

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

000034

MAT: APRUEBA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 23 ENE 2015

VISTOS:

1°) 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"; 2°) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 3°) la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 4°) la Ley N° 19.184, de 1992, del Ministerio de Educación Pública, que "Sustituye Plantas de Personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) la Resolución Exenta N° 015/0758, de 2013, de la Vicepresidencia Ejecutiva, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que Aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; 7°) el Oficio N° 32.946, de 2006, de la Contraloría General de la República; 8°) 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 9°) demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

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

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

3°) Que, el artículo 29 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que en la organización interna de los servicios públicos, sólo pueden establecerse los niveles de Dirección Nacional, Directores Regionales, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina. Asimismo, agrega en su inciso tercero, que en la creación de los niveles jerárquicos se debe considerar la importancia relativa, el volumen de trabajo que signifiquen las respectivas funciones y el ámbito territorial en que actuará el Servicio.

RESUELVO:

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

ORGANIZACIÓN INTERNA
DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

TÍTULO I
DIRECCIÓN NACIONAL

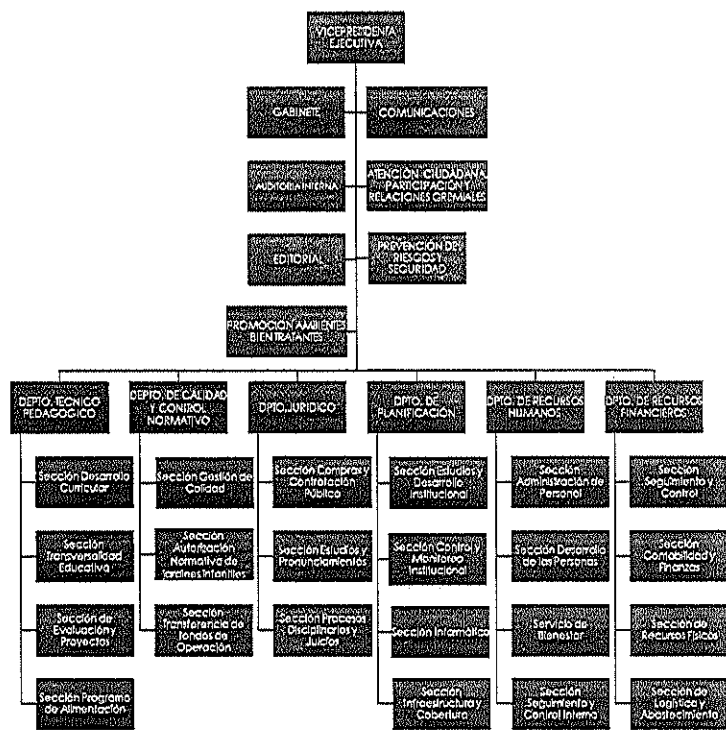
§ 1. VICEPRESIDENTE/A EJECUTIVO/A

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

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

- a) Departamento Técnico Pedagógico.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Recursos Humanos.
- d) Departamento de Recursos Financieros.
- e) Departamento de Planificación.
- f) Departamento de Control Normativo y Aseguramiento de la Calidad.
- g) Direcciones Regionales.

Lo anterior, sin perjuicio de las unidades de apoyo a la gestión del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, determinadas en los siguientes artículos.



§ 1.1. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 3.- El/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a tendrá a su cargo las siguientes instancias de apoyo a la gestión institucional:

- a) Gabinete.
- b) Comunicaciones.
- c) Atención Ciudadana, Participación y Relaciones Gremiales.
- d) Auditoría Interna.
- e) Prevención de Riesgos y Seguridad.
- f) Unidad de Promoción de Ambientes Bientratantes.
- g) Editorial.

§ 1.1.1. GABINETE

Artículo 4.- El Gabinete es la unidad de apoyo directo del/de la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, que sirve como enlace y comunicación entre éste y los distintos niveles jerárquicos del Servicio, como también de los órganos del Estado.

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

Este gabinete tendrá a cargo además, la coordinación y articulación del “Programa para la Construcción y Expansión de Establecimientos de Educación Parvularia a Nivel Nacional”, cuyas funciones y atribuciones se establecieron en la Resolución Exenta N° 290, de 08 de mayo de 2014, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

§ 1.1.2. COMUNICACIONES

Artículo 5.- Comunicaciones es la unidad responsable de establecer una política comunicacional acorde con el Plan Estratégico Institucional, transmitirla a las Direcciones Regionales y ejecutarla a nivel nacional, de modo de difundir la labor institucional, a través de planes, programas, servicios y/o instructivos. De igual manera, le corresponderá asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva y a los distintos niveles jerárquicos del servicio en materias comunicacionales.

Artículo 6.- Son tareas específicas de Comunicaciones, las siguientes:

- 1) Fomentar la presencia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en los ámbitos gubernamentales, no gubernamentales, académicos, de opinión pública, congresos, seminarios, centros de estudio, entre otros.
- 2) Promover la imagen institucional del Servicio.
- 3) Planificar, organizar y ejecutar actividades comunicacionales dirigidas a la opinión pública, medios de difusión u otros, sobre los objetivos, planes, proyectos, programas y actividades del Servicio.
- 4) Elaborar folletos, afiches, publicaciones, entre otros medios, que proyecten la labor del Servicio hacia la comunidad, a nivel nacional.

- 5) Difundir las actividades de extensión y de promoción que realice el servicio en el ámbito de sus atribuciones.
- 6) Revisar la información emanada de los medios de comunicación, relativa al servicio.
- 7) Crear y elaborar los canales de comunicación institucionales.
- 8) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 1.1.3. ATENCIÓN CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y RELACIONES GREMIALES

Artículo 7.- Atención Ciudadana, Participación y Relaciones Gremiales es la unidad asesora del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, responsable de planificar y/o coordinar las relaciones institucionales con organismos, gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana.

Está conformado, además, por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, cuya función es coordinar los espacios de atención del Servicio, mediante una gestión con una metodología moderna, procedimientos de derivación expeditos, sistemas de registros, plan de difusión y sistematización de la información para retroalimentar a este órgano de la Administración del Estado, todo ello basado en una perspectiva comunicacional participativa y no discriminatoria entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la ciudadanía.

Artículo 8.- Son tareas específicas de Atención Ciudadana, Participación y Relaciones Gremiales, las siguientes:

- 1) Planificar y coordinar las actividades del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a con las Asociaciones Gremiales.
- 2) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título IV: "De la Participación Ciudadana en la Gestión Pública" de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3) Coordinar el trabajo con organizaciones, gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con la Sociedad Civil y la participación ciudadana.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- Son tareas específicas del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana, las siguientes:

- 1) Orientar y velar a nivel nacional por la mantención de los procedimientos definidos para el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, bajo un marco de Gestión de la Calidad.
- 2) Generar productos e información periódica que contribuyan a la gestión y a la toma de decisiones a nivel institucional, referentes a materias de competencia del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana.

- 3) Coordinar y velar por el funcionamiento de los espacios de atención ciudadana dispuestos por la Institución a nivel nacional.
- 4) Asesorar y coordinar la función del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana en cada una de las Direcciones Regionales y capacitar a las encargadas regionales, tanto en la elaboración de sus productos como en la entrega permanente de información.
- 5) Implementar instancias de control y de seguimiento de la gestión de los procesos del referido sistema, a fin de otorgar una oportuna respuesta a la ciudadanía.
- 6) Establecer mecanismos de retroalimentación con el personal encargado del sistema, orientados a recoger la percepción de los usuarios del mismo con el objeto determinar las acciones encaminadas al mejoramiento de este.
- 7) Generar material y herramientas que apoyen la gestión del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana en cada una de las Direcciones Regionales.
- 8) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 1.1.4. AUDITORÍA INTERNA

Artículo 10.- Auditoría Interna es la unidad encargada de efectuar las auditorías, colaborar en el control interno de la gestión del Servicio y coordinar e informar las directrices y procesos de auditoría establecidos por los órganos respectivos.

Artículo 11.- Son tareas específicas de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1) Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
- 2) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del servicio.
- 3) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en los distintos niveles jerárquicos y unidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 4) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad en el servicio.
- 5) Elaborar y proponer al Vicepresidente Ejecutivo, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución.
- 6) Promover la coherencia de las actividades del servicio con las políticas emanadas del Presidente de la República, conforme a las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y con la acción de otros organismos del Estado.
- 7) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría de esa unidad.
- 8) Elaborar los descargos de rigor en orden a subsanar las observaciones que pudieran contener los pre-informes e informes, inclusive aquellos de seguimiento, que emanan de las auditorías radicadas en los órganos de control.
- 9) Participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de dicha unidad o su representante.
- 10) Colaborar en la mantención y mejoramiento del proceso de gestión de riesgos del Servicio, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría General de Gobierno.
- 11) Realizar las actividades asociadas a requerimientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- 12) Coordinar y/o certificar, según corresponda, el cumplimiento de materias requeridas por parte de los órganos de la Administración del Estado competentes.
- 13) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 14) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 1.1.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Artículo 12.- Prevención de Riesgos y Seguridad es la unidad responsable de velar y coordinar las acciones necesarias para la prevención de riesgos y la seguridad en los establecimientos de educación parvularia y oficinas administrativas, dependientes de este órgano de la Administración del Estado. Dentro de sus tareas específicas, se enfocará en los ámbitos infantil, laboral y de emergencias.

Artículo 13.- Son tareas específicas de Prevención y Seguridad de la Primera Infancia, las siguientes:

- 1) Gestionar el apoyo de las mutualidades creadas de conformidad a la Ley Nº 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”, sobre materias que se encuentran en la esfera de su competencia, especialmente en lo que respecta con la Seguridad de la Primera Infancia. Asimismo, planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones preventivas, y a la vez realizar el reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2) Mantener estadísticas de accidentabilidad por región y unidades educativas, en forma mensual, a fin de proponer a la jefatura de servicio las medidas preventivas que correspondan.
- 3) Promover y participar en comisiones de evaluación de proyectos, con el objeto de proponer las intervenciones en materias de su competencia, conforme a las estadísticas de accidentabilidad de adultos y niños.
- 4) Participar en las comisiones intersectoriales relativas a la Seguridad de la Primera Infancia.
- 5) Desarrollar y actualizar los protocolos relacionados con el cuidado infantil.
- 6) Velar por el estricto cumplimiento del Decreto Supremo Nº 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que “Aprueba Reglamento para Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 7) Desarrollar, implementar y coordinar programas de trabajo preventivos, diferenciados para oficinas administrativas y unidades educativas.
- 8) Analizar anualmente las necesidades de los comités paritarios, de conformidad a las estadísticas de accidentes de trabajo.
- 9) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 10) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 1.1.6. PROMOCION DE AMBIENTES BIENTRATANTES

Artículo 14.- Promoción de Ambientes Bientratantes (UPAB) es la unidad que le corresponde liderar y promover el proceso de sensibilización e instalación transversal de una cultura de buen trato; y de los ambientes bientratantes en la gestión institucional y comunidades educativas.

