejo Abarzúa
		Profesional de Gestión	Rodrigo Cerda Orellana
		Profesional de Gestión	Alejandro Gómez Osorio
		Profesional de Gestión	Mauricio Jiménez Canales
		Profesional de Gestión	Alexis Molina Díaz
		Profesional de Gestión	Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
		Profesional de Gestión de Calidad	Aldo Torres Baeza
Revisión	Técnica	Director de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la sección de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Agustín Moreno Piñones Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Regional	N/A	N/A
	Editorial	N/A	N/A
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	• "Versión Inicial"
01	27/11/2013	• Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores
02	23/10/2015	• Se rediseña el procedimiento para la fiscalización de Establecimientos de Educación Parvularia • Se cambia el nombre y código del procedimiento • Se modifican la descripción del procedimiento • Se modifican y diseñan formatos de Anexos

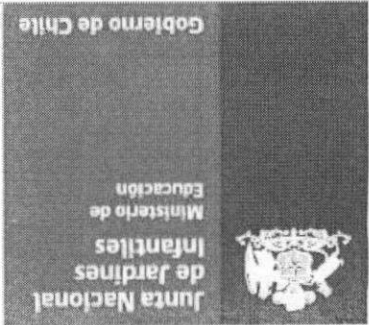


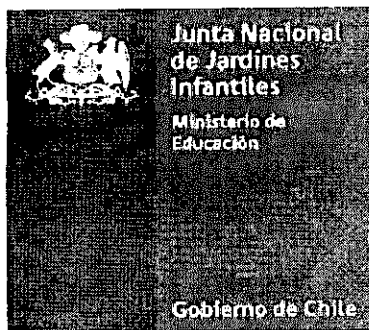
N/A

1.

Externas (Fuera de la Institución)

Coordinador/a de Sección de Autorización Normativa	Orientaciones para la elaboración del reporte anual de gestión regional	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo
--	---	--





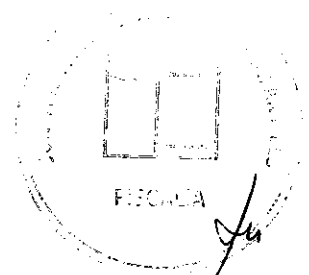
4. TERMINOLOGIA

Orientaciones para el Plan Anual Regional: Documento elaborado por el/la coordinador/a de la sección de Autorización Normativa, el cual tiene por objetivo establecer las directrices para realización del Informe Anual de Gestión Regional.

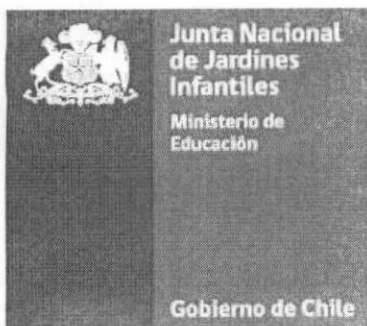
Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Constitución Política de la Republica (Artículo Nº 19).
- Ley Nº 20.835, "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales".
- Ley Nº 20.832, "Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia".
- Ley Nº 17.301, "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Ley Nº 20.370, "Ley General de Educación", Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Decreto Supremo Nº 315, última modificación D.S. Nº 115, MINEDUC.
- Decreto Supremo Nº 548, última modificación D.S. Nº 143 Ministerio de Educación MINEDUC.
- Decreto Nº 289 "Bases Curriculares de la Educación Parvularia", MINEDUC.
- D.F.L Nº 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, (MINVU).
- Decreto Nº 1.718 "Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la Educación Básica y Media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia. Ministerio de Educación".
- Decreto Nº 138 "Reglamenta el inciso 2º del artículo 3º de la Ley Nº 17.301, sobre jardines infantiles comunitarios. Ministerio de Educación".
- D.S. Nº 47 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) (MINVU).
- Decreto Supremo Nº 289, Ministerio de Salud (MINSAL).
- Decreto Supremo Nº 977, MINSAL.
- Decreto Supremo Nº 594, MINSAL.
- Resolución Exenta Nº 015/0159 "Instructivo de Transferencia de Fondos".
- Resolución Exenta Nº 2209, establece normas sobre empadronamiento de jardines infantiles y/o salas cunas particulares.
- Guía de Control Normativo, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- Decreto Ley Nº 3.063, sobre Rentas Municipales
- Ley Nº 20.821, "Código del Trabajo", Ministerio del Trabajo
- D.S. Nº 67, MINEDUC, Aprueba Reglamento de Transferencia de Fondos de la JUNJI
- Ley Nº 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 15.720, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- Convención sobre los Derechos del Niño.







Nota 1: "Elaborar y enviar documento para la elaboración del reporte anual de gestión regional"

El/la coordinador/a de la sección de Autorización Normativa, los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre, debe construir el documento que contiene las orientaciones para elaborar el "reporte anual de gestión" (ver formato en Anexos), y enviarlo mediante correo electrónico, a el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo, solicitando la información y principales resultados asociados al periodo de cada una de las regiones.

Nota 2: "Elaborar reporte anual de gestión regional"

En un plazo no superior a 20 días hábiles contados desde la recepción del correo electrónico con orientaciones, indicado en la nota 1, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo es responsable tanto de elaborar como validar el reporte anual de gestión regional y de su almacenamiento en carpeta compartida de su respectiva región ([\\njisrvfiles\Seccion de Fiscalizacion Regiones](#)). A continuación, debe notificar dicha ejecución, mediante correo electrónico, a el/la coordinador/a de la sección de Autorización Normativa, quién debe revisar cada reporte y emitir, según corresponda, un "acta de conformidad" (Ver formato en Anexos), o de lo contrario un "acta de no conformidad" (Ver formato en Anexos), la cual debe enviar mediante correo electrónico a el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo, para que en un plazo no superior a 10 días hábiles revise, apruebe y envíe a el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo.

Nota 3: "Elaborar reporte anual de gestión nacional"

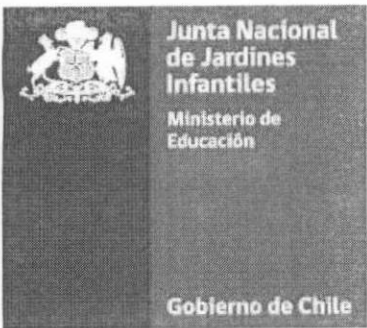
El/la coordinador/a de la sección de Autorización Normativa es responsable tanto de elaborar como pre-aprobar el "reporte anual de gestión" (Ver formato en Anexos), y lo envía en un plazo no superior a 15 días hábiles, mediante correo electrónico, a el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo para su aprobación. De existir observaciones al documento, este es devuelto para realizar las modificaciones correspondientes y remitirlo para su aprobación en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Una vez, aprobado el reporte anual de gestión nacional por el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo, lo distribuye mediante correo electrónico a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI con copia a los/las directores/as de Departamentos, a los/las Directores/as Regionales y a los/las subdirectores/as de Calidad y Control Normativo.

Nota 4: "Elaborar plan anual nacional y orientaciones para el plan anual regional"

El/la coordinador/a de la sección de Autorización Normativa es responsable de elaborar el plan anual nacional y orientaciones para el plan anual regional, el cual debe enviar dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles a el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo. De existir





observaciones, debe ser devuelto por única vez para realizar las modificaciones correspondientes y volver a remitirlo, en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Aprobado el plan anual nacional y orientaciones para el plan anual regional por el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo, lo distribuye mediante correo electrónico a los/las subdirectoras/es de Calidad y Control Normativo.

A su vez, el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo, envía a el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a el plan anual nacional para que tome conocimiento.

Nota 5: "Elaborar y enviar plan anual regional"

El/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo es responsable de elaborar el plan anual regional, en un plazo no superior a 5 días hábiles, el cual debe ajustarse según lo estipulado por el plan anual nacional y orientaciones para el plan anual regional y enviarlo mediante correo electrónico, a el/la coordinador/a de la sección de Autorización Normativa para su revisión. De existir observaciones, el documento es devuelto por única vez para realizar las modificaciones pertinentes, para remitirlo en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Una vez aprobado el plan anual regional, el/la director/a de Calidad y Control Normativo lo envía, mediante correo electrónico, a el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo con copia a el/la Director/a Regional.