Son funciones específicas de la UPAB de Dirección Nacional, las siguientes:

- 1) Asesorar técnicamente al/a la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, Directoras/es de Departamentos, Directoras/es Regionales, Subdirecciones y contrapartes técnicas de UPAB regionales en promoción del buen trato infantil y el bienestar laboral¹, prevención del maltrato infantil y de las malas prácticas laborales; y, abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y clima laboral en sus diversas dimensiones.
- 2) Elaborar y actualizar en coordinación con los Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales, políticas, normativas, lineamientos técnicos y material de apoyo sobre promoción e instalación transversal del buen trato y de los ambientes bientratantes.
- 3) Implementar la Política Institucional de Buen Trato hacia niños y niñas.
- 4) Realizar seguimiento y evaluar la implementación de la Política Institucional de Buen Trato hacia niños y niñas.
- 5) Promover en los lineamientos técnicos pedagógicos, el buen trato infantil, para su incorporación en las prácticas pedagógicas y el currículo de los programas educativos institucionales.
- 6) Diseñar y/o implementar estrategias de prevención de maltrato, promoción del Buen trato infantil y bienestar laboral, para favorecer los Ambientes Bientratantes en los Programas educativos de JUNJI.
- 7) Fortalecer y diseñar, en coordinación con el Departamento Técnico Pedagógico, estrategias de prevención del maltrato y promoción del buen trato infantil, en el marco de trabajo con familias.
- 8) Asesorar a los Equipos Regionales UPAB y coordinar a los Departamentos de la Dirección Nacional para el abordaje institucional integrado de las situaciones de maltrato infantil de alta complejidad.
- 9) Brindar apoyo psico- social a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales en situaciones de crisis ocasionadas por desastres naturales y situaciones de violencia, en coordinación con los actores institucionales y redes de apoyo.
- 10) Promover el diseño y fortalecimiento de políticas, lineamientos técnicos y normativas que favorezcan el bienestar laboral de los/as funcionarios/as y el bienestar de los niños y niñas en JUNJI, en coordinación con el Departamento de Administración y Recursos Humanos.
- 11) Gestionar el diagnóstico Nacional de clima laboral y asesorar a las UPAB regionales en el proceso de intervención en clima laboral.
- 12) Asesorar, diseñar y/o implementar estrategias para la mejora en clima laboral de Dirección Nacional.

¹ El bienestar laboral, es el estado de satisfacción y agrado que cada funcionario y funcionaria experimenta respecto de su contexto y función laboral, donde; por una parte, la institución reconoce su dignidad humana y sus capacidades técnicas, propendiendo a su fortalecimiento; y, por otra, cada uno y una contribuye individual y colaborativamente a generar ambientes bientratantes para el logro de la misión educativa de JUNJI

- 13) Impulsar estrategias preventivas de Acoso Laboral y Sexual en coordinación con los Departamentos y/o Unidades que corresponda.
- 14) Asesorar a los/as funcionarios/as de la Dirección Nacional frente a conductas que pudiesen ser constitutivas de acoso laboral, orientándolos sobre el particular en el caso que lo soliciten.
- 15) Generar estrategias que favorezcan la reinserción de funcionarios a su puesto de trabajo luego de ausencia ocasionadas por situaciones de estrés laboral.
- 16) Impulsar estrategias que promuevan el cuidado de equipos y el autocuidado en el marco del desempeño de las funciones.
- 17) Diseñar e impulsar, en colaboración con los Departamentos y/o Unidades que corresponda, estrategias que promuevan las relaciones bientratantes entre padres, madres, apoderados y funcionarias/os.
- 18) Gestionar y/o mantener coordinaciones intersectoriales y trabajo en red con servicios y/o instituciones, relacionados con derechos de infancia y bienestar laboral.
- 19) Generar alianzas con la academia, organismos y/o expertos, para impulsar y/o dar continuidad a iniciativas, metodologías y formas de intervención innovadoras que promuevan los ambientes bientratantes en JUNJI.
- 20) Gestionar y/o ejecutar capacitaciones o jornadas de trabajo relacionadas con la promoción del buen trato infantil, bienestar laboral, prevención del maltrato infantil y de las malas prácticas laborales; abordaje institucional de situaciones maltrato infantil y clima laboral, dirigidos a equipos de gestión Nacionales y Regionales.
- 21) Relevar e impulsar la formación continua y desarrollo de competencias para la generación de ambientes bientratantes en JUNJI.
- 22) Participar en instancias de coordinación y colaboración con los gremios en beneficio de la gestión institucional de los Ambientes Bientratantes.

§ 1.1.7. EDITORIAL

Artículo 15.- Editorial es la unidad responsable de generar y producir publicaciones desde la JUNJI, dirigidas a públicos internos y externos, de manera de contribuir a la generación y divulgación de conocimiento en los ámbitos de infancia y educación, para satisfacer una necesidad institucional y aportar al desarrollo educativo del país, reforzando el liderazgo de la institución en la materia.

Son tareas específicas de la editorial, las siguientes:

- 1) Elaborar publicaciones educativas de calidad para uso en aula.
- 2) Constituir un referente en materia de publicaciones educativas en infancia.

- 3) Reforzar la identidad e imagen pública de la JUNJI a través de publicaciones educativas de calidad.
- 4) Liderar y promover alianzas y co-ediciones con otras entidades, nacionales e internacionales, para la generación de publicaciones de infancia, propiciando así una difusión y distribución universal.

§ 2. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Artículo 16.- Al Departamento Técnico Pedagógico le corresponde elaborar y/o ejecutar políticas, normativas y lineamientos técnicos pedagógicos para las distintas etapas del proceso educativo y, a su vez, promover y resguardar la aplicación y cumplimiento de los programas educativos de este órgano de la Administración del Estado.

Asimismo, le corresponde a este Departamento las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materias de Primera Infancia y Educación Parvularia.
- 2) Coordinar la gestión educativa institucional con las distintas regiones del país, a fin de lograr que las políticas educativas, normas y lineamientos técnicos institucionales se concreten en el aula y en las unidades educativas en beneficio de la calidad del servicio educativo a los niños, niñas, sus familias y comunidad.
- 3) Capacitar y asesorar a los Equipos Técnicos Regionales con el fin de resguardar la calidad del proceso educativo integral e inclusivo que se desarrolla en los programas educativos institucionales.
- 4) Representar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles en instancias interinstitucionales en el ámbito técnico, cuando la jefatura del servicio lo determine.
- 5) Proponer áreas de estudio en el ámbito técnico pedagógico, educativo y social, con la finalidad de favorecer y optimizar la mejora de las prácticas pedagógicas, la calidad del servicio y las competencia de todos los agentes que participan del proceso.
- 6) Participar y colaborar como contraparte técnica en estudios o investigaciones relacionadas con materias de este Departamento.
- 7) Establecer los criterios técnicos pedagógicos orientados a la definición y elaboración de las bases técnicas para la prestación de servicios, la adquisición de material educativo y el equipamiento de las unidades educativas conforme a las normas de material educativo en vigor, si procediere.
- 8) Establecer los criterios técnicos pedagógicos orientados a la definición y elaboración de las bases técnicas para el desarrollo de las actividades de capacitación, relacionadas con los aspectos técnicos pedagógicos del servicio.
- 9) Generar estrategias para dar cumplimiento a los indicadores institucionales técnicos pedagógicos educativos y sociales, a nivel nacional.

- 10) Definir, resguardar y consolidar los diversos temas transversales del Referente Curricular Institucional y Estilos de Vida Saludables, con un enfoque interdisciplinario en su implementación en el currículo de las unidades educativas del servicio.
- 11) Elaborar documentos de apoyo en los ámbitos vinculados a los procesos técnicos pedagógicos y sociales, con el fin de apoyar y orientar a las regiones.
- 12) Definir estrategias de evaluación de la gestión técnica pedagógica, educativa y social junto con informar los resultados y socializarlos con vicepresidencia y departamentos que correspondan.
- 13) Mantener una presencia constante y constatar en terreno respecto a la aplicación de las políticas y normas institucionales, como también los lineamientos y orientaciones técnico pedagógicas impartidos por la autoridad superior del servicio.
- 14) Participar en las respectivas mesas intersectoriales relacionadas con la educación en la primera infancia.
- 15) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.

Fuera de las funciones radicadas en su jefatura, el Departamento Técnico tendrá a un responsable a cargo de la coordinación de procesos con las respectivas unidades y la sistematización de los procedimientos y tareas referentes a lo anotado en el presente artículo.

Artículo 17.- El Departamento Técnico Pedagógico tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

1) Sección Desarrollo Curricular.

- a. Elaborar y proponer lineamientos del proceso educativo con el fin de facilitar y resguardar la implementación del Referente Curricular en las unidades educativas del servicio, priorizando la gestión de los Equipos Técnicos Regionales.
- b. Asesorar y capacitar a los Equipos Técnicos Regionales, en relación a los diferentes aspectos involucrados en el proceso educativo, a través de distintas estrategias presenciales y no presenciales.
- c. Elaborar documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y diferentes herramientas que contribuyan a potenciar las prácticas pedagógicas en los distintos jardines y programas.
- d. Orientar y realizar seguimiento al proceso de asesoría y supervisión técnica educativa a nivel nacional, apoyando a las regiones en su implementación.
- e. Definir normas técnicas, coeficientes, selección y evaluación del material de enseñanza que se requiere en los distintos programas y modalidades de atención.
- f. Coordinarse con otras instituciones, proponer convenios y relaciones de colaboración que permitan potenciar el trabajo educativo con los niños y niñas.

2) Sección Transversalidad Educativa.

- a. Formular lineamientos, orientaciones y estrategias para abordar transversalmente en el currículo las dimensiones de salud y actividad física, medio ambiente, género, buen

trato, interculturalidad, necesidades educativas especiales y otras relacionadas con la diversidad e inclusión.

- b. Formular orientaciones, estrategias e instrumentos que faciliten la implementación de la política de familia en las unidades educativas.
- c. Asesorar, apoyar y capacitar a los Equipos Técnicos Regionales para la incorporación de los distintos temas transversales, en el currículo y prácticas pedagógicas de las comunidades educativas.
- d. Representar y ser contraparte técnica institucional en mesas de trabajos u otras iniciativas de los distintos ministerios involucrados en políticas y programas relacionados con las temáticas abordadas en la sección.

3) Sección de Evaluación y Proyectos

- a. Identificar y evaluar las áreas de estudio en el ámbito técnico pedagógico, educativo y social de modo que el resultado de estos favorezca y optimicen la mejora de las prácticas pedagógicas, la calidad del servicio.
- b. Coordinar, participar y colaborar como contraparte técnica en estudios o investigaciones relacionadas con temas propios de la sección y/o afines al ámbito técnico.
- c. Definir y elaborar lineamientos de evaluación pedagógica con el fin de mejorar los procesos de aprendizaje considerando el enfoque inclusivo del Referente Curricular.

4) Sección Programa de Alimentación

Este Programa cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración de las bases técnicas para la licitación del programa alimentario implementada por JUNAEB
- b. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del funcionamiento del programa alimentario en las unidades educativas.
- c. Capacitar a los equipos regionales en materias relacionadas con el programa alimentario.
- d. Desarrollar otras actividades establecidas en el convenio establecido entre JUNJI y JUNAEB.

§ 3. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 18.- Al Departamento Jurídico, le corresponde asesorar, estudiar y generar los medios y las condiciones necesarias para velar por la juridicidad y publicidad de las actuaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

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

Son tareas específicas del Departamento Jurídico, las siguientes:

- 1) Asesorar al Vicepresidente Ejecutivo y al resto de los niveles jerárquicos sobre materias jurídicas, propias de este órgano de la Administración del Estado.
- 2) Informar en derecho a la jefatura del servicio, así como a los distintos niveles jerárquicos del organismo, sobre aspectos jurídicos y legales de asuntos, situaciones o problemas relativos a funciones internas del servicio o a personas o intereses afectados por las actividades que éste realiza, respecto de las cuales se requiera su pronunciamiento.
- 3) Asumir, previo requerimiento de la jefatura del servicio, la representación judicial y extrajudicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en todos los asuntos que sean de interés del servicio y realizar las actuaciones procesales de rigor, dentro del marco legal existente.
- 4) Realizar el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos administrativos que deban ser suscritos por el jefe de servicio, no obstante del asesoramiento a los demás niveles jerárquicos que ejecuten funciones o firmas delegadas, previo requerimiento de estos.
- 5) Estudiar y proponer proyectos de leyes y reglamentos con las materias de competencia de la Institución, como asimismo informes aclaratorios o instrucciones sobre una aplicación.
- 6) Promover directrices a los asesores jurídicos que se desempeñen en las Direcciones Regionales del Servicio.
- 7) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales y, especialmente, coordinar con los distintos niveles jerárquicos del servicio sobre la oportuna observancia del deber de transparencia activa.
- 8) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 9) Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios y judiciales a nivel nacional.
- 10) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 19.- El Departamento Jurídico tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Compras y Contratación Pública:
 - a. Gestionar los requerimientos de compras públicas, realizando el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos que deban ser suscritos por la autoridad superior del Servicio – tales como bases administrativas, adjudicaciones, resoluciones que aprueba contrato, entre otros –, de manera oportuna y de acuerdo a la planificación establecida, en conformidad con las normas sobre delegación de facultades vigentes.

- b. Preparar los contratos a suscribir entre la autoridad superior y los particulares, en el marco de las contrataciones que se realicen, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que rige a las contrataciones públicas.
- c. Analizar, ponderar y estudiar la procedencia de las acciones a realizar en torno a las situaciones relativas a modificación, eventual término anticipado y/o liquidación de procesos de compras y confeccionar los actos administrativos que correspondan.
- d. Gestionar, estudiar y elaborar las respuestas a los reclamos presentados a través del Portal ChileCompras, así como la resolución de los recursos de reposición y jerárquico que se interpongan en contra de actos dictados por la Institución, en conformidad con la normativa vigente.

2) Sección de Estudios y Pronunciamientos

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

3) Sección de Procesos Disciplinarios y Juicios

- a. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios a nivel nacional, mediante la confección del catastro de procesos disciplinarios.
- b. Estudiar, analizar y preparar documentos que resuelven recursos o aplican medidas en sumarios administrativos e investigaciones sumarias, de acuerdo a las normas sobre delegaciones de facultades vigentes.
- c. Participar en la elaboración, actualización y aprobación de manuales, procedimientos de gestión y/o directrices, que permitan realizar una expedita tramitación de los procesos disciplinarios.
- d. Asesorar jurídicamente e informar a la autoridad, cuando sea debidamente emplazado el Servicio, por parte de cualquier Tribunal de la República, y asumir, previo requerimiento de la jefatura del servicio, la representación judicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en todos los asuntos que sean de interés del servicio y realizar las actuaciones procesales de rigor, dentro del marco legal existente.

§ 4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 20.- Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde diseñar e implementar las políticas de desarrollo del capital humano de la Institución, elaborar y ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, como también velar por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia.

Artículo 21.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes unidades y Secciones:

- 1) Servicio de Bienestar.
- 2) Sección de Seguimiento y Control Interno.
- 3) Sección de Administración de Personal.
 - 3.1.1.) Personal.
 - 3.1.2.) Remuneraciones.
 - 3.1.3.) Licencias Médicas.
 - 3.1.4) Carrera Funcionaria.
- 4) Sección de Desarrollo de Personas.
 - 4.1.) Capacitación.

Artículo 22.- Son tareas específicas del Servicio de Bienestar, las siguientes:

- 1) Diseñar, ejecutar y controlar la Política de Bienestar de la Institución, dirigida al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y sus cargas familiares, a partir del mandato del Consejo de Bienestar, de acuerdo a la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.
- 2) Promover la creación y mantención de redes con otras instituciones públicas y privadas, a fin de obtener otros beneficios para los afiliados y sus cargas familiares.
- 3) Administrar oportuna y eficientemente a nivel nacional el otorgamiento de beneficios y prestaciones a que tienen acceso los afiliados y sus cargas familiares.
- 4) Estudiar y proponer los actos y convenios que sean necesarios para atender los objetivos del Servicio de Bienestar.
- 5) Generar y mantener actualizados los diagnósticos sobre las necesidades de los afiliados en materia de salud, vivienda, endeudamiento, educación, entre otros, y proponer al Consejo de Bienestar medidas de solución.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia, conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 45, de 1995, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, "Reglamento del Servicio de Bienestar de los Funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles".

Artículo 23.- Son tareas específicas de la Sección de Seguimiento y Control Interno, las siguientes:

- 1) Asesorar y orientar en materias referentes al control y gestión del Departamento Administración y Recursos Humanos.
- 2) Verificar el cumplimiento del Plan de Gestión del Departamento, evaluando la aplicación de las estrategias y sus resultados.

- 3) Verificar la existencia, implementación y correcto uso de los sistemas de información del Departamento.
- 4) Revisar y adaptar los sistemas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- 5) Elaborar periódicamente informes y estadísticas en materias de planificación y control de gestión en el Departamento.
- 6) Proponer medidas y procedimientos para el mejoramiento de las operaciones de la gestión de personas y del control interno del Departamento.
- 7) Practicar, previo requerimiento del Director del departamento, revisiones aleatorias y/o periódicas referentes a la dotación, movimientos del personal y procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- 8) Proponer al Director del Departamento estrategias y proyectos de mejoramiento de procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- 9) Diseñar, aplicar y mantener indicadores en materias de planificación y control de gestión del Departamento.
- 10) Proporcionar a Auditoría Interna antecedentes referentes al estado de avance de sus hallazgos como también por aquellos requeridos por los distintos órganos de control.
- 11) Coordinar la confección del respectivo plan estratégico del departamento y monitorear su nivel de avance e informar oportunamente los indicadores relacionados con dicho plan.
- 12) Administrar en el departamento el proceso de gestión de riesgos, con el objeto de elaborar e implementar las matrices, estrategias y acciones que de ellos se deriven.
- 13) Realizar la presupuestación y controlar la ejecución presupuestaria de la ley de presupuestos en vigor, referente a los gastos en personal, como también de otros de análoga naturaleza.
- 14) Generar los informes estadísticos referentes a la dotación del personal del servicio, caracterización de éstos, de forma regular y periódica, previo requerimiento de las autoridades y/o jefaturas respectivas.
- 15) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 16) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- Son tareas específicas de la Sección de Administración de Personal, las siguientes:

- 1) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de las unidades de dependencia de esta sección con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales e implementar debidamente las políticas de personal.
- 2) Asesorar al Vicepresidente Ejecutivo y al resto de los niveles jerárquicos del servicio en materias relacionadas con los procedimientos referidos a recursos humanos, como también de la aplicación de las normativas estatutarias al personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.

- 3) Proponer al Vicepresidente Ejecutivo y al resto de los niveles jerárquicos del servicio acciones que tiendan a la optimización y al mejoramiento de los procesos relacionados con materias de personal.
- 4) Informar, orientar, asesorar y ejecutar las medidas necesarias para la determinación del plan de retiro del personal del servicio al momento de finalizar su vida laboral y acceder a las bonificaciones establecidas por ley.
- 5) Elaborar y evacuar informes requeridos por el jefe de servicio y en materias referentes al personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 6) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 7) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- De la Sección de Administración de Personal depende Administración de Personal, Carrera Funcionaria, Licencias Médicas y Remuneraciones.

Son tareas específicas de Administración de Personal, las siguientes:

- 1) Administrar la dotación del personal del servicio, de conformidad a la ley y según la disponibilidad presupuestaria.
- 2) Proporcionar información para el proceso de formulación presupuestaria, como asimismo, realizar la programación anual del gasto en personal y sus reprogramaciones mensuales, de acuerdo a la dotación de personal efectiva.
- 3) Diseñar, implementar y controlar el uso de sistemas de información relacionados con la gestión del área.
- 4) Proponer la realización de estudios e iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del departamento, con énfasis en el mejoramiento continuo en la calidad del servicio a clientes internos y externos.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- 7) Mantener y registrar el ciclo de vida laboral y los hechos relevantes de la vida funcionaria en el servicio, como también monitorear que estas funciones se cumplan a cabalidad en las Direcciones Regionales.
- 8) Asesorar y orientar a las Direcciones Regionales en materias de operacionalización de procedimientos y disposiciones legales referentes a materias estatutarias, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.
- 9) Ejecutar las actividades referentes a la Gestión de Personas en la Dirección Nacional y llevar el respectivo registro de información del personal de esta Dirección.
- 10) Desarrollar las gestiones necesarias para proveer y generar el desplazamiento de los funcionarios dentro de la institución.

- 11) Controlar, supervisar y monitorear el mantenimiento de información en el Sistema Informático de Personal a nivel nacional.
- 12) Administrar el Sistema de Cargas Familiares del servicio y el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones y Subsidio Familiar de la Superintendencia de Seguridad Social.
- 13) Gestionar adecuadamente el sistema de Calificación y Evaluación del Desempeño de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 14) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 15) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de Carrera Funcionaria, las siguientes:

- 1) Gestionar y controlar el Sistema de Carrera Funcionaria del servicio.
- 2) Diseñar, ejecutar y controlar la realización de los ascensos y los concursos de promoción de la planta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 3) Diseñar, ejecutar y controlar la realización de los concursos de ingreso a la planta del servicio.
- 4) Asesorar a las Direcciones Regionales como también a las jefaturas de los distintos niveles jerárquicos de la Dirección Nacional de este órgano de la Administración del Estado en materias propias de la carrera funcionaria del servicio.
- 5) Elaborar y tramitar el escalafón de mérito institucional.
- 6) Almacenar y proveer, previo requerimiento de las jefaturas de los niveles jerárquicos del servicio, la información histórica para la elaboración de informes en materias de recursos humanos.
- 7) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 8) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de Remuneraciones, las siguientes:

- 1) Ejecutar y controlar el uso de sistemas y procedimientos administrativos para el ingreso, cálculo y pago de remuneraciones, bonos e incentivos.
- 2) Generar y controlar el pago de las cotizaciones previsionales de los funcionarios dentro de los plazos establecidos por las leyes vigentes.
- 3) Administrar y controlar los convenios suscritos por este servicio con las respectivas instituciones financieras para el pago de remuneraciones a nivel nacional, como también administrar el sistema de recaudación electrónica a través de las respectivas cajas de compensación para el pago de las cotizaciones previsionales.