A su vez, el/la director/a del Departamento de Calidad y Control Normativo, envía a el/la Director/a Regional el plan anual regional para que tome conocimiento.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo electrónico con Orientaciones para la elaboración del Reporte Anual de Gestión Regional	Coordinador/a Sección de Autorización Normativa	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac Coordinador/a Sección de Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos



Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo electrónico que informa la elaboración del reporte Anual de Gestión Regional	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos
Reporte anual de gestión regional	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos
Acta de conformidad de reporte Anual de gestión regional	Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo	PDF Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Coordinador/a Sección Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos
Acta de conformidad de reporte anual de gestión regional	Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo	PDF Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Coordinador/a Sección Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Reporte anual de gestión nacional	Coordinador/a Sección Autorización Normativa	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Coordinador/a Sección Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos
Plan anual nacional	Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Coordinador/a Sección Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos
Plan anual regional	Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Dirnac\REPO RTES ANUALES DE GESTIÓN Coordinador/a Sección Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos

8. ANEXOS

- Anexo N°1:** F-SAN-01 Formato Acta de Conformidad
Anexo N°2: F-SAN-02 Formato Acta de No Conformidad
Anexo N°3: F-SAN-03 Formato Reporte Anual de Gestión

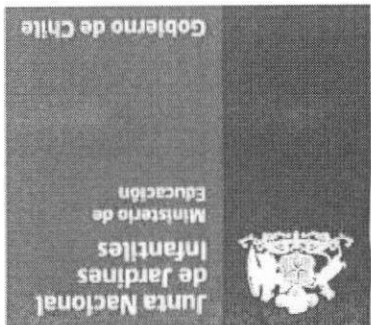


Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 26545000

Departamento de
Calidad y Control
Normativo

Procedimiento para la Ejecución del Control Normativo

SGC



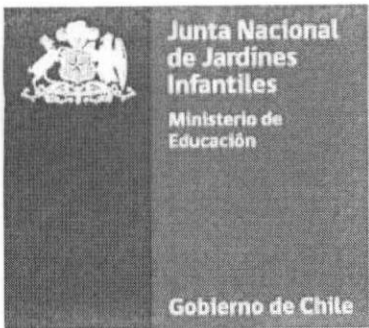


TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Gestión	Claudia Verdejo Abarzúa
		Profesional de Gestión	Rodrigo Cerda Orellana
		Profesional de Gestión	Alejandro Gómez Osorio
		Profesional de Gestión	Mauricio Jiménez
		Profesional de Gestión	Canales
		Profesional de Gestión	Alexis Molina Díaz
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	Cristian Rivas Fuentes
		Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
Revisión	Técnica	Director de Calidad y Control Normativo	Agustín Moreno Piñones
	Normativa	Coordinadora de la Sección de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Berenice Parra Carrasco
		Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Regional	N/A	N/A
	Editorial	N/A	N/A
		Jurídica	Director Departamento Jurídico
Aprobación		Mauricio Jiménez Salas	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	• "Versión Inicial"
01	27/11/2013	• Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores
02	23/10/2015	• Se rediseña el procedimiento para la fiscalización de Establecimientos de Educación Parvularia. Se cambia nombre y código del procedimiento • Se modifican la descripción general del procedimiento • Se modifican y diseñan formatos de Anexos



CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	16
2.	ALCANCE	16
3.	RESPONSABILIDADES.....	16
4.	TERMINOLOGIA	18
5.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	19
6.	DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
7.	REGISTROS	30
8.	ANEXOS	34

9. OBJETIVO

Establecer la metodología para la ejecución del control normativo de los jardines infantiles, resguardando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

10. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de ejecución del control normativo en los establecimientos del ámbito público y privado, e involucra la gestión de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tanto a nivel de Dirección Nacional como Regional.

11. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Director/a Regional	Copia de resolución exenta que otorga autorización normativa	Director/a de Departamento de Calidad y Control Normativo Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Oficina de partes Encargado/a regional SIAC
Director/a Regional	Copia de resolución exenta que revoca autorización normativa	Director/a de Departamento de Calidad y Control Normativo Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Oficina de partes Encargado/a regional SIAC
Director/a Regional	Respuesta a reclamo por solicitud ciudadana	Director/a de Departamento de Calidad y Control Normativo Subdirector/a de Calidad

		y Control Normativo Oficina de partes Encargado/a regional SIAC
Director/a de Departamento de Calidad y Control Normativo	Instrumento/s de control normativo	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia	Oficina de partes
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Notificación de rechazo de resolución exenta	Encargado/a de unidad de Autorización Normativa Profesional de Control Normativo
Encargado/a unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Calendario de visitas	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Profesional de Control Normativo
Director/a Regional	Respuesta a reclamo por solicitud ciudadana	Oficina de partes Encargado/a regional SIAC
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Respuesta a solicitud de usuario	Oficina de Partes Encargado/a regional SIAC
Profesional de Control Normativo	Acta de visita ejecutada de Control Normativo	Encargado/a regional SIAC
Profesional de Control Normativo	Acta de visita no ejecutada de Control Normativo	Encargado/a regional SIAC

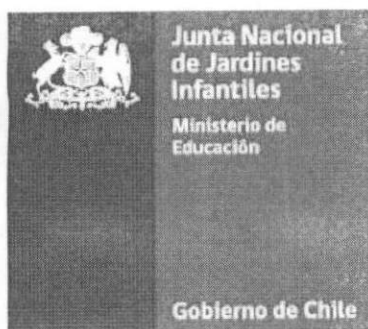
Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Director/a Regional	Copia resolución exenta que otorga autorización normativa	Director/a del establecimiento de educación parvularia Encargado/a del establecimiento de educación parvularia Sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia
Director/a Regional	Copia resolución exenta que revoca autorización normativa	Director/a del establecimiento de educación parvularia Encargado/a del

		establecimiento de educación parvularia Sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia Dirección regional del trabajo
Director/a Regional	Aprobación y envío de oficio de derivación externa	Instituciones externas
Director/a Regional	Respuesta a reclamo por solicitud ciudadana	Usuarios Ciudadanía en general
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia	Director/a del establecimiento de educación parvularia Encargado/a del establecimiento de educación parvularia Sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Respuesta a solicitud de usuario	Usuarios Ciudadanía en general
Profesionales de Control Normativo	Pre aprobación de capacidades y pauta de evaluación	Director/a del establecimiento de educación parvularia Encargado/a del establecimiento de educación parvularia
Profesionales de Control Normativo	Acta de visita ejecutada de Control Normativo	Director/a del establecimiento de educación parvularia Encargado/a del establecimiento de educación parvularia Sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia
Profesionales de Control Normativo	Acta de visita no ejecutada de Control Normativo	Encargado/a regional SIAC

12. TERMINOLOGIA

Acta de Visita Ejecutada de Control Normativo: Documento que se completa y entrega, al momento de la visita, por parte de el/la Profesional de Control Normativo a el/la Director/a y/o Encargado/a del establecimiento de educación parvularia. En dicha acta se registran los resultados de la aplicación del instrumento de control normativo (Ver Formato en Anexos), además, de los acuerdos y compromisos que surgen en función de los incumplimientos detectados.



Autorización Normativa: Acto administrativo en virtud del cual JUNJI acredita que un establecimiento de educación parvularia, cumple con los requisitos mínimos de la normativa legal vigente, según lo estipulado en la "Guía de Control Normativo" (Ver Formato en Anexos).

Empadronamiento: Certificación que otorgó la Junta Nacional de Jardines Infantiles hasta noviembre de 2013, la cual acreditaba que un establecimiento, donde funciona un Jardín Infantil particular, cumple con los requisitos acorde a las normativas vigentes. Desde el Control Normativo, se debe resguardar que un establecimiento particular empadronado mantenga las condiciones que dieron origen a dicha condición.

Guía de Control Normativo: Documento que recopila la normativa legal vigente de las distintas instituciones que tienen relación con el funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia, tanto del ámbito público como privado. A su vez, cumple con el objetivo de orientar normativamente al usuario.

Informe Sanitario: Documento otorgado por la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI), que autoriza a un establecimiento de educación parvularia a funcionar cumpliendo con todas las condiciones técnicas sanitarias para controlar los riesgos asociados a la actividad, regulados a través del Decreto Supremo (D.S.) N° 289; D.S. 594.

Orientaciones para el Plan Anual Regional: Documento elaborado por el/la Coordinador/a de la Sección de Autorización Normativa, el cual tiene por objetivo establecer las directrices para realización del Informe Anual de Gestión Regional.

Recepción Definitiva de Obras de Edificación o Recepción Final: Autorización de funcionamiento emitida por la Dirección de Obras Municipal (D.O.M.) que se otorga una vez terminada una obra o parte de la misma que pueda habilitarse independientemente.

Presentación de Recurso: Instancia administrativa o judicial que busca dejar sin efecto la revocación de la autorización normativa o empadronamiento.

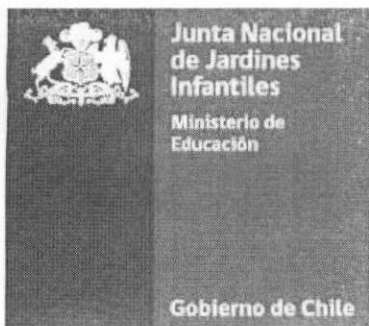
Revocación: Acto administrativo en virtud del cual JUNJI deja sin efecto la Resolución de Autorización Normativa a causa del incumplimiento de los requisitos que dieron origen a dicha autorización, según lo estipulado en la "Guía de Control Normativo" (Ver Formato en Anexos).

Solicitud Ciudadana: Son todas las solicitudes ingresadas a través de los canales de atención del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). Esto incluye tanto los reclamos y solicitudes de visitas que ingresan mediante esta vía.

Superficie Útil: Suma de la superficie interior de un recinto, descontados los closets.

13. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS





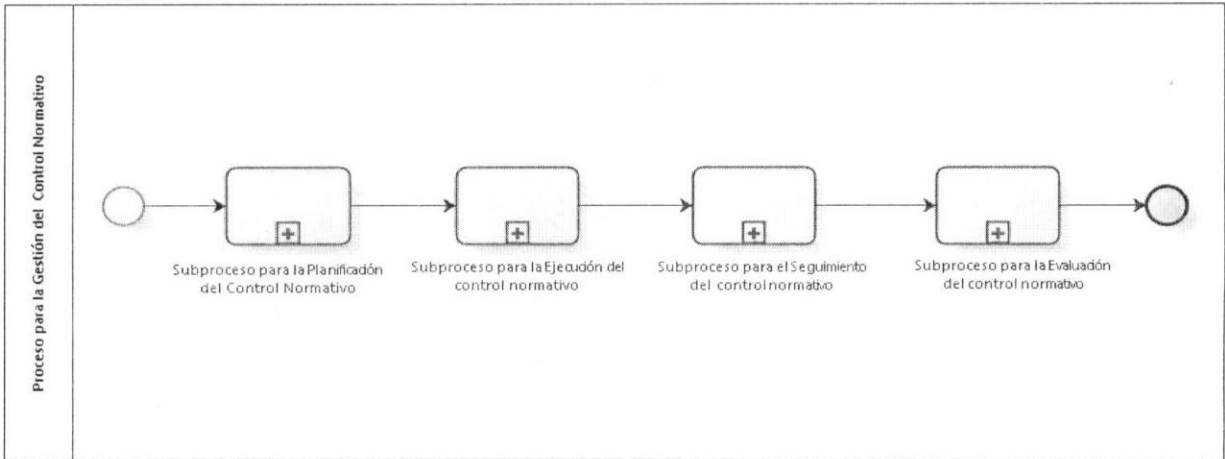
- Constitución Política de la Republica (Artículo N° 19).
- Ley N° 20.835, "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales".
- Ley N° 20.832, "Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia".
- Ley N° 17.301, "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Ley N° 20.370, "Ley General de Educación", Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Decreto Supremo N° 315, última modificación D.S. N° 115, MINEDUC.
- Decreto Supremo N° 548, última modificación D.S. N° 143 Ministerio de Educación MINEDUC.
- Decreto N° 289 "Bases Curriculares de la Educación Parvularia", MINEDUC.
- D.F.L N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, (MINVU).
- Decreto N° 1.718 "Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la Educación Básica y Media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia. Ministerio de Educación".
- Decreto N° 138 "Reglamenta el inciso 2° del artículo 3° de la Ley N° 17.301, sobre jardines infantiles comunitarios. Ministerio de Educación".
- D.S. N° 47 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) (MINVU).
- Decreto Supremo N° 289, Ministerio de Salud (MINSAL).
- Decreto Supremo N° 977, MINSAL.
- Decreto Supremo N° 594, MINSAL.
- Resolución Exenta N° 015/0159 "Instructivo de Transferencia de Fondos".
- Resolución Exenta N° 2209, establece normas sobre empadronamiento de jardines infantiles y/o salas cunas particulares.
- Guía de Control Normativo, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- Decreto Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales
- Ley N° 20.821, "Código del Trabajo", Ministerio del Trabajo
- D.S. N° 67, MINEDUC, Aprueba Reglamento de Transferencia de Fondos de la JUNJI
- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 15.720, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Supremo N° 66, Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).



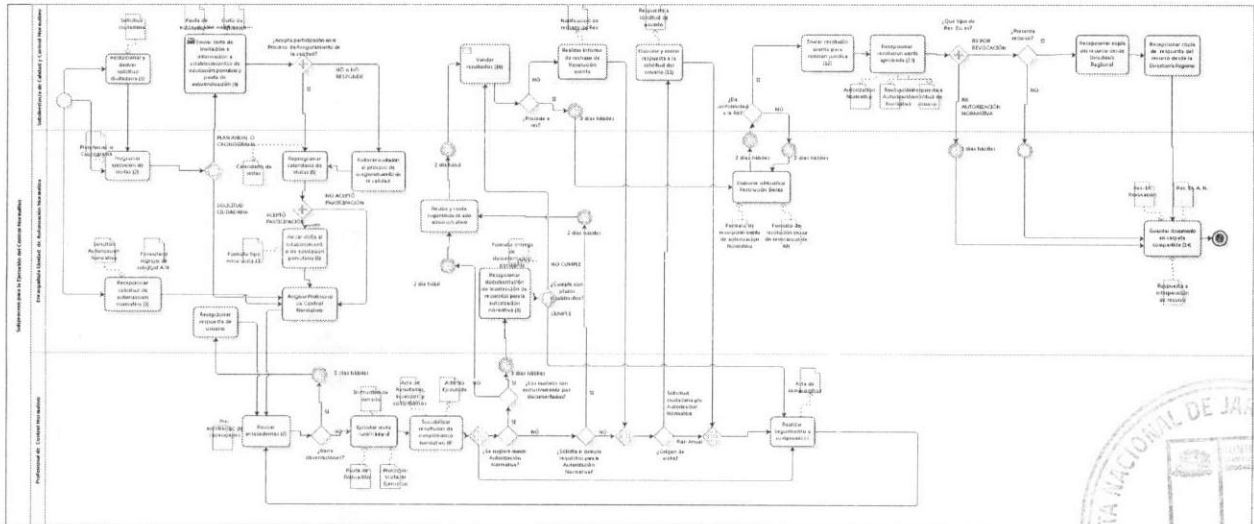
14. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

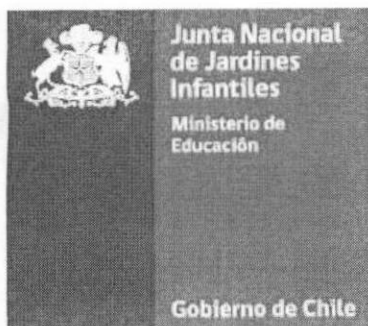
										
Evento de inicio	Evento de inicio con temporización	Evento intermedio	Evento o intermedio con temporización	Evento de fin simple	Evento de terminación	Compuerta exclusiva	Compuerta exclusiva paralela	Tarea	Subproceso	Objeto de datos

Se ha determinado definir un proceso para la Gestión del Control Normativo con sus respectivos subprocesos:



El detalle el Subproceso para la Ejecución del Control Normativo, se muestra a continuación a través de flujograma y su correspondiente descripción:





Nota 1: "Recepcionar y derivar solicitud ciudadana"

El/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe recepcionar y derivar, mediante correo electrónico, hoja de ruta u otro medio, a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, las solicitudes ciudadanas que ingresen a través del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), resguardando que las respuestas se ajusten a los plazos ya establecidos.

En caso que la solicitud ciudadana ingrese a través del SIAC como "reclamo" o "solicitud de visita" y, a su vez, amerite la correspondiente visita a terreno, la respuesta de esta solicitud ciudadana debe incluir la ejecución de control normativo en el establecimiento de educación parvularia, cumpliendo siempre los plazos establecidos por el SIAC.

Nota 2: "Programar ejecución de visitas"

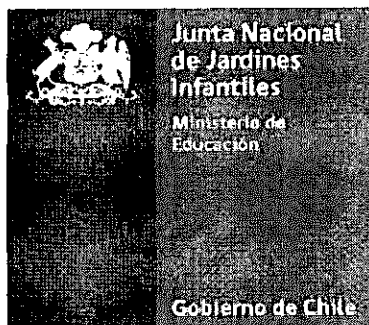
El/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, debe programar las visitas de control normativo tanto en el caso de aquellas que ingresen a través del SIAC, las que forman parte del plan anual, así como también, las que ingresan mediante solicitud de autorización normativa.

Nota 3: "Recepcionar solicitud de autorización normativa"

Los establecimientos de educación parvularia que deseen acceder a la autorización normativa, deben presentar en la oficina de partes de la dirección regional, todos los documentos exigidos en la "solicitud de autorización normativa" (ver formato en Anexos), la cual se encuentra disponible en la página web Institucional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). Dicho formato debe ser completado con toda la información requerida del establecimiento de educación parvularia, incluyendo el "cuadro de superficie" (Ver Formato en Anexos) disponible en la página web institucional. No obstante lo anterior, el formulario con toda la información y documentación requerida puede ser presentado por cualquier persona natural mayor de 18 años de edad.

Oficina de partes debe recepcionar la "solicitud de autorización normativa" junto con el resto de los documentos especificados en el "formulario de ingreso de documentos para autorización normativa" (Ver Formato en Anexos), timbrando cada uno de éstos y, entregando la copia original al usuario y una copia para la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles. En el caso que el usuario envíe los antecedentes a través de correo ordinario y cumpla con el ingreso de toda la documentación, oficina de partes debe enviar, además de la copia correspondiente a la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, el original del formulario de ingreso de documentos para autorización normativa, con el objeto de que el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles lo escanee y envíe al usuario, mediante correo electrónico, dando acuso de recibo de la documentación.





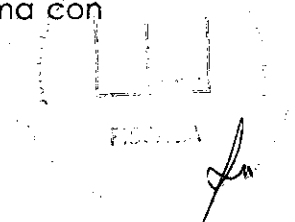
Junto a la copia del formulario de ingreso de documentos para la autorización normativa, oficina de partes debe derivar todos los documentos ingresados, a la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, en un plazo no superior a los 2 días hábiles.