- 4) Administrar y ejecutar el proceso de retenciones y ajustes de remuneraciones a nivel nacional, relacionados con organismos, sean públicos o privados, relacionados con esta tarea.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de Licencias Médicas, las siguientes:

- 1) Tramitar y derivar las licencias médicas a las respectivas Instituciones de Salud Previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, según corresponda.
- 2) Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, distribución, control y monitoreo de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y/o rechazadas.
- 3) Supervisar y controlar el Sistema Institucional de Licencias Médicas a nivel nacional.
- 4) Coordinar con respectivas Instituciones de Salud Previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, según sea el caso, las acciones tendientes orientadas al reembolso de los subsidios por incapacidad laboral del personal del servicio.
- 5) Elaborar los informes relacionados con la recuperación y/o ejecución de los recursos derivados por concepto de subsidios por incapacidad laboral y licencias médicas, y su distribución por región.
- 6) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 7) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- Son tareas específicas de la Sección de Desarrollo de Personas, las siguientes:

- 1) Coordinar y controlar las tareas radicadas en la unidad de Capacitación.
- 2) Planificar y ejecutar las actividades de capacitación de la Dirección Nacional y aquellas que se efectúen a nivel nacional.
- 3) Coordinar y apoyar las actividades de capacitación que se encuentren radicadas en las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 4) Proporcionar información a la unidad de Capacitación requerida para la formulación del presupuesto del servicio, como asimismo informar el programa de ejecución presupuestario de dichas áreas y realizar las reprogramaciones mensuales de rigor.
- 5) Implementar las instancias de participación bipartitas del servicio con las asociaciones creadas de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.296, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Establece Normas Sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado".
- 6) Supervisar y asesorar a las jefaturas de los distintos niveles jerárquicos respecto a los procesos de selección del personal a contrata o a honorarios.

7) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.

8) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- De la Sección de Desarrollo de Personas depende la unidad de Capacitación.

Son tareas específicas de la Oficina de Capacitación, las siguientes:

- 1) Diseñar el Plan y Programa de Capacitación del Servicio.
- 2) Generar lineamientos sobre la materia y promover el cumplimiento eficaz y eficiente del Sistema de Capacitación a nivel nacional.
- 3) Proponer y participar en lo referente al desarrollo de las actividades del Comité Bipartito de Capacitación.
- 4) Controlar la ejecución presupuestaria de capacitación a nivel nacional, sin perjuicio de las reprogramaciones mensuales que fueran procedentes.
- 5) Supervisar y coordinar el proceso de evaluación de la Gestión de Capacitación dentro del período respectivo.
- 6) Proponer al Director del Departamento, con asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, los informes relativos a la gestión del Sistema de Capacitación.
- 7) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los requisitos técnicos del Sistema de Capacitación para su validación.
- 8) Coordinar las actividades respectivas con la Dirección Nacional del Servicio Civil en su calidad de organismo validador.
- 9) Proporcionar oportunamente la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de capacitación.
- 10) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 11) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 28.- Al Departamento Recursos Financieros le corresponde llevar la contabilidad general del servicio, elaborar los informes, balances y estadísticas financieras de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, así como también gestionar y controlar los procesos de logística y abastecimiento de la Institución.

Asimismo, le corresponderá cautelar los fondos, documentos y valores del Servicio, efectuar y/o supervisar los pagos a nivel central o regional, según sea el caso, y llevar el control del inventario y equipamiento a nivel nacional.

Artículo 29.- El Departamento de Recursos Financieros tendrá su cargo las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Contabilidad y Finanzas.
 - 1.1) Oficina de Tesorería.
 - 1.2) Oficina de Contabilidad.
 - 1.3) Oficina de Inventario
- 2) Sección de Seguimiento y Control.
- 3) Sección de Logística y Abastecimiento.
 - 3.1) Oficina de Abastecimiento.
- 4) Sección de Recursos Físicos.
 - 4.1) Oficina de Compras.
 - 4.2) Oficina de Servicios Generales.
 - 4.3) Oficina de Partes.

Artículo 30.- Son tareas específicas de la Sección de Contabilidad y Finanzas, las siguientes:

- 1) Llevar los registros contables que informen sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la Institución.
- 2) Administrar y controlar el Sistema Financiero Contable, manteniendo los registros presupuestarios en las instancias de obligación, devengamiento y pago, de conformidad a la normativa vigente. Para ello, deberá utilizar como instrumento el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado, asegurando su registro al día.
- 3) Remitir los recursos, sean cajas y/o remesas, a los distintos niveles jerárquicos del Servicio, según la distribución establecida por la Sección de Planificación Presupuestaria.
- 4) Elaborar y proporcionar oportunamente los informes de ejecución presupuestaria, patrimonial y financiera, balances y otros estados, requeridos por la Institución u otros órganos del Estado.
- 5) Asesorar, supervisar y controlar las unidades operativas y Direcciones Regionales, con el objeto de mantener los registros necesarios para un adecuado y eficiente control de movimientos contables, de acuerdo a las normas vigentes y a las necesidades de la Institución, así como el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones de aplicación del presupuesto anual, emanadas del Ministerio de Hacienda.
- 6) Validar y preparar oportunamente los procesos de devengos y pagos de proveedores, viáticos y honorarios, relativos al nivel central, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso. Confeccionar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel central y controlar su ejecución a nivel nacional.
- 7) Elaborar las respectivas rendiciones de cuentas en virtud de los convenios que este Servicio ha suscrito con otros órganos de la Administración del Estado.
- 8) Aprobar las rendiciones de cuentas de fondos fijos en el nivel central.
- 9) Supervisar el permanente resguardo de los fondos, documentos y valores institucionales y otras funciones correspondientes a la Oficina de Tesorería.
- 10) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 11) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- De la Sección de Contabilidad y Finanzas depende la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Inventario

Son tareas específicas de la **Oficina de Tesorería**, las siguientes:

- 1) Realizar el registro, control y seguimiento de todos los fondos, documentos (instrumentos mercantiles, garantías) y valores institucionales en el nivel nacional.
- 2) Recibir los ingresos monetarios y efectuar oportunamente los pagos y remesas que correspondan de acuerdo a las normativas vigentes.
- 3) Llevar el control de las cuentas corrientes de la Dirección Nacional, supervisar el control de las cuentas corrientes de las direcciones regionales y realizar los trámites bancarios que sean necesarios.
- 4) Llevar los registros que permitan el control de los movimientos de caja y la obtención de información de forma expedita.
- 7) Tramitar ante el Servicio de Tesorerías los giros globales de fondos en los plazos establecidos, verificando su oportuna recepción.
- 8) Administrar y rendir el fondo fijo para gastos menores del nivel central.
- 9) Realizar oportunamente los pagos que correspondan a la Institución a nivel central, conforme a lo establecido en la normativa vigente y las Instrucciones que los organismos competentes hayan impartido al respecto.
- 10) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 11) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de la **Oficina de Contabilidad**, las siguientes:

- 1) Realizar el seguimiento de todas las garantías en el nivel nacional.
- 2) Generar los registros contables que permitan informar sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la Institución.
- 3) Administrar y controlar el Sistema Financiero Contable.
- 4) Asesorar, supervisar y controlar las unidades operativas y Direcciones Regionales, con el fin de llevar un adecuado y eficiente control de movimientos contables según las normas vigentes y las necesidades de la Institución.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de la **Oficina de Inventario**, las siguientes:

- 1) Poblar y actualizar el sistema de información de bienes, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 2) Elaborar, mantener y actualizar el inventario de activos fijos existentes en la Dirección Nacional.
- 3) Mantener actualizado el inventario a nivel nacional, controlando el mobiliario y equipamiento de los establecimientos educativos y de las dependencias regionales y de la Dirección Nacional.
- 4) Coordinar y supervisar a nivel regional la mantención actualizada de los registros de acuerdo a la normativa aplicable.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia

Artículo 32.- Son tareas específicas de la Sección de Seguimiento y Control, las siguientes:

- 1) Administrar, supervisar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Recursos Financieros y su ejecución presupuestaria durante el año.
- 2) Administrar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de cuentas del Departamento de Recursos Financieros.
- 3) Realizar el control y seguimiento de los compromisos presupuestarios en las solicitudes de compras y contrataciones de la Dirección Nacional.
- 4) Llevar el control y seguimiento de los indicadores e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros.
- 5) Elaborar el Balance de Gestión Integral del Departamento de Recursos Financieros.
- 6) Elaborar, redactar y actualizar los manuales de procedimiento y otros insumos relacionados con la función del Departamento.
- 7) Realizar el seguimiento y control de los objetivos, metas y logros del Departamento.
- 8) Realizar controles preventivos de los procesos y herramientas de control desarrolladas por el Departamento y sus unidades.
- 9) Elaborar y confeccionar el set de pagos a proveedores de la Dirección Nacional.
- 10) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 11) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 33.- Son tareas específicas de la Sección de Logística y Abastecimiento, las siguientes:

- 1) Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de abastecimiento y distribución a todas las unidades de la institución, incluidos los materiales didácticos, equipamientos y otros que se necesiten para apoyar los objetivos de la organización y el correcto desempeño de los funcionarios de la Dirección Nacional.

- 2) Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel nacional.
- 3) Coordinar entre las distintas direcciones regionales la recepción y el despacho de los materiales, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos y contratos de transporte.
- 4) Gestionar la correcta distribución de los materiales, de acuerdo a la información recibida desde la unidad de compras.
- 5) Mantener control de las existencias de la institución, estableciendo una metodología de almacenamiento de las mismas, de modo de lograr su gestión y tratamiento de una adecuada manera, según la evolución y el desarrollo de la institución.
- 6) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 7) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- De la Sección de Logística y Abastecimiento depende la Oficina de Abastecimiento

Son tareas específicas de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

- 1) Efectuar la recepción y despacho de bienes materiales conforme a los procedimientos establecidos al efecto.
- 2) Resguardar los bienes materiales y la documentación del Servicio.
- 3) Suministrar a cada una de las dependencias del Servicio los bienes que éstas requieran para el normal desempeño de sus funciones, previo requerimiento que se haga a la Sección de Logística y Distribución.
- 4) Notificar a las distintas direcciones regionales de los materiales distribuidos y controlar su entrega y recepción conforme.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.- Son tareas específicas de la Sección de Recursos Físicos, las siguientes:

- 1) Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de abastecimiento, adquisiciones, inventario, mantención de los locales y recepción y distribución de correspondencia de todas las unidades de la Institución, como también de los servicios necesarios para garantizar la higiene y seguridad de los funcionarios de la Dirección Nacional.
- 2) Planificar y elaborar el Plan Anual de Compras, confeccionado en conjunto con las unidades requirientes, teniendo presente el presupuesto anual de compras y contrataciones del Servicio.
- 3) Velar por el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de acuerdo a la normativa vigente.

- 4) Gestionar ante la Dirección de Compras y Contratación Pública la acreditación del personal del Servicio que participe directamente en los procesos concursales circunscritos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- 5) Elaborar y gestionar los contratos de suministro y de prestación de servicios de la Dirección Nacional, supervisando su cumplimiento, como también el control, mantención y vigencia de las garantías acompañadas, sin perjuicio de la acción coordinada que deberá tener con el Departamento Fiscalía en contrataciones que superen las 500 UTM.
- 6) Elaborar y gestionar la respuesta a los reclamos que se hayan remitido a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública en la Dirección Nacional, no obstante del registro, derivación y seguimiento de éstos en las direcciones regionales.
- 7) Determinar y aplicar el monto de la multa que se deba imponer a algún contratista por concepto de atrasos o incumplimientos, según la normativa correspondiente.
- 8) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- De la Sección de Recursos Físicos depende la Oficina de Compras, la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Partes. Son tareas específicas de la **Oficina de Compras**, las siguientes:

- 1) Realizar el registro, control y seguimiento de todas las garantías en el nivel nacional.
- 2) Determinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- 3) Confeccionar las bases administrativas de licitación para el suministro y la contratación de servicios de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales, cuando corresponda, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.
- 4) Realizar las gestiones de compra de suministros y contratación de servicios de cada uno de los niveles jerárquicos del Servicio, evaluando las alternativas más convenientes para la Institución, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 5) Velar por la entrega oportuna de los suministros y servicios requeridos por este órgano de la Administración del Estado.
- 6) Calcular, si es procedente, la multa en la que haya incurrido el proveedor de suministros y/o servicios, con estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas.
- 7) Realizar un registro, control y seguimiento de los contratos suscritos en la Dirección Nacional, incluyendo su cumplimiento, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- 8) Realizar el registro de los compromisos presupuestarios de las solicitudes de compras y contrataciones de la Dirección Nacional.
- 9) Asesorar a las Direcciones Regionales respecto a las materias contenidas en la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- 10) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.

11) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de la **Oficina de Servicios Generales**, las siguientes:

- 1) Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento oportuno de los servicios generales en la Dirección Nacional.
- 2) Planificar, coordinar, proveer, revisar, mantener y reparar los bienes, servicios, instalaciones, maquinarias y elementos necesarios para el buen desarrollo de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, propendiendo al cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad establecidas por el Servicio.
- 3) Administrar, supervisar y controlar el buen uso y la correcta mantención de los vehículos estatales, conforme a lo previsto en el Decreto Ley N° 799, de 1974, del Ministerio del Interior, que "Deroga Ley N° 17.054 y dicta en su Reemplazo Disposiciones que Regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales".
- 4) Verificar el cumplimiento de lo convenido en los respectivos contratos de prestación de servicios generales de la Dirección Nacional del Servicio.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son tareas específicas de la **Oficina de Partes**, las siguientes:

- 1) Velar por la mantención de un sistema ágil y expedito de recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de la documentación oficial del Servicio.
- 2) Apoyar a todas las unidades del Servicio en materias de su competencia, facilitando oportunamente la información que estas requieran.
- 3) Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de la documentación que reciba dicha oficina.
- 4) Tramitar la documentación oficial del Servicio ante las entidades, sean de derecho público o privado, que correspondan.
- 5) Exhibir la nómina de actos calificados como secretos y/o reservados del Servicio, conforme a lo indicado en la Ley N° 20.285 y su reglamento.
- 6) Custodiar los actos calificados secretos y/o reservados de la Dirección Nacional que obren dentro del registro de dicha Oficina.
- 7) Informar y remitir los actos y resoluciones con efectos sobre terceros de la Dirección Nacional del Servicio al Departamento de Fiscalía.
- 8) Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República contenidas en la Circular N° 28.704, de 1981, y sus modificaciones.
- 9) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.

10) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 6. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 37: Al Departamento de Planificación, le corresponde efectuar la planificación estratégica institucional; así como también formular, administrar y controlar el presupuesto del Servicio; y procesar información Institucional atingente, cuando sea requerida.

Además, tendrá como función implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a las normas legales y reglamentarias que las regulan.

Artículo 38.- El Departamento de Planificación, tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección de Estudios y Desarrollo Institucional
 - 1.1.) Unidad de Desarrollo Institucional
 - 1.2.) Unidad de Estudios y Estadísticas.
- 2) Sección de Control y Monitoreo Institucional
 - 2.1.) Unidad de Presupuesto
 - 2.2.) Unidad de Monitoreo Institucional
- 3) Sección de Informática.
 - 3.1.) Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
 - 3.2.) Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica.
 - 3.3.) Unidad de Seguridad.
 - 3.4.) Unidad de Soporte y Servicios.
- 4) Sección de Infraestructura y Cobertura.
 - 4.1.) Unidad de Infraestructura.
 - 4.2.) Unidad de Transferencia de Capital.

6.1. SECCIÓN ESTUDIOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 39.- A la Sección de Estudios y Desarrollo Institucional le corresponde coadyuvar y coordinar la formulación y diseño de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos trazados, así como de la generación y gestión del conocimiento institucional, respondiendo a las demandas y a las iniciativas propias del análisis y estudios institucionales que se realicen. Lo anterior en el marco del fiel cumplimiento de la normativa y políticas públicas en primera infancia.

Esta Sección tendrá a su cargo la Unidad de Desarrollo Institucional y la Unidad de Estudios y Estadísticas.

Artículo 40.- Son tareas específicas de la Unidad de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- 1) Proponer e implementar el proceso de planificación estratégica institucional, de conformidad a las directrices establecidas por la autoridad superior del servicio.

- 2) Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3) Diagnosticar y analizar las necesidades organizacionales con el fin de proponer indicadores que permitan medir y controlar la gestión institucional
- 4) Contribuir en la determinación de los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el plan estratégicos de la institución.
- 5) Orientar el proceso de elaboración de los Planes operativos anuales (POA) en el marco de ejes estratégicos institucionales.
- 6) Validar la congruencia de los POA con la estrategia institucional.
- 7) Desarrollar análisis e investigación aplicada al quehacer institucional y liderar el desarrollo de nuevos análisis e investigaciones a través de la colaboración con otros actores; cooperar activamente en la difusión de los resultados, y liderar los acuerdos técnicos y las herramientas informáticas necesarias para realizar un aporte estratégico a la toma de decisiones.
- 8) Preparar información periódica, según su ámbito de acción, tanto para el equipo directivo nacional como regional.

Artículo 41.- Son tareas específicas de la Unidad de Estudios y Estadísticas, las siguientes:

- 1) Preparar los análisis estadísticos relacionados con aspectos sustantivos de la gestión institucional.
- 2) Recopilar, analizar y disponer de información estadística de la institución, velando por el estricto cumplimiento de las normativas referentes a protección de los datos y seguridad de la información.
- 3) Preparar información periódica, según su ámbito de acción, tanto para el equipo directivo nacional como regional.
- 4) Administrar el sistema de gestión de párvulos (GESPARVU).
- 5) Integrar a través de Internet los datos, metadatos, servicios e información de tipo geográfico que se producen en JUNJI, a nivel nacional, regional y local, promover su utilización y facilitar a todos los usuarios potenciales la localización, identificación, selección y acceso oportuno y actualizado a tales recursos.

6.2. SECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo 42.- A la Sección de Control y Monitoreo Institucional le corresponde instrumentar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, seguimiento y verificación de la vinculación entre el presupuesto y la gestión planificada, a fin de detectar la existencia de desviaciones, analizando las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permitan la corrección, propiciando la mejora continua para lograr los objetivos Institucionales. Lo anterior en el marco del fiel cumplimiento de la normativa y políticas públicas en primera infancia.

Esta Sección tendrá a su cargo la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Monitoreo Institucional.

Artículo 43.- Son tareas específicas de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- 1) Conocer y gestionar el presupuesto autorizado por la Ley de presupuestos a nivel de flujo de efectivo y programático devengable para realizar con eficiencia y objetividad el proceso de evaluación de resultados y ejecución presupuestaria.
- 2) Evaluar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento del presupuesto autorizado por la Ley de presupuesto de acuerdo a los estándares o unidades de medidas fijados por la autoridad y que se enmarcan en la normativa vigente.
- 3) Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades presupuestarias, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, cuidando que estos cumplan con los objetivos institucionales y los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- 4) Proponer a la dirección de la institución el plan de distribución anual del presupuesto para su aprobación, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos que el Estado otorga, y tomando como base los indicadores y definiciones de Vicepresidencia, Departamentos de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.
- 5) Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado para eficiente la aplicación de los recursos asignados y el adecuado cumplimiento de las metas.
- 6) Asesorar y orientar y supervisar técnicamente las actividades de programación y ejecución presupuestaria de los distintos niveles jerárquicos y unidades de servicio
- 7) Velar por el oportuno integro cumplimiento de los compromisos presupuestarios adquiridos por el servicio, realizando las acciones necesarias para obtener la ejecución de estos

Artículo 44.- Son tareas específicas de la Unidad de Monitoreo Institucional, las siguientes:

- 1) Analizar el cumplimiento de metas, fechas y ejecución de los recursos asignados a través de la Ley de Presupuesto, a fin de detectar las existencias de desviaciones entre lo planificado y lo efectivamente realizado.
- 2) Analizar las variaciones observadas en los indicadores de resultados para formular y sugerir la aplicación de medidas que permitan la corrección de los resultados y propicie la mejora continua.
- 3) Diseñar, programar y coordinar la elaboración de los POA a nivel nacional, regional y local.
- 4) Programar la implementación de los programas, proyectos y metas que integran el programa operativo anual (POA).
- 5) Elaborar y presentar ante las instancias superiores los informes de evaluación periódica y extraordinaria sobre el cumplimiento de las metas institucionales y la gestión del presupuesto.
- 6) Preparar información periódica, según su ámbito de acción, tanto para el equipo directivo nacional como regional."

§ 6.3. SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 45.- A la sección de Informática le corresponde implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a las normas legales y reglamentarias que las regulan.

Esta Sección tendrá a su cargo las siguientes unidades: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Investigación e Innovación Tecnológica, Seguridad, y Soporte y Servicios.

Artículo 46.- Son tareas específicas de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, las siguientes:

- 1) Desarrollar, coordinar, optimizar y mantener tanto los sistemas en explotación como también las respectivas bases de datos, de acuerdo a los requerimientos de las unidades que utilizan dichos sistemas.
- 2) Implementar, coordinar y realizar seguimiento a los proyectos informáticos en ejecución.
- 3) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 4) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.- Son tareas específicas de la Unidad de Investigación e Innovación Tecnológica, las siguientes:

- 1) Generar e implementar los proyectos tecnológicos orientados a la optimización de los procesos estratégicos y de soporte institucional.
- 2) Gestionar y coordinar las actividades asociadas al Sistema de Gobierno Electrónico, además de actuar como contraparte técnica frente a la Secretaría Ejecutiva de Estrategia Digital en temas de Gobierno Electrónico. Asimismo, le corresponde implementar las instrucciones que imparta la referida secretaría de Estado.
- 3) Planificar, elaborar y presentar proyectos tecnológicos tendientes a mejorar los sistemas informáticos que apoyan la gestión institucional, como asimismo el diagnóstico de los mismos.
- 4) Mantener unificados los distintos sistemas informáticos a fin de garantizar su interoperabilidad.
- 5) Coordinar y proponer a los encargados regionales de informática herramientas y tecnologías tendientes a la optimización de la gestión y operación de las Direcciones Regionales y sus correspondientes unidades educativas.
- 6) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 7) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 48.- Son tareas específicas de la Unidad de Seguridad, las siguientes:

- 1) Velar por el oportuno y correcto funcionamiento de las plataformas y servicios tecnológicos, como también de la administración de redes en el servicio.

- 2) Actuar de forma coordinada con el responsable de la gestión de la seguridad de la información del servicio, a fin de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 19.799, sus reglamentos, entre otras normas legales.
- 3) Administrar y mantener los servicios y redes locales y nacionales de comunicaciones e informática.
- 4) Desarrollar, mantener y aplicar procedimientos referentes al respaldo y restauración de sistemas e información que obre en poder de este órgano de la administración, conforme a las directrices establecidas por su autoridad superior.
- 5) Instalar, administrar y/o mantener los servidores que contienen los sistemas computacionales en explotación.
- 6) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 7) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- Son tareas específicas de la Unidad de Soporte y Servicios las siguientes:

- 1) Prestar soporte y soluciones, ante los diversos requerimientos en materia de uso del hardware y software, por parte de las diferentes unidades institucionales.
- 2) Mantener el catastro actualizado del equipamiento computacional institucional para evaluar su operatividad o reemplazo, sin perjuicio de las funciones que se encuentran radicadas en el Departamento de Recursos Financieros.
- 3) Administrar los servicios de mantención de equipos computacionales y de telefonía, ya sean ellos efectuados por la Institución o por terceros.
- 4) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 5) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 6.4. SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

Artículo 50.- A la Sección de Cobertura e Infraestructura le corresponde el desarrollo, gestión y control de la infraestructura institucional, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Le corresponde además, la formulación y desarrollo de políticas, así como también estrategias orientadas a la focalización y ampliación de la cobertura y capacidad de atención en materia de educación parvularia a nivel nacional.

Esta sección tendrá a su cargo la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Transferencia de Capital.

Artículo 51.- Son tareas específicas de la Unidad de Infraestructura las siguiente

- 1) Proponer directrices e instrucciones técnicas para el diseño, construcción, normalización, mantención y reparación de los establecimientos de educación parvularia y oficinas institucionales, y velar por su cumplimiento mediante un adecuado sistema de supervisión.

- 2) Diseñar proyectos de inversión en establecimientos de educación parvularia de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 3) Definir diseños y dotación del equipamiento complementario de la infraestructura de los establecimientos de educación parvularia, en forma coordinada con el Departamento Técnico.
- 4) Entregar directrices técnicas para los procesos de licitación necesarios para la ejecución de las obras de los jardines infantiles de administración directa y oficinas del servicio.
- 5) Formular y evaluar los proyectos de inversión de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, como también establecer requisitos técnicos y administrativos para la postulación de nuevas iniciativas de inversión, determinadas por el servicio, de conformidad a la normativa vigente.
- 6) Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, hasta su total tramitación, desde la formulación hasta la recepción final de las obras.
- 7) Apoyar la gestión de las direcciones regionales en torno a la formulación, presentación y control de los proyectos de inversión regional.
- 8) Proporcionar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de inversión, mantención y reparación de los jardines infantiles, como también de las dependencias institucionales.
- 9) Administrar y controlar el presupuesto de los proyectos de inversión, mantención y reparación de los jardines infantiles, como también proporcionar información para el programa anual de ejecución y para las reprogramaciones mensuales de éste, en forma oportuna.
- 10) Asesorar a la jefatura del servicio en materias referentes a la distribución de los espacios físicos, mantención, reparación y/o remodelación de las dependencias institucionales.
- 11) Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de licitación, para la ejecución de las obras de las dependencias de la Dirección Nacional del servicio.
- 12) Proponer directrices y orientaciones técnicas para la construcción y/o habilitación de jardines infantiles que postulan a la modalidad de transferencias de capital.
- 13) Registrar información de los establecimientos de educación parvularia, respecto a aspectos de operación y construcción, de forma oportuna y regular, en lo referente a sus capacidades, estado de conservación, trabajos ejecutados, valores reales y contratistas, entre otras de esa naturaleza.
- 14) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 52.- Son tareas específicas de la Unidad de Transferencia de Capital, las siguientes:

- 1) Proponer a la jefatura de servicio el diseño, modificación, actualización e implementación de las resoluciones y/o circulares referentes a la transferencia de capital a terceros.
- 2) Administrar y controlar el presupuesto de transferencias de capital a terceros, entregar la información a la unidad respectiva para la formulación del presupuesto y realizar el programa de ejecución anual y las reprogramaciones mensuales que correspondan.

- 3) Velar por el cumplimiento de la normativa referente a las transferencias de capital, estableciendo los mecanismos de control financieros, necesarios para asegurar el buen uso de los recursos.
- 4) Realizar el seguimiento a los hallazgos conducentes a prevenir situaciones de riesgos en materia de transferencia de capital a terceros.
- 5) Asesorar y supervisar la administración de los convenios por partes de las Direcciones Regionales, derivados de postulaciones suscritas con entidades públicas o privadas sin fines de lucro para la construcción de jardines infantiles.
- 6) Proporcionar información a la unidad que corresponda para la formulación del proyecto de presupuesto de transferencia de capital.
- 7) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 8) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 7. DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL NORMATIVO

Artículo 53.- Al Departamento de Calidad y Control Normativo le corresponde la generación e implementación de los programas de supervigilancia en los establecimientos de educación parvularia, con el objeto de verificar el cumplimiento de la legislación, políticas y programas de calidad en este nivel de la educación. Del mismo modo, le compete la formulación e implementación de estrategias y programas de mejoramiento de la gestión, promoviendo la incorporación de la calidad en la labor institucional. Además implementa el desarrollo del programa de transferencias de fondos de operación a entidades que administren jardines infantiles, tendiendo a la eficiencia en el uso de estos recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 54.- El Departamento de Calidad y Control Normativo tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Gestión de Calidad
 - 2.1) Unidad Área de Administración del Modelo de Gestión de la Calidad de la Educación Parvularia.
 - 2.2) Unidad Área de Sistema de Gestión de la Calidad
- 2) Sección de Autorización Normativa de Jardines Infantiles
 - 2.1) Unidad de Control Normativo
 - 1.2) Unidad Área de Control de Procesos Organizacionales
 - 1.3) Unidad Área de Gestión de la Información
- 3) Sección de Transferencia de Fondos de Operación

§ 7.1. SECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD

Artículo 55.- Son tareas específicas de la Sección Gestión de Calidad, las siguientes:

- 1) Implementar y mantener un Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, en los jardines infantiles del ámbito público.
- 2) Implementar, mantener y mejorar el Sistema de la Gestión de la Calidad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme a la norma ISO 9001.
- 3) Actuar como contraparte técnica, ante entidades ajenas al servicio, en temas referentes a procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad
- 4) Promover la detección de las necesidades de actualización y perfeccionamiento laboral para el desarrollo de la gestión de la calidad institucional.
- 5) Detectar necesidades institucionales referidas a procesos que se requieran diseñar, rediseñar, mejorar, según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 6) Coordinar la implementación, mantención y mejora del Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia a nivel nacional.
- 7) Desarrollar y promover iniciativas de mejoramiento de la calidad del servicio a través de los distintos niveles jerárquicos y unidades de este órgano de la Administración del Estado.
- 8) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

§ 7.2. SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN NORMATIVA DE JARDINES INFANTILES

Artículo 56.- Son tareas específicas de la Sección de Autorización Normativa de Jardines Infantiles:

- 10) Elaborar e implementar el proceso de Autorización Normativa de jardines infantiles del ámbito público y privado, a nivel nacional, de conformidad al marco legal vigente.
- 11) Capacitar, asesorar, evaluar y realizar las respectivas acciones de seguimiento en las Direcciones Regionales en la implementación, mantención y mejora del proceso para la Supervigilancia de jardines infantiles del ámbito público y privado, aprobados por la autoridad superior del servicio.
- 12) Informar oportunamente a la Vicepresidencia Ejecutiva y directoras/es regionales, según corresponda, respecto al incumplimiento normativo y la afectación de los derechos de los niños y niñas en los establecimientos educacionales sujetos a la supervigilancia de este servicio.
- 13) Coordinar, según corresponda, con las/os directoras/es regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 14) Coordinar, a nivel nacional, el proceso de Autorización Normativa de los establecimientos de educación parvularia, de conformidad a la ley.
- 15) Administrar los procesos del sistema comunicacional de información de jardines infantiles, destinado a las familias y demás usuarios, vía sitio web, coordinándolo centralizadamente, validando su información y velando por la veracidad y transparencia.

16) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 7.3. SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DE OPERACIÓN

Artículo 57.- A la Sección de Transferencia de Fondos de Operación, le corresponde la gestión de los convenios suscritos con terceros, ya sean públicos o privados sin fines de lucro, para la operación de jardines infantiles, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.

Artículo 58.- Son tareas específicas de la de Sección de Transferencia de Fondos de Operación, las siguientes:

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

TÍTULO II
DIRECCIONES REGIONALES

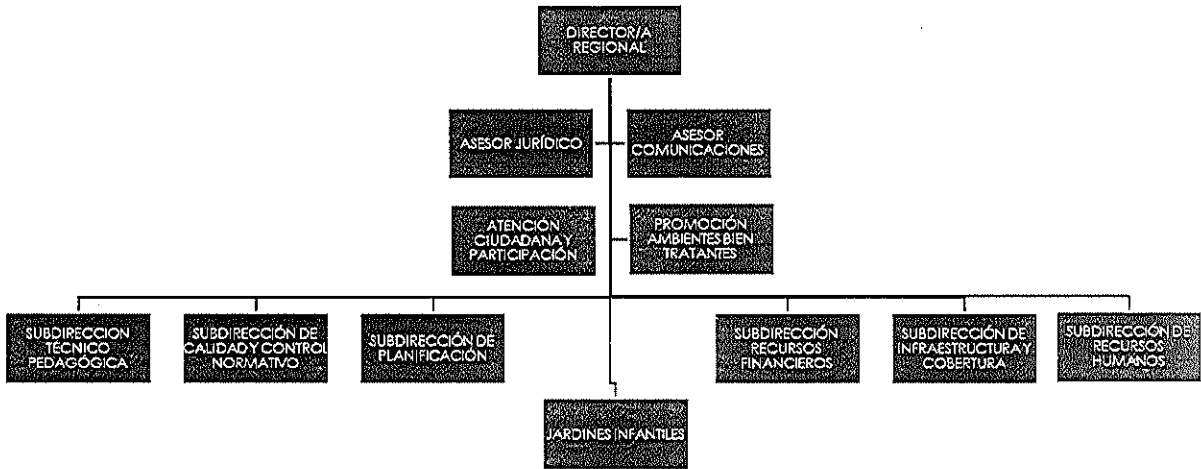
§ 1. DIRECCIONES REGIONALES

Artículo 59.- Las Direcciones Regionales son aquellos niveles jerárquicos que ejercitan las funciones propias del servicio en el ámbito de su competencia territorial, delegadas por la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 60.- La función de este nivel jerárquico será ejercitada por un Director Regional o Directora Regional, quien tendrá bajo su control los siguientes niveles²:

- a) Subdirección Técnico Pedagógica.
- b) Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Subdirección de Recursos Financieros.
- d) Subdirección de Planificación.
- e) Subdirección de Infraestructura y Cobertura.
- f) Subdirección de Calidad y Control Normativo.
- g) Jardines Infantiles.

Lo anterior, sin perjuicio de las unidades de apoyo a la gestión del Director Regional, determinadas en los siguientes artículos.



² La Subdirección de Planificación y la Subdirección de Cobertura e Infraestructura, dependerán jerárquica y administrativamente, en forma directa, del/de la Director/a Regional; y técnica y funcionalmente reportarán su quehacer al Departamento de Planificación de la Dirección Nacional de la JUNJI.

§ 1.1. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN REGIONAL

Artículo 61.- El/la directora/a Regional tendrá a su cargo las siguientes unidades de apoyo a la gestión regional:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Comunicaciones.
- c) Promoción Ambientes Bien Tratantes
- c) Atención Ciudadana y Participación.