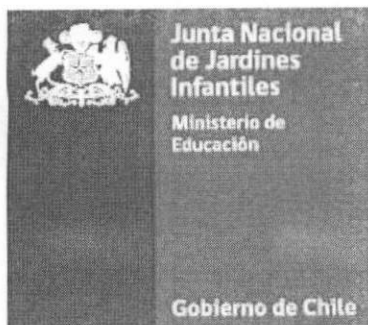
En caso que los documentos no sean los requeridos por el "formulario de ingreso de documentos para autorización normativa", la totalidad de éstos deben ser devueltos de inmediato al usuario que realizó el ingreso, marcando con una "X" los documentos faltantes.

En el caso específico de aquellas visitas que correspondan a solicitud de autorización normativa, el/la profesional de Control Normativo debe validar que todos los antecedentes que ingresan por oficina de partes permitan continuar con el proceso de autorización normativa, ejecutándose la posterior visita al jardín infantil. De lo contrario, si el/la profesional de Control Normativo, al revisar los antecedentes detecta que no concuerdan con lo requerido por el "formulario de ingreso de documentos para autorización normativa" o si la información presentada se encuentra incompleta o es errónea, debe informar al usuario, mediante correo electrónico, indicando cual/es es/son el/los documento/s faltante/s o erróneo/s que deben ser enviado/s a la dirección regional de la JUNJI. Para lo anterior, el usuario tiene un plazo no superior a los 5 días hábiles, contando como primer día hábil el día siguiente a la emisión de dicho correo. En caso que, el usuario ingrese los documentos faltantes y éstos aún no correspondan, el/la profesional de Control Normativo debe devolver, a través de oficina de partes, toda la documentación enviada por el usuario, adjuntando un oficio conductor especificando los motivos de la devolución y finalización del proceso.

Adicionalmente, en caso que, dentro de los 5 días hábiles de plazo no se vuelvan a ingresar los documentos faltantes mediante oficina de partes, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles también debe elaborar un oficio conductor con la/s observación/es detectada/s en la etapa de revisión, devolviendo todos los documentos al usuario.

Todos los establecimientos de educación parvularia que forman parte del plan anual pueden optar a la autorización normativa, sin haber ingresado una solicitud previa, siempre y cuando el/la profesional de Control Normativo verifique en terreno que el establecimiento en cuestión cumple con los requisitos mínimos que ésta estipula. En estos casos, el/la profesional de Control Normativo debe informar mediante el "acta de visita ejecutada de control normativo" (ver formato en Anexos) a el/la director/a o encargado/a del establecimiento que puede optar a dicha autorización, para lo cual debe ingresar, a través de oficina de partes de la dirección regional de la JUNJI, el formato con todos los requerimientos indicados en la solicitud de autorización normativa dentro de los 5 días hábiles posteriores a la visita. Posterior al ingreso de la información, y en caso de existir observaciones, el/la profesional de Control Normativo, por única vez, puede solicitar los documentos faltantes o erróneos, de igual forma que cuando ingresa una solicitud de autorización normativa sin una visita previa. En estos casos el profesional de Control Normativo debe verificar a través de los documentos enviados por el usuario requirente, que la matrícula del establecimiento de educación parvularia no supere la capacidad máxima con





la que puede funcionar; caso contrario, el profesional de Control Normativo no debe dar curso a la resolución exenta que otorga autorización normativa.

En caso de corresponder, el/la encargado/a de unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles o quien le subrogue, debe devolver los documentos físicos a el/la sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia, tal como se especifica en el formato de solicitud para autorización normativa.

Cuando los documentos ingresan a través de una oficina provincial de la JUNJI, estos deben ser remitidos de forma directa a el/la profesional de Control Normativo, no obstante, de no contar con dichos profesionales en la dirección provincial, la documentación debe ser enviada a la oficina de partes de la dirección regional, quien debe verificar el ingreso de la documentación, completando el formulario de ingreso de documentos para autorización normativa, contando los días de plazo desde su ingreso.

Cuando existan observaciones a la documentación por parte de el/la profesional de Control Normativo, ésta puede ser ingresada por parte del usuario a la dirección regional o provincial, respectivamente, dentro de los plazos estipulados.

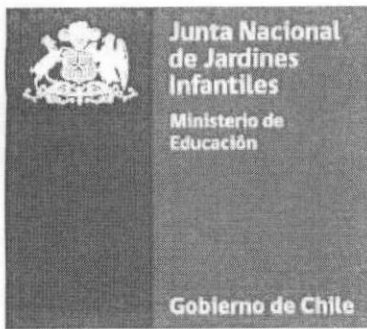
Los documentos requeridos en el "formulario de ingreso de documentos para autorización normativa" son revisados en el siguiente orden:

1. Una vez recepcionados en la oficina de partes son chequeados por el personal con la finalidad de resguardar que se cumpla con todo lo requerido en el formulario. De existir inconsistencia en la documentación enviada, son devueltos por el mismo medio al requirente.
2. Aprobada la primera revisión (anteriormente señalada), oficina de partes la distribuye internamente a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, para que realice una revisión de tipo técnica. De existir inconsistencia en la documentación enviada, son devueltos por el mismo medio al requirente, quién tiene un plazo no superior a 5 días hábiles desde el momento que es notificado, para entregar en la dirección regional, toda la documentación requerida.
3. Posteriormente a las revisiones, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, debe adjuntar a la documentación el acta de visita de control normativo.

Es importante mencionar que cuando un usuario ingresa una solicitud de autorización normativa o ingresa una solicitud ciudadana queda obsoleto el aviso de visita.

Cuando el/la sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia requiera los documentos que ingresó con anterioridad, éstos deben dirigirse a la Dirección Regional de JUNJI, solicitando dicha documentación a la unidad de autorización normativa de Jardines Infantiles, completando el "acta de entrega de documentación" (Ver Formato en Anexos).





Nota 4: "Enviar carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia y pauta de autoevaluación"

El/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe verificar la correcta información de la base de datos existentes y enviar, mediante correo electrónico y/o ordinario, la "carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia" (ver formato en Anexos) a el/la director/a o sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia, según el universo de su región y en conformidad a lo propuesto en el plan anual regional. Lo anterior, con el objeto de invitar a cada uno de los establecimientos a participar del proceso de Autorización Normativa y, a su vez, entregar de manera adjunta una "pauta de autoevaluación" (ver formato en Anexos), mediante la cual la unidad educativa puede autoevaluarse todas las veces que estime conveniente, pudiendo así evidenciar su estado de situación frente a la normativa vigente.

En aquellos casos donde no sea posible el envío por este medio, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo tiene la facultad de escoger el medio más adecuado para que la carta de invitación a establecimientos de educación parvularia llegue finalmente a los destinatarios.

En caso de negarse o no recibir respuesta por parte del establecimiento de educación parvularia, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles debe de igual forma reiterar la invitación por única vez, a través de cualquier medio, corroborando los datos de contacto donde fue enviada la primera carta de Invitación a establecimientos de educación parvularia y pauta de autoevaluación.

En ambos casos, el /la director/a o sostenedor/a del establecimiento de educación parvularia tiene un plazo no superior a 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia, contando desde el día posterior del recibo de la misma.

De recibir nuevamente la negativa o de no recibir respuesta alguna después del segundo envío de la carta, el/la encargado/a de la unidad Autorización Normativa de Jardines Infantiles debe, de igual forma, incorporar a este establecimiento en la reprogramación del calendario de visitas, dando cumplimiento a la Ley 17.301.

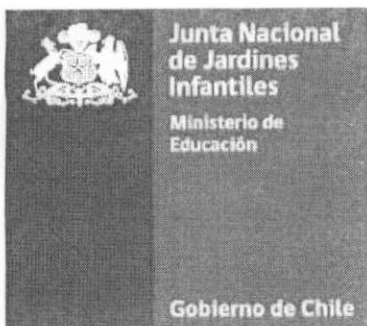
Nota 5: "Reprogramar calendario de visitas"

El/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, en función de la recepción de la carta de notificación, revisa y clasifica las respuestas emitidas y/u omisiones por parte de los jardines infantiles, y en razón de algunos casos, debe reprogramar el calendario de visitas ya estipulado en su plan anual.

Nota 6: "Avisar visita al establecimiento de educación parvularia"

En el caso de las visitas de control normativo que emergen desde el plan anual regional, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines





Infantiles debe avisar con antelación cuando se va a ejecutar la visita de control normativo en cada uno de los jardines infantiles que **"aceptaron"** participar del proceso de autorización normativa producto de la carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia enviada con anterioridad.

El/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles debe enviar a través de correo electrónico un aviso de visita a cada establecimiento de educación parvularia que aceptó participar del proceso, indicando que la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles de Jardines Infantiles ejecutará una visita, en un plazo no inferior a los 6 días hábiles y no superior a los 20 días hábiles después de la fecha de envío del formato tipo correo electrónico del "correo tipo aviso de visita a establecimientos de educación parvularia" (ver formato en Anexos). Es decir, el/la encargado/a de la unidad Autorización Normativa de Jardines Infantiles puede calendarizar la visita al establecimiento de educación parvularia contando desde el sexto hasta el vigésimo día hábil después del envío del correo electrónico, contando desde el día posterior al envío del mismo.