§ 1.1.1. ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 62.- A Asesoría Jurídica le corresponde orientar, estudiar y generar los medios y las condiciones necesarias para velar por la juridicidad y publicidad de las actuaciones de la Dirección Regional respectiva de este órgano de la Administración del Estado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 63.- Son tareas específicas de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 1) Asesorar al Director Regional y al resto de los niveles jerárquicos sobre materias jurídicas, propias de este órgano de la Administración del Estado.
- 2) Visar las resoluciones que dicte el Director Regional en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- 3) Elaborar y revisar los convenios y contratos que suscriba el Director Regional en el ámbito de su competencia territorial.
- 4) Asumir la representación judicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previo conocimiento de Vicepresidencia Ejecutiva, de aquellos litigios radicados en la Dirección Regional respectiva e informar sus actuaciones judiciales ante el Departamento Fiscalía de este órgano de la Administración del Estado.
- 5) Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios radicados en la región respectiva.
- 6) Actualizar el catastro de convenios y contratos institucionales, suscritos por el Director Regional.
- 7) Confeccionar las propuestas de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que sean de competencia de la región respectiva, relacionados con el procedimiento establecido en la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, para los efectos que sean suscritos por la autoridad regional respectiva.

En todo caso, de conformidad a lo ordenado por Oficio Circular N° 015/71, de 09 de abril de 2012, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previo a la adopción de una decisión que importe la denegación de acceso a las solicitudes de información pública, por las causales de secreto o de reserva contempladas en el artículo 21 de la aludida normativa, deberán remitir a la Directora del Departamento de Fiscalía y al Encargado Nacional de Transparencia los antecedentes del caso y el respectivo proyecto de resolución denegatoria para la pertinente examinación a nivel central, previo a su suscripción.

- 8) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

§ 1.1.2. COMUNICACIONES

Artículo 64.- Comunicaciones es la unidad responsable de ejecutar la política comunicacional acorde con el Plan Estratégico Institucional definido por la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de modo de difundir la labor institucional, a través de planes, programas, servicios y/o instructivos determinados por la autoridad superior de este órgano de la Administración del Estado.

Artículo 65.- Son tareas específicas de Comunicaciones, las siguientes:

- 1) Reportar, en forma continua, la presencia en medios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en la región respectiva y evaluar los impactos mediáticos de ésta para definir la estrategia comunicacional coyuntural.
- 2) Promover la presencia de este órgano de la Administración del Estado en los medios de comunicación regional, difundiendo los logros y actividades institucionales.
- 3) Redactar, editar y realizar la corrección idiomática, de estilo y contenido de todas las publicaciones de la Dirección Regional.
- 4) Participar en la edición de los contenidos e hitos comunicacionales en los diversos medios de comunicación regional.
- 1) Elaborar y mantener un archivo fotográfico, videográfico y periodístico de la Dirección Regional.
- 2) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 1.1.3. PROMOCIÓN de AMBIENTES BIEN TRATANTES

Artículo 66.- Son tareas específicas de Promoción de ambientes bien tratantes, las siguientes:

- 1) Asesorar técnicamente al Director/a Regional, Subdirecciones y a las comunidades educativas en promoción del buen trato infantil y el bienestar laboral³, prevención del maltrato infantil y de las malas prácticas laborales; y, abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y clima laboral en sus diversas dimensiones.
- 2) Implementar políticas, normativas y lineamientos técnicos que promuevan en la gestión institucional el buen trato y los ambientes bientratantes en coordinación con las Subdirecciones, Unidades y Comunidades Educativas de administración directa de la región.
- 3) Liderar la Implementación de la Política Institucional de Buen Trato hacia niños y niñas, en la dirección regional y comunidades educativas.
- 4) Realizar seguimiento y evaluar la implementación regional de la Política Institucional de Buen Trato hacia niños y niñas, mediante los instrumentos y registros que se determinen.

³ El bienestar laboral, es el estado de satisfacción y agrado que cada funcionario y funcionaria experimenta respecto de su contexto y función laboral, donde; por una parte, la institución reconoce su dignidad humana y sus capacidades técnicas, propendiendo a su fortalecimiento; y, por otra, cada uno y una contribuye individual y colaborativamente a generar ambientes bientratantes para el logro de la misión educativa de JUNJI.

- 5) Coordinar con la Subdirección Técnica-Pedagógica la implementación de los lineamientos técnicos que transversalicen el buen trato en las prácticas pedagógicas y el currículo de los programas educativos institucionales.
- 6) Diseñar y/o implementar estrategias de prevención de maltrato, promoción del Buen trato infantil y bienestar laboral, para favorecer los Ambientes Bientratantes en los Programas educativos de JUNJI.
- 7) Coordinar con la Subdirección Técnica-Pedagógica la implementación de lineamientos técnicos nacionales, y diseñar estrategias de prevención del maltrato y promoción del buen trato infantil, en el marco del trabajo con familias.
- 8) Liderar y coordinar el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil para la protección de niños/as⁴, interviniendo integralmente en la comunidad educativa con un enfoque psico-socio-jurídico y educativo.
- 9) Brindar apoyo psico- social a la Dirección Regional y comunidades educativas de administración directa en situaciones de crisis ocasionadas por desastres naturales y situaciones de violencia, en coordinación con los actores institucionales y redes de apoyo.
- 10) Coordinar con la Subdirección de Administración y RR.HH. la implementación de políticas, lineamientos técnicos y normativas que favorezcan el bienestar laboral de los/as funcionarios/as y el bienestar de niños y niñas de JUNJI.
- 11) Acompañar a los equipos de la Dirección Regional y Jardines Infantiles de administración directa, a través de la asesoría, diseño, implementación de planes de mejora y/o intervención en crisis en el ámbito de clima laboral.
- 12) Implementar a nivel regional estrategias preventivas de Acoso Laboral y Sexual en coordinación con las Subdirecciones y/o Unidades que corresponda.
- 13) Asesorar a los/as funcionarios/as de la Dirección Regional y jardines infantiles frente a conductas que pudiesen ser constitutivas de acoso laboral, orientándolos sobre el particular en el caso que lo soliciten.
- 14) Generar estrategias que favorezcan la reinserción de funcionarios/as a su puesto de trabajo luego de ausencia ocasionada por situaciones de estrés laboral.
- 15) Implementar a nivel regional estrategias que promuevan el cuidado de equipos y el autocuidado en el marco del desempeño de las funciones.
- 16) Diseñar y gestionar en colaboración con las Subdirecciones que correspondan, estrategias que promuevan las relaciones bientratantes entre padres, madres, apoderados y funcionarias/os.

⁴ Intervención en crisis, interrumpir el maltrato, activar la red de apoyo, derivar a programas de reparación u otras acciones definidas en los documentos técnicos que guían el quehacer de la Unidad.

- 17) Gestionar y/o mantener coordinaciones intersectoriales y trabajo en red con servicios y/o instituciones, relacionados con los derechos de infancia y bienestar laboral.
- 18) Generar y/o mantener alianzas con la academia, organismos y/o expertos que favorezcan implementación de los lineamientos técnicos institucionales en coordinación con la Dirección Nacional.
- 19) Gestionar y/o ejecutar capacitaciones o jornadas de trabajo relacionadas con la promoción del buen trato infantil, bienestar laboral, prevención del maltrato infantil y de las malas prácticas laborales; abordaje institucional de situaciones maltrato infantil y clima laboral, dirigidos a equipos de gestión regionales y comunidades educativas.

§ 1.1.4. ATENCIÓN CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN

Artículo 67.- Atención Ciudadana y Participación es la unidad asesora del Director Regional, responsable de planificar y/o coordinar las relaciones públicas institucionales con organismos, gubernamentales y no gubernamentales, a nivel regional, relacionados con la Sociedad Civil y la participación ciudadana. Está conformado, además, por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana Regional.

Artículo 68.- Son tareas específicas de Atención Ciudadana y Participación, las siguientes:

- 1) Planificar y coordinar las actividades del Director Regional en terreno.
- 2) Reportar a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles sobre el estricto cumplimiento, a nivel regional, de las disposiciones contenidas en el Título IV: “De la Participación Ciudadana en la Gestión Pública” de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3) Organizar y coordinar las actividades de extensión y de promoción que realice el Servicio, a nivel regional.
- 4) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 69.- Son tareas específicas del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana Regional, las siguientes:

- 1) Cautelar que tanto los espacios de atención presenciales (OIRS, buzones en jardines infantiles y en la Dirección Regional, actividades en terreno), como no presenciales (telefónico, página web, correo electrónico y correo postal) operen de acuerdo a los horarios establecidos y cuenten con las condiciones necesarias para satisfacer las demandas ciudadanas.
- 2) Cautelar por el funcionamiento de las centrales pedagógicas y centros de documentación como canales de funcionamiento del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- 3) Gestionar las solicitudes que ingresen a la Institución, coordinando su oportuna y pertinente respuesta, o su derivación, según corresponda en concordancia con los plazos establecidos por la Ley N° 19.880, la Ley N° 20.285 o en los procedimientos establecidos internamente.

4) Generar los productos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana, dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, y los establecidos por los clientes y/o usuarios.

5) Establecer relaciones estratégicas con otras áreas, tanto internas como externas a la institución, que posibiliten la generación de nuevos productos para mejorar la calidad en la gestión.

6) Realizar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información presentadas en su respectiva región.

Asimismo, realizará la derivación de aquellos requerimientos de información al asesor jurídico regional, como también se encargará de terminar el procedimiento administrativo de acceso a la información pública, notificando los actos administrativos de rigor y entregando la información solicitada, si procediere, levantando para ello el acta de entrega de información en el evento que se realizare en las dependencias de la OIRS.

7) Generar información periódica, que contribuye a la gestión y a la toma de decisiones por parte de la autoridad.

8) Cumplir con lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

Artículo 70.- A la Subdirección Técnico Pedagógica le corresponde implementar, a nivel regional, las políticas, normativas y lineamientos técnicos pedagógicos para las distintas etapas del proceso educativo y, a su vez, promover y resguardar la aplicación y cumplimiento de los programas educativos de este órgano de la Administración del Estado.

Asimismo, debe prestar apoyo y asesoría permanente en los planes de mejora de la gestión institucional en las unidades educativas, conforme a los lineamientos emanados de Vicepresidencia Ejecutiva.

Artículo 71.- La Subdirección Técnico pedagógica será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

- 1) Implementar los lineamientos del proceso educativo con el fin de facilitar y resguardar la el desarrollo en la región del Referente Curricular en las unidades educativas.
- 2) Implementar los documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y diferentes herramientas que contribuyan a potenciar las prácticas pedagógicas en los distintos jardines y programas.
- 3) Orientar y realizar seguimiento al proceso de asesoría y supervisión técnica educativa a nivel regional.
- 4) Implementar las normas técnicas, coeficientes, selección y evaluación del material de enseñanza que se requiere en los distintos programas y modalidades de atención en la región correspondiente.