El jardín infantil tiene como plazo para aplicar su pauta de autoevaluación hasta el 5° día hábil después del envío del aviso de visita, contando como primer día hábil desde el día posterior a la recepción del correo electrónico.

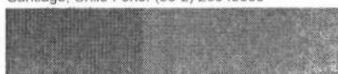
Lo anterior, sólo es válido para las visitas ejecutadas mediante plan anual, ya que tanto las visitas que tienen su origen por "solicitud ciudadana" o "solicitud de autorización normativa" no deben ser avisadas con anterioridad al establecimiento de educación parvularia en cuestión. Es importante mencionar que cuando un usuario ingresa una solicitud de autorización normativa o ingresa una solicitud ciudadana queda obsoleto el aviso de visita.

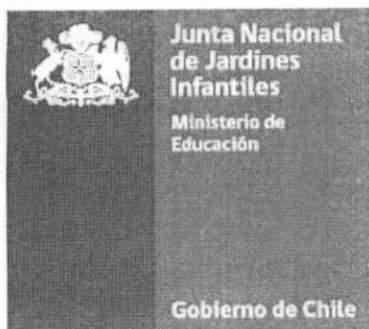
Aquellos establecimientos que aceptaron participar del proceso sólo deben ser notificados en la primera visita del periodo bajo este régimen. Se considera como primera visita de control normativo aquella que se programa bajo la calendarización del plan anual, es decir, las visitas de control normativo que se efectúen con anterioridad, sin importar el motivo de ésta, no cuentan para efectos del plan anual.

Nota 7: "Revisar antecedentes"

El/la profesional de Control Normativo debe revisar todos los antecedentes que se puedan recopilar del establecimiento en cuestión y considerar para cada visita a un establecimiento de educación parvularia, tanto el "protocolo de visita", como el "instructivo de Control Normativo" (ver ambos formatos en Anexos). Dentro de los documentos a revisar, se debe considerar la existencia de:

- Acta de visita ejecutada de Control Normativo correspondientes con sus respectivas observaciones. En caso de no existir dicho documento, el/la profesional de Control Normativo debe consultar la última acta del proceso de fiscalización.
- Denuncias o incumplimientos derivados desde otros servicios públicos.





- Registro de solicitud/es ciudadana/s - SIAC.
- Registro de rendición de cuentas (en caso de jardines infantiles vía transferencia de fondos).

Además, en el caso específico de aquellas visitas que correspondan a solicitud de autorización normativa, el/la profesional de Control Normativo debe validar que todos los antecedentes que ingresaron a través de oficina de partes que permitan continuar con el proceso de autorización normativa, ejecutando la posterior visita al jardín infantil, tal como lo detalla la nota N° 3 del siguiente procedimiento.

Nota 8: " Sociabilizar resultados de cumplimiento normativo"

El/la profesional de Control Normativo debe sociabilizar los resultados y observaciones que surgieron desde la aplicación del "instrumento de Control Normativo" (Ver formato en Anexos), generando una instancia de diálogo con el/la director/a o encargado/a del establecimiento al momento de la visita, con el objetivo de que este diálogo se convierta en una oportunidad.

La sociabilización de los resultados tiene que realizarse de manera fundada, por ello es que el/la profesional de control normativo debe apoyarse en la "guía de control normativo" (Ver formato en Anexos).

En el caso de los establecimientos que forman parte del plan anual, el/la profesional de Control Normativo tiene la oportunidad, al momento de sociabilizar los resultados, de contrastar la "autoevaluación" realizada por el establecimiento de educación parvularia frente a los resultados de la aplicación del instrumento de control normativo.

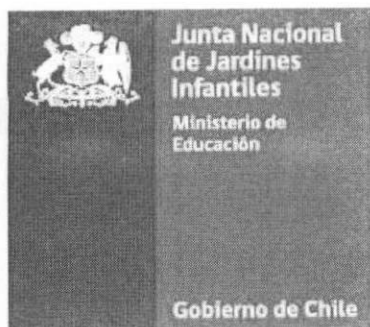
Al momento de sociabilizar los resultados, el/la profesional de Control Normativo debe dejar por escrito en el "acta de visita ejecutada de control normativo" (ver formato en Anexos) todos los acuerdos y compromisos que conciernen directamente a la gestión de el/la director/a o encargado/a del establecimiento. Lo anterior, considerando los incumplimientos y hallazgos detectados en el establecimiento de educación parvularia.

Cuando no sea posible la ejecución de la visita de control normativo al establecimiento de educación parvularia, el/la profesional de control normativo debe registrar el hecho y el motivo en el "acta de visita no ejecutada de control normativo" (ver formato en Anexo).

Nota 9: "Recepcionar documentación de mantención de requisitos para la autorización normativa "

Cuando los motivos de la sugerencia de revocación de autorización normativa o de empadronamiento corresponden exclusivamente a la documentación faltante que no se verifica en terreno, el/la profesional de Control Normativo debe enviar, en un plazo no superior a 2 días hábiles, a través de correo electrónico, a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles el acta de visita ejecutada de control normativo contando desde el día posterior a la vista.





Posteriormente, el/la encargado de la autorización normativa y el/la profesional de Control Normativo que ejecutó la visita son responsables de la recepción por parte de los usuarios de los documentos faltantes al momento de la visita y que se constituyen como requisitos mínimos para la obtención o mantención de la autorización normativa o empadronamiento. Por lo anterior, se debe corroborar y verificar en oficina de partes que el usuario presentó los documentos faltantes en la dirección regional.

El usuario tiene un plazo de 3 días hábiles (contados desde el día posterior a la visita), para hacer llegar esta documentación, vía oficina de partes, a la dirección regional de JUNJI; si tal documentación corresponde, el/la encargado/a debe detener el proceso de revocación. De lo contrario, si dicha documentación no es recepcionada en la oficina de partes de la dirección regional de la JUNJI dentro del plazo estipulado o no corresponde a la documentación requerida, el/la profesional de Control Normativo debe enviar, mediante correo electrónico, a el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo, el acta con los resultados que dieron origen a la sugerencia de revocación de empadronamiento o autorización normativa, en un plazo máximo de 3 días hábiles, continuando con el proceso administrativo de manera normal.

Los documentos faltantes que sirven de base para la obtención y mantención de la autorización normativa y, que pueden ser presentados por el usuario en la dirección regional de JUNJI, están estipulados en la "guía de control normativo" (Ver formato en Anexos).

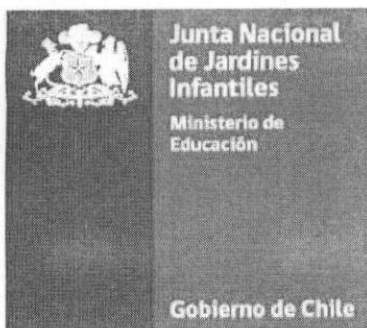
Nota 10: "Validar resultados"

En caso que, el/la profesional de Control Normativo indique en el acta de visita ejecutada de control normativo, que sugiere realizar un acto administrativo, ya sea para otorgar o revocar la autorización normativa o empadronamiento, según sea el caso, debe enviar, mediante correo electrónico, dentro de un plazo no superior a 2 días hábiles, todos los antecedentes a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles.

Una vez, recibido los antecedentes por parte de el/la profesional de Control Normativo, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles debe derivar los mismos, a través de correo electrónico, a el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo dentro de un plazo no superior a 2 días hábiles.

Finalmente, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe validar los resultados y determinar si procede la elaboración de la resolución exenta. De ser así, envía un correo electrónico a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles, en un plazo no superior a 2 días hábiles, informando que procede la elaboración de dicho documento. En caso contrario, de determinar que no procede la elaboración de la resolución exenta, a pesar de la sugerencia, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe realizar una "notificación de rechazo de resolución exenta" (Ver formato en Anexos).





Nota 11: "Elaborar y enviar respuesta a la solicitud del usuario"

Cuando el control normativa tenga su origen producto de una **solicitud de visita** o por **solicitud de autorización normativa** y no proceda la emisión de una resolución exenta, ya sea de otorgamiento de autorización normativa o revocación de autorización normativa o empadronamiento, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo es responsable de elaborar y enviar, mediante correo electrónico, la respuesta al usuario, resguardando incluir dentro de los remitentes al SIAC. A diferencia de la solicitud de visita o de autorización normativa, en el caso de los **reclamos** que no proceda la emisión de una resolución exenta, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo sólo debe elaborar la respuesta para que la emisión de ésta sea a través de el/la Director/a Regional. Todo lo anterior, se debe realizar cautelando que ésta sea emitida dando cumplimiento a los plazos determinados por el siguiente procedimiento y en base a lo establecido por el SIAC.

Los establecimientos de educación parvularia que sean visitados producto de una solicitud ciudadana (solicitud de visita o reclamo), no pueden acceder a la autorización normativa. Sin embargo, aquellos establecimientos de educación parvularia que cuentan con la autorización normativa, pueden ser revocados en función de los incumplimientos detectados en la ejecución de este tipo de visitas.

Nota 12: "Enviar resolución exenta para revisión jurídica"

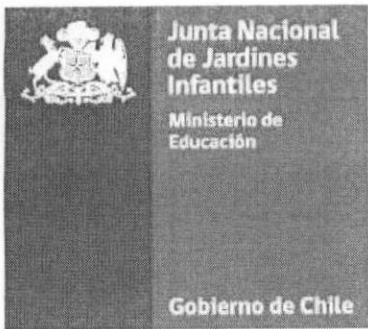
Una vez recepcionada la validación del acto administrativo, el/la encargado de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles debe enviar, mediante correo electrónico, a el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo la propuesta de resolución exenta que "otorga autorización normativa" (ver formato en Anexos), propuesta de resolución exenta que "revoca autorización normativa" (ver formato en Anexos), propuesta de resolución exenta que "deja sin efecto el empadronamiento y otorga autorización normativa" (ver formato en Anexos) y resolución exenta que "revoca el empadronamiento" (ver formato en Anexos), en un plazo no superior a 2 días hábiles. En caso de existir observaciones, se le remite a el/la encargado/a quién es responsable de realizar y devolver el documento con las modificaciones pertinentes en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Posteriormente, habiendo dado conformidad a la propuesta de resolución exenta, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo la envía mediante oficina de partes, a la unidad de Asesoría Jurídica para tramitar su revisión y visación, en un plazo no superior a 3 días hábiles, contado desde el día posterior a la recepción de dicho documento y luego la envía a través de oficina de partes, a el/la Director/a Regional para su aprobación.

Nota 13: "Recepcionar resolución exenta aprobada"

El/la Director/a Regional, haciendo uso de sus facultades administrativas, puede aprobar o rechazar el documento, en un plazo no superior a 5 días hábiles posterior al ingreso desde la unidad de Asesoría Jurídica. De ser aprobada la





resolución exenta, es enviada a oficina de partes para su distribución de acuerdo a los formatos preestablecidos.

Si el/la Director/a Regional no aprueba la resolución exenta debe derivar el documento a la unidad de Asesoría Jurídica, argumentando las razones, mediante cualquier medio de verificación (correo electrónico, memorándum, oficio, entre otros), de manera debidamente fundadas en función de lo estipulado en la Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la administración del Estado.

En el caso que la resolución exenta aprobada por el/la Director/a Regional otorgue Autorización Normativa al establecimiento de educación parvularia, el/la subdirector de Calidad y Control Normativo debe, una vez recepcionada ésta, entregar por mano dicho acto administrativo a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles.

Cuando la resolución exenta tenga su origen producto de una visita correspondiente a solicitudes ciudadanas (reclamos y/o solicitudes de visitas) o de solicitud de autorización normativa, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe elaborar la respuesta adjuntando la resolución exenta. Si la propuesta de resolución exenta emitida desde la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles no es firmada por el/la Director/a Regional, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe elaborar y entregar la respuesta, según los casos que corresponda, mediante correo electrónico.

El/la encargado/a de la unidad de autorización normativa de Jardines Infantiles es responsable de informar, mediante correo electrónico a la sección de autorización normativa dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, respecto de los establecimientos que han sido autorizados y/o revocados en la región, así como también de las modificaciones de algún dato específico de los mismos.

Nota 14: "Guardar documento en carpeta compartida"

El/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles es responsable del almacenamiento en carpeta compartida tanto de las resoluciones exentas que otorgan autorización normativa como de aquellas que revocan el empadronamiento o la autorización normativa (subcarpeta "resoluciones – inicios – términos de convenios).

En caso que el usuario, al cual le fuese revocada la autorización normativa, presente un recurso, ya sea administrativo o judicial, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles debe almacenar, junto a la resolución de revoca, la respuesta con el resultado del recurso de interposición.

15. REGISTROS

Identificaci	Responsab	Almacenamiento	Disposici
--------------	-----------	----------------	-----------



ón	le de generar el registro	Protecció n	Tiempo de retención	Recuperaci ón Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamie nto	ón (pasado tiempo de retención)
Cronogram a de visitas	Encargad o/a unidad de Autorizaci ón Normativa de Jardines Infantiles	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100. 203\Seccion d e Fiscalizacion Regiones/Enc argado/a unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta docume ntos obsoletos
Formulario de ingreso de documentos para autorizació n normativa	Profesional de oficina de partes	Servidor Impreso	3 años	Digital archivador "ingresos de Solicitud Autorizació n Normativa año XX"	\\192.168.100. 203\Seccion d e Fiscalizacion Regiones/Enc argado/a unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta docume ntos obsoletos
Solicitud de Autorizació n Normativa	Usuario	Servidor Impreso	3 años	Digital "ingresos de solicitud Autorizació n Normativa año XX"	\\192.168.100. 203\Seccion d e Fiscalizacion Regiones/Sub director/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta docume ntos obsoletos
Formulario de ingreso de documentos para autorizació n normativa	Profesional de Control Normativo	Servidor Carpeta comparti da protegida	3 años	Digital	\\192.168.100. 203\Seccion d e Fiscalizacion Regiones Profesional de Control Normativo	Carpeta docume ntos obsoletos

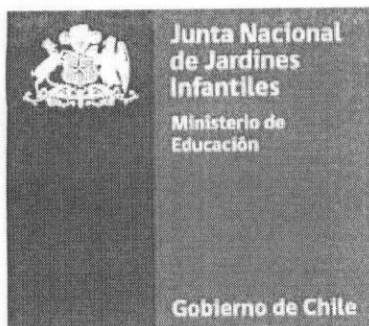
Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Oficio conductor de rechazo a solicitud de Autorización Normativa	Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Servidor Impreso	3 años	Digital "Ingresos de Solicitud Autorización Normativa año XX"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones/Subdirector/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta documentos obsoletos
Acta de entrega de documentación	Profesional de Control Normativo	Servidor	3 años	Digital "ingresos de Solicitud Autorización Normativa año XX"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones Profesional de Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos
Carta de invitación e información a establecimientos de educación parvularia	Usuario	Servidor Carpeta compartida protegida	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones/Subdirector/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta documentos obsoletos
Correo con aviso de visita a establecimiento de educación parvularia.	Encargado/a de unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones/Subdirector/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta documentos obsoletos

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Acta de visita ejecutada de Control Normativo	Profesional de Control Normativo	Servidor Impreso	3 años	Digital Archivaror "acta de resultados año XX"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones/Subdirector/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos
Acta de visita no ejecutada de Control Normativo	Profesional de Control Normativo	Servidor Impreso	3 años	Digital Archivaror "acta de resultados año XX"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones Profesional de Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos
Pauta de autoevaluación	Profesional de Autorización Normativa	Servidor	3 años	Digital	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones Profesional de Autorización Normativa	Carpeta documentos obsoletos
Copia de resolución exenta de Autorización Normativa o revocación	Director/a Regional	Servidor	3 años	Digital Archivaror "Resoluciones Exentas año XX"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones/Subdirector/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta documentos obsoletos

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Respuesta a interposición de recurso	Director/a Regional	Servidor	3 años	Digital Archivar "Resoluciones Exentas año XX"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion Regiones/Subdirector/a Encargado/a de la unidad de Autorización Normativa de Jardines Infantiles	Carpeta documentos obsoletos

16. ANEXOS

- Anexo N°1:**
F-SAN-04
Formato Cronograma de Visitas
- Anexo N°2:**
F-SAN-05
Formato Formulario de Ingreso de Documentos para Autorización Normativa
- Anexo N°3:**
F-SAN-06
Formato Carta de Invitación e Información a Establecimientos de Educación Parvularia
- Anexo N° 4:**
F-SAN-07
Formato Instrumento de Control Normativo
- Anexo N°5:**
F-SAN-08
Formato Solicitud de Autorización Normativa
- Anexo N°6:**
F-SAN-09
Formato Notificación de Rechazo de Resolución Exenta
- Anexo N°7:**
F-SAN-10
Formato Acta de Entrega Documentación
- Anexo N°8:**
F-SAN-11
Formato tipo Correo Aviso de Visita a Establecimientos de Educación Parvularia
- Anexo N°9:**
F-SAN-12
Formato Acta de Visita Ejecutada de Control Normativo Clásicos
- Anexo N°10:**
F-SAN-13
Formato Acta de Visita Ejecutada de Control Normativo VTF
- Anexo N°11:**
F-SAN-14
Formato Acta de Visita Ejecutada de Control Normativo Particulares
- Anexo N°12:**
F-SAN-15
Formato Acta de Visita No Ejecutada de Control Normativo
- Anexo N°13:**
F-SAN-16
Formato Pauta de Autoevaluación
- Anexo N°14:**
F-SAN-17
Formato Cuadro de Superficie
- Anexo N°15:**
F-SAN-18
Formato Resolución Exenta que Otorga Autorización Normativa
- Anexo N°16:**
F-SAN-19
Formato Resolución Exenta que Revoca Autorización Normativa
- Anexo N°17:**
F-SAN-20
Formato Resolución Exenta que Otorga Autorización Normativa y Deja sin Efecto el Empadronamiento
- Anexo N°18:**
F-SAN-21
Formato Resolución Exenta que Revoca el Empadronamiento



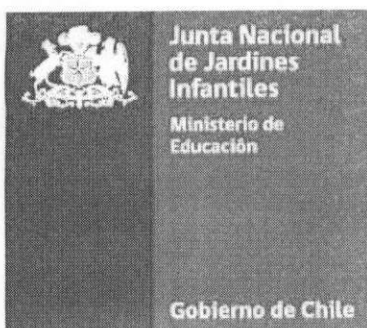
Anexo N° 19: F-SAN-22 Formato tipo Oficio conductor de rechazo a solicitud de Autorización Normativa

Anexo N° 20: G-SAN-01 Guía de Control Normativo

Anexo N° 21: I-SAN-01 Instructivo de Control Normativo

Anexo N° 22: I-SAN-02 Instructivo de Protocolo para la Visita de Control Normativo a Establecimientos de Educación Parvularia





Procedimiento para el Seguimiento del Control Normativo

Departamento de
Calidad y Control
Normativo



TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Profesional de Gestión	Claudia Verdejo Abarzúa
		Profesional de Gestión	Rodrigo Cerda Orellana
		Profesional de Gestión	Alejandro Gómez Osorio
		Profesional de Gestión	Mauricio Jiménez Canales
		Profesional de Gestión	Alexis Molina Díaz
		Profesional de Gestión	Cristian Rivas Fuentes
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
		Profesional de Gestión de Calidad	Aldo Torres Baeza
Revisión	Técnica	Director de Calidad y Control Normativo Coordinadora de la Sección de autorización normativa de jardines infantiles de Jardines Infantiles	Agustín Moreno Piñones Berenice Parra Carrasco
	Normativa	Profesional de Gestión de Calidad	Yasna Rojas Barraza
	Regional	N/A	N/A
	Editorial	N/A	N/A
	Jurídica	Director de Departamento de Jurídica	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López De Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21/02/2013	• "Versión Inicial"
01	27/11/2013	• Se actualiza y modifica el contenido del procedimiento de fiscalización • Se modifican flujogramas • Se generan nuevos formatos y registros • Se tipifica e incorpora ponderación a indicadores
02	23/10/2015	• Se rediseña el procedimiento para la fiscalización de jardines infantiles del ámbito público y privado • Se cambia el código del procedimiento • Se modifican formatos de Anexos • Se modifican la descripción general del procedimiento

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	38
2.	ALCANCE.....	38
3.	RESPONSABILIDADES.....	38
4.	TERMINOLOGÍA.....	38
5.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.....	39
6.	DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	40
7.	REGISTROS.....	44
8.	ANEXOS.....	44

17. OBJETIVO

Establecer la metodología para el seguimiento del proceso para el control normativo de los jardines infantiles, resguardando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

18. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de seguimiento del control normativo en los jardines infantiles del ámbito público y privado, e involucra la gestión de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tanto a nivel de Dirección Nacional como Regional.

19. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

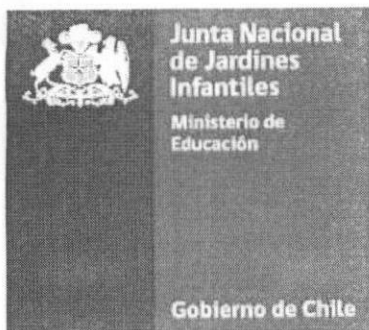
Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Memorándum de derivación interna	Subdirector/a correspondiente; Director/a Regional

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Director/a Regional	Aprobación y envío de oficio de Derivación externa	Instituciones externas

20. TERMINOLOGÍA

"Este procedimiento no cuenta con definiciones"

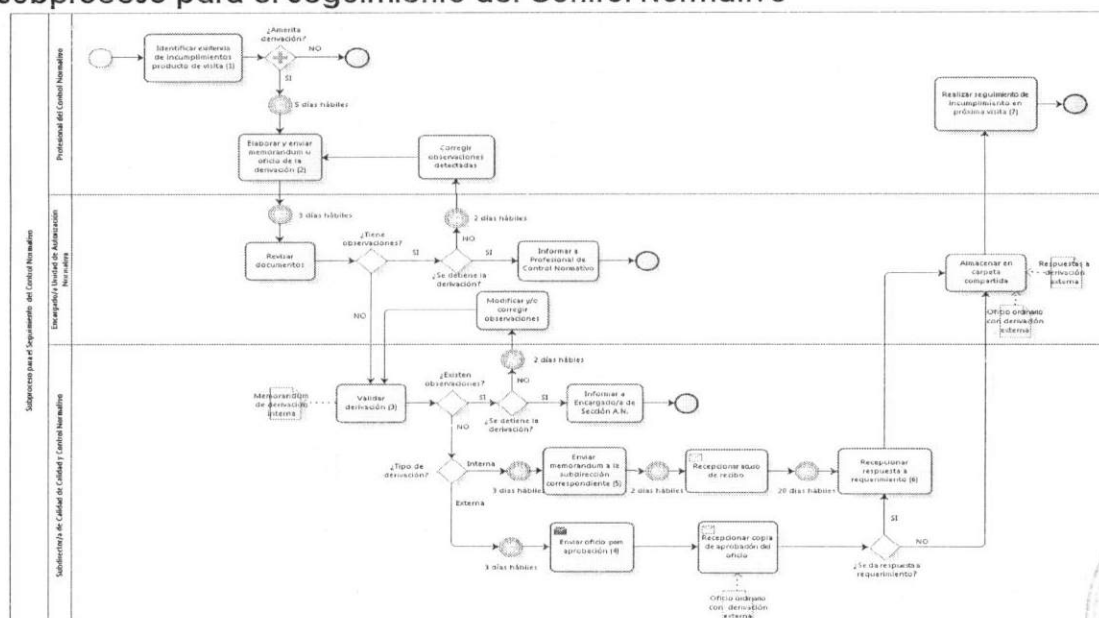
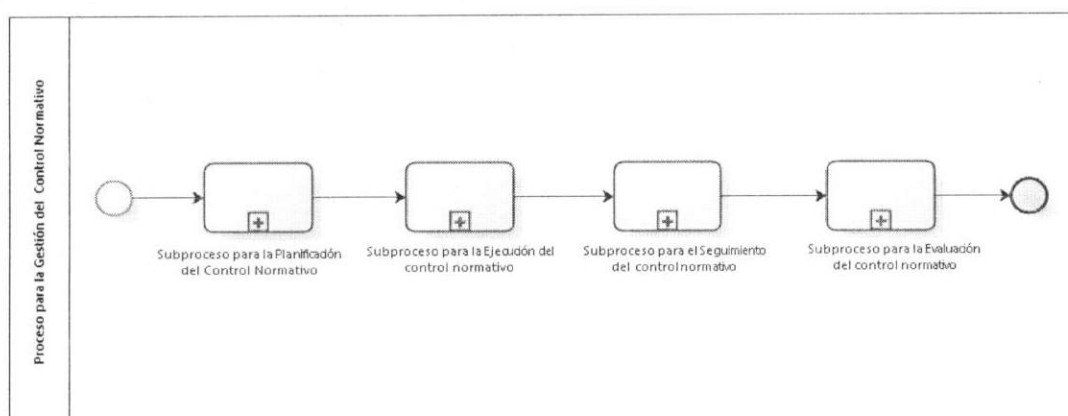


21. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Constitución Política de la Republica (Artículo N° 19).
- Ley N° 20.835, "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales".
- Ley N° 20.832, "Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia".
- Ley N° 17.301, "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles".
- Ley N° 20.370, "Ley General de Educación", Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Decreto Supremo N° 315, última modificación D.S. N° 115, MINEDUC.
- Decreto Supremo N° 548, última modificación D.S. N° 143 Ministerio de Educación MINEDUC.
- Decreto N° 289 "Bases Curriculares de la Educación Parvularia", MINEDUC.
- D.F.L N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, (MINVU).
- Decreto N° 1.718 "Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la Educación Básica y Media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia. Ministerio de Educación".
- Decreto N° 138 "Reglamenta el inciso 2° del artículo 3° de la Ley N° 17.301, sobre jardines infantiles comunitarios. Ministerio de Educación".
- D.S. N° 47 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) (MINVU).
- Decreto Supremo N° 289, Ministerio de Salud (MINSAL).
- Decreto Supremo N° 977, MINSAL.
- Decreto Supremo N° 594, MINSAL.
- Resolución Exenta N° 015/0159 "Instructivo de Transferencia de Fondos".
- Resolución Exenta N° 2209, establece normas sobre empadronamiento de jardines infantiles y/o salas cunas particulares.
- Guía de Control Normativo, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- Decreto Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales
- Ley N° 20.821, "Código del Trabajo", Ministerio del Trabajo
- D.S. N° 67, MINEDUC, Aprueba Reglamento de Transferencia de Fondos de la JUNJI
- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 15.720, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Supremo N° 66, Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).



										
Evento de inicio	Evento de Inicio con temporización	Evento intermedio	Evento intermedio con temporización	Evento de fin simple	Evento de terminación	Compuerta exclusiva	Compuerta exclusiva paralela	Tarea	Subproceso	Objeto de datos



Nota 1: "Identificar existencia de incumplimientos producto de visita"

El/la profesional de Control Normativo posterior a la ejecución de la visita en el establecimiento de educación parvularia, debe analizar cada uno de los incumplimientos detectados y definir si el tipo de incumplimientos, amerita ser derivados, ya que se encuentran bajo la responsabilidad o regulación por parte de otra subdirección de JUNJI o de otra entidad externa a ésta.

Es relevante señalar que, el/la profesional de control normativo debe derivar todos aquellos incumplimientos que se constituyen como **"requisitos mínimos"**.

Dado lo anterior, el profesional de Control Normativo deriva el incumplimiento en:

a) Derivación interna, son aquellas derivaciones que se realizan dentro de la Institución, donde el/la profesional de Control Normativo debe realizar un memorándum u oficio que contenga cada uno de los incumplimientos o hallazgos detectados en terreno y que, a su vez, dicen relación con las responsabilidades o competencias de la subdirección a la cual debe ser enviado dicho documento. Todas las derivaciones internas deben incluir en su lista de distribución copia a el/la director/a o encargado/a del jardín infantil en cuestión.

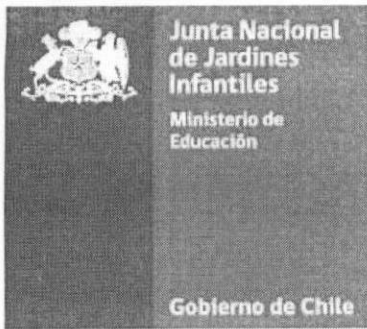
b) Derivación externa, son aquellas derivaciones hacia otras entidades, tales como: Ministerio de Salud (MINSAL), Dirección de Obras Municipales (D.O.M.), Dirección del Trabajo, Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), entre otros. En este caso, el/la profesional de Control Normativo debe realizar un oficio conductor, considerando todos los incumplimientos que tienen relación con la entidad o Institución a la cual debe ser enviado el documento. Se entiende por derivación externa a todos los oficios que surgen a raíz de una visita de control normativo a establecimientos particulares, tengan o no autorización normativa.

Todos los incumplimientos detectados en los jardines infantiles de administración directa (clásicos y alternativos), siempre deben ser derivados de manera interna, con el objetivo de que se realicen las gestiones necesarias para su mejora. En el caso de los incumplimientos que surgen producto de una visita de control normativo en los jardines infantiles que operan vía transferencia de fondos, las derivaciones deben ser gestionadas de manera interna a través de las subdirecciones de JUNJI, con la excepción de aquellas derivaciones que deben ser enviadas a las entidades administradoras que prestan el servicio.

Al momento de elaborar el memorándum u oficio, el/la profesional de Control Normativo debe detallar los incumplimientos que comprometen específicamente a una subdirección o entidad externa, en ningún caso, dichos documentos pueden contener incumplimientos que involucren a distintas áreas.

Posterior a la elaboración del memorándum u oficio, el/la profesional de Control Normativo debe enviar, a través de correo electrónico, a el/la encargado/a de la sección de autorización normativa de jardines infantiles dicho documento, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde ejecutada la visita al establecimiento.

Nota 2: "Elaborar y enviar memorándum u oficio de la derivación"



El/la encargado/a de la sección de autorización normativa de jardines infantiles debe revisar el memorándum u oficio elaborado por el/la profesional de control normativo. En caso de existir observaciones, lo remite, en un plazo máximo de 3 días hábiles, mediante correo electrónico, a el/la profesional de Control Normativo, quién, a su vez, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar las modificaciones pertinentes y enviarlas nuevamente, a través del mismo medio, a el/la encargado/a de la sección de autorización normativa de jardines infantiles.

En esta actividad, el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa debe analizar cada uno de los memorándum u oficios que fueron derivados por el/la profesional de Control Normativo, con el objetivo de determinar si procede la derivación. Cuando el/la encargado de la unidad de Autorización Normativa, considere que la derivación no corresponde ser realizada, debe elaborar un correo electrónico informando a el/la profesional de Control Normativo las razones por la cual se detuvo el proceso de derivación.

Nota 3: "Validar derivación"

El/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo recepciona desde el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa el memorándum u oficio para su revisión y validación.

En caso de existir observaciones, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe enviar, a través de correo electrónico, el memorándum u oficio a el/la encargado/a de la unidad de Autorización Normativa, quién tiene un plazo de 2 días hábiles para realizar y enviar las modificaciones sugeridas, remitiendo el documento mediante el mismo medio.

Si el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo considera que no procede el envío o la ejecución de la derivación, debe informar, mediante correo electrónico, a el/la encargado/a de la sección de autorización normativa de jardines infantiles con copia a el/la profesional de Control Normativo, informando los motivos de la decisión.

Nota 4: "Enviar oficio para aprobación"

Cuando corresponda a una derivación externa, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo debe enviar, a través de oficina de partes, el oficio a el/la Director/a Regional, quién aprueba y lo envía a la entidad involucrada, en un plazo no superior a los 3 días hábiles.

El/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo recepciona desde oficina de partes, copia del oficio enviado a la entidad externa por parte de él o el/la Director/a Regional, el cual debe ser almacenado en la carpeta compartida de la entidad correspondiente por el profesional de control normativo que ejecutó la visita.

Nota 5: "Enviar memorándum a la subdirección correspondiente"



En caso de ser derivación interna, el/la subdirector/a de Calidad, y Control Normativo debe enviar, a través de oficina de partes, el memorándum con la derivación a la subdirección que tenga relación con el o los incumplimientos detectados en el establecimiento de educación parvularia, la cual siempre debe incluir en la lista de distribución a el/la Director/a Regional. Dicho envío a la subdirección correspondiente debe realizarse en un plazo no superior a los 3 días hábiles.

La subdirección donde fue derivado el incumplimiento, debe enviar a través de correo electrónico, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el acuso de recibo al subdirector/a de Calidad y Control Normativo.

En caso que las derivaciones sean internas y que, a su vez, correspondan ser enviadas dentro de la misma subdirección de Calidad y Control Normativo, el/la subdirector/a de la misma debe enviar el memorándum a el/la encargado/a de la unidad correspondiente.

Nota 6: "Recepcionar respuesta a requerimiento"

Cuando la derivación sea interna, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo recepciona la respuesta emitida por parte de la subdirección donde fue enviado el memorándum. El/la subdirector/a asociado a la derivación debe dar respuesta y remitirla en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la fecha que ingresó la derivación a través de oficina de partes. Dicha respuesta debe dar cuenta de las acciones y/o gestiones que se ejecutaron o se van a ejecutar para enfrentar y/o remediar el o los incumplimientos detectados en el jardín infantil por parte de los profesionales de Control Normativo. Lo anterior, con el objetivo de lograr una gestión integrada entre los distintos departamentos y/o subdirecciones, la cual permita generar las acciones necesarias para lograr una mejora continua en cada uno de los establecimientos de educación parvularia.

Cuando la derivación sea externa, el/la subdirector/a de Calidad y Control Normativo recepciona la respuesta por parte de la entidad externa hacia donde fue derivado el oficio. Sin embargo, en caso de no recibir respuesta de la entidad en cuestión, queda en facultad del subdirector/a de Calidad y Control Normativo las acciones y/o gestiones posteriores a seguir, considerando siempre la gravedad de los incumplimientos.

Nota 7: "Realizar seguimiento de incumplimiento en próxima visita"

Antes de ejecutar una visita al jardín infantil, el/la profesional de Control Normativo debe revisar si el establecimiento en cuestión cuenta con algún memorándum u oficio de derivación almacenado en la carpeta compartida y a su vez, verificar si contiene la respuesta respectiva desde la subdirección o entidad correspondiente. Lo anterior, con el objetivo de considerar dicha respuesta al momento de visitar nuevamente el jardín infantil, especialmente, cuando ésta ha comprometido plazos de mejora, ya que esto determina si es necesario realizar la derivación nuevamente.

23. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Memorándum con derivación interna	Subdirector/a de Calidad y Control Normativo	Servidor Impreso	3 años	Digital Impreso: Archivador "Memorándum"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion _Regiones Encargado/a unidad de Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos
Memorándum con respuesta a requerimiento interno	Subdirectores	Servidor Impreso	3 años	Digital Impreso: Archivador "Memorándum"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion _Regiones Encargado/a unidad de Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos
Oficio ordinario con derivación externa	Director/a Regional	Servidor Impreso	3 años	Digital Impreso: Archivador "Oficio año"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion _Regiones Encargado/a unidad de Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos
Oficio ordinario con respuesta a derivación externa	Entidad externa	Servidor Impreso	3 años	Digital Impreso: Archivador "Oficio año"	\\192.168.100.203\Seccion de Fiscalizacion _Regiones Encargado/a unidad de Control Normativo	Carpeta documentos obsoletos

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-SAN-23 Formato tipo Memorándum con derivación interna

Anexo N°2: F-SAN-24 Formato tipo Oficio ordinario con derivación externa

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, el proceso indicado, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.



III.- DÉJESE establecido que, será competencia del Departamento de Calidad y Control Normativo, a través de las Subdirecciones Regionales respectivas, poner en conocimiento y remitir los Procedimientos y Anexos pertinentes, indicados y aprobados por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
MAURICIO JIMÉNEZ SALAS
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

MJS/LRM/AMP/SMV/PSV/leo

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales
- Departamento de Calidad y Control Normativo
- Departamento de Planificación
- Archivo Departamento Jurídico (948/2015)
- Oficina de Partes.