- 5) Coordinarse con otras instituciones regionales, proponer convenios y relaciones de colaboración que permitan potenciar el trabajo educativo con los niños y niñas de la región.
- 6) Implementar lineamientos, orientaciones y estrategias para abordar transversalmente en el currículo las dimensiones de salud y actividad física, medio ambiente, género, buen trato, interculturalidad, necesidades educativas especiales y otras relacionadas con la diversidad e inclusión.
- 7) Poner en práctica las orientaciones, estrategias e instrumentos que faciliten la implementación de la política de familia en las unidades educativas.
- 8) Incorporar los distintos temas transversales, en el currículo y prácticas pedagógicas de las comunidades educativas.
- 9) Representar y ser contraparte técnica institucional en mesas de trabajos u otras iniciativas de los distintos SEREMIS involucrados en políticas y programas relacionados con las temáticas abordadas en el área.
- 10) Colaborar como contraparte Regional técnica en estudios o investigaciones relacionadas con temas propios del área y/o afines al ámbito técnico.
- 11) Implementar lineamientos de evaluación pedagógica con el fin de mejorar los procesos de aprendizaje considerando el enfoque inclusivo del Referente Curricular.
- 12) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72.- A la Subdirección de Administración y Recursos Humanos le corresponde implementar las políticas de desarrollo del capital humano definidos a nivel central, ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal del servicio, así también velar por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia.

Artículo 73.- a La Subdirección El Subdepartamento Regional de Administración y Recursos Humanos tendrá la implementación de las siguientes funciones:

- 1) Administrar el uso de los sistemas y procedimientos administrativos para el ingreso, asistencia, cálculo de estipendios y reconocimiento de derechos y obligaciones del personal de la Dirección Regional.
- 2) Mantener y registrar el ciclo laboral y los eventos de la vida funcionaria en la Dirección Regional.
- 3) Operar sistemas de información relacionados con la gestión del área en la Institución.
- 4) Asesorar al Director Regional respecto de los procedimientos y disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios, previa consulta al Asesor Jurídico Regional.
- 5) Generar los informes estadísticos sobre la dotación del personal en la Dirección Regional, sus características, y la valorización y proyección presupuestaria del gasto en la región, para efectos de la provisión de la dotación y reemplazo por licencias médicas, cuando sean requeridas.

- 6) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal en la Dirección Regional y velar por su cumplimiento.
- 7) Proponer la realización de iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del área en la Dirección Regional, con énfasis en el mejoramiento continuo y la calidad en el servicio a clientes internos y externos.
- 8) Efectuar el control de la dotación de personal en la Dirección Regional, considerando la disponibilidad presupuestaria.
- 9) Ejecutar el Sistema de Capacitación respectivo a nivel regional, según disponibilidad presupuestaria.
- 10) Asegurar el funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación.
- 11) Llevar el registro, control y análisis del coeficiente de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales, a nivel regional.
- 12) Implementar las instancias de participación bipartitas entre la Dirección Regional y la Asociación Regional de Funcionarios, con el propósito de fortalecer la política regional de Recursos Humanos.
- 13) Administrar oportuna y eficientemente a nivel regional, el otorgamiento de beneficios y prestaciones a que tienen derecho los afiliados del Servicio de Bienestar y sus cargas familiares.
- 14) Aplicar a nivel regional las acciones y procedimientos que determine el Servicio de Bienestar.
- 15) Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, monitoreo, control y distribución de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y rechazadas.
- 17) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 4. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 74.- A la Subdirección de Recursos Financieros le corresponde gestionar, planificar y controlar en términos financieros, contables, presupuestarios y de recursos físicos, los distintos programas y proyectos de la Dirección Regional.

Asimismo, le corresponde la administración y orientación para el correcto uso de los recursos asignados tanto por el nivel central, como los obtenidos por otras vías de financiamiento, asegurando la provisión eficiente y oportuna de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo del Servicio, a nivel regional.

Artículo 75.- La Subdirección de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- a) Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas.
- b) Oficina Regional de Seguimiento y Control.
- c) Oficina Regional de Logística y Abastecimiento.
- d) Oficina Regional de Recursos Físicos.

Artículo 76.- Son tareas específicas de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas, las siguientes:

- 1) Llevar los registros contables que informen sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la Institución en la Dirección Regional.
- 2) Administrar y controlar en la Dirección Regional el Sistema Financiero Contable, manteniendo los registros presupuestarios en las instancias de obligación, devengamiento y pago, de conformidad a la normativa vigente, utilizando como instrumento de registro financiero contable el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado, asegurando su registro al día.
- 3) Elaborar, analizar y evaluar periódicamente en la Dirección Regional, los reportes de estados de situación patrimonial y presupuestaria con el fin de proporcionar información válida y actualizada para la toma de decisiones por parte de la autoridad regional, como también efectuar los ajustes y correcciones que sean pertinentes.
- 4) Gestionar y controlar oportunamente los compromisos presupuestarios, cambios de estado, liquidaciones y ajustes de éstos, a nivel regional.
- 5) Efectuar las imputaciones al presupuesto de acuerdo al Plan de Cuentas aprobado, velando por la correcta imputación de los gastos, previa verificación de estar ellos contemplados en el presupuesto regional y que constituyan efectivamente gastos de gestión.
- 6) Planificar y preparar oportunamente los pagos de proveedores, viáticos, honorarios, imposiciones, retenciones y otros de la Dirección Regional, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso.
- 7) Confeccionar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel regional y controlar su ejecución.
- 8) Calcular el monto de la multa que se le deba aplicar a un contratista proveedor, según la normativa correspondiente.
- 9) Preparar rendiciones de cuenta de proyectos específicos de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios.
- 10) Aprobar las rendiciones de cuenta de fondos fijos en el nivel regional.
- 11) Supervisar el resguardo de los fondos, documentos y valores institucionales y otras funciones correspondientes a la Oficina de Tesorería.
- 12) Implementar y velar por el cumplimiento del PMG Sistema Financiero-Contable de la Dirección Regional.
- 13) Planificar y realizar oportunamente los pagos que correspondan a la institución, en la Dirección Regional, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 14) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 77.- Son tareas específicas de la Oficina Regional de Seguimiento y Control, las siguientes:

- 1) Administrar, supervisar y controlar el presupuesto asignado al Subdepartamento Regional de Recursos Financieros y su ejecución presupuestaria durante el año.

- 2) Administrar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de cuentas del Subdepartamento Regional de Recursos Financieros.
- 3) Realizar el control y seguimiento de los indicadores e informes de gestión del Subdepartamento Regional de Recursos Financieros.
- 4) Elaborar el Balance de Gestión Integral del Subdepartamento Regional de Recursos Financieros, conforme a los lineamientos establecidos a nivel central.
- 5) Aplicar los manuales de procedimiento elaborados por la Institución relativos a la función de este Subdepartamento e implementar las medidas de aseguramiento para efectos del debido cumplimiento de estos.
- 6) Informar oportunamente al Departamento de Recursos Financieros sobre el cumplimiento de los objetivos, metas y logros de este Subdepartamento.
- 7) Realizar controles preventivos de los procesos y herramientas de control desarrolladas a nivel central.
- 8) Elaborar y confeccionar el set de pagos a proveedores de la Dirección Regional.
- 9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 78.- Son tareas específicas de la Oficina Regional de Logística y Abastecimiento, las siguientes:

- 1) Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de abastecimiento y distribución a todas las unidades de la Dirección Regional, incluidos los materiales didácticos, equipamientos y otros que se necesiten para apoyar los objetivos de la organización y el correcto desempeño de los funcionarios de la región.
- 2) Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel regional.
- 3) Coordinar entre las distintas unidades de la Dirección Regional la recepción y el despacho de los materiales, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos y contratos de transporte.
- 4) Gestionar la correcta distribución de los materiales, de acuerdo a la información recibida desde la unidad de compras.
- 5) Mantener control de las existencias de la Dirección Regional, conforme a la metodología delineada por el Departamento de Recursos Financieros.
- 6) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 79.- Son tareas específicas de la Oficina Regional de Recursos Físicos, las siguientes:

- 1) Planificar y administrar el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección Regional, dando cumplimiento a las obligaciones impuesta por el Programa de Mejoramiento a la Gestión PMG de este sistema.
- 2) Elaborar el Plan Anual de compras de la Dirección Regional.
- 3) Confeccionar las bases de licitación para el abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional, sin perjuicio de las atribuciones de Asesoría Jurídica regional.

- 4) Efectuar las compras y contrataciones que realiza la Dirección Regional, velando por la entrega oportuna de los bienes y la prestación de los servicios requeridos de conformidad a la normativa vigente.
- 5) Controlar y gestionar el cumplimiento de los contratos de la Dirección Regional.
- 6) Gestionar y controlar la bodega de la Dirección Regional.
- 7) Administrar el sistema de control del inventario de la Dirección Regional, velando por mantenerlo actualizado.
- 8) Planificar, coordinar y ejecutar la mantención de bienes y servicios de la Dirección Regional con las instancias que correspondan.
- 9) Administrar, supervisar y controlar el uso y la correcta mantención de los vehículos asignados a la Dirección Regional.
- 10) Administrar la Oficina de Partes de la Dirección Regional.
- 11) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 5. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 80.- A la Subdirección de Planificación, le corresponde efectuar la planificación estratégica a nivel regional; formular, administrar y controlar el presupuesto del servicio; como también remitir información atinente al servicio cuando sea requerida. Además le corresponde implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación definidos a nivel central.

Artículo 81.- A la Subdirección de Planificación, le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Regional, de conformidad a la legislación aplicable y a las instrucciones dictadas por la Dirección de Presupuestos.
- 2) Imputar, controlar, supervisar e informar periódicamente, a quien corresponda, sobre la ejecución de los gastos, de acuerdo al presupuesto autorizado a las distintas unidades operativas responsables de su aplicación.
- 3) Actualizar el sistema de información de gestión del servicio en cada uno de los niveles jerárquicos y unidades de la respectiva Dirección Regional.
- 4) Realizar el registro, control, seguimiento y actualización, de forma regular y continua, del sistema de información de gestión de la Dirección Regional, de acuerdo a los requerimientos técnicos del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- 5) Asesorar y capacitar a los distintos niveles jerárquicos y unidades de la Dirección Regional en materias referentes a la planificación y gestión institucional.
- 6) Recopilar, analizar y disponer la información estadística de la Dirección Regional, velando por el estricto cumplimiento de las normativas referentes a la protección de datos personales y de seguridad de la información.

- 7) Apoyar en el área de las tecnologías a las diferentes dependencias regionales, a través de soporte, coordinándose directamente con el Departamento de Informática.
- 8) Implementar y controlar las políticas de seguridad de información, así como la mantención y configuración de redes, plataformas y servidores regionales que el Departamento de Informática defina.
- 9) Apoyar a los usuarios en el correcto uso y funcionamiento de los distintos sistemas de información. Para ello gestionará los requerimientos de los usuarios a través de la plataforma de Mesa de Ayuda del Departamento de Informática.
- 10) Gestionar la ejecución y cumplimiento de los distintos contratos tecnológicos de su competencia en la región.
- 11) Administrar los bienes computacionales de uso institucional en la Dirección Regional, teniendo un control adecuado de los equipamientos, los cuales deben corresponder al inventario actualizado.
- 12) Visitar y dar soporte a establecimientos educacionales que cuenten con equipamiento tecnológico de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 13) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 6. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COBERTURA

Artículo 82.- Son tareas específicas de la Subdirección de Infraestructura y Cobertura, las siguientes:

- 1) Autorizar las transferencias a terceros de fondos de capital, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Nacional y al presupuesto disponible.
- 2) Verificar el cumplimiento de la normativa institucional que regula la transferencia de fondos de capital, desde este servicio a terceros, en la Dirección Regional.
- 3) Controlar y administrar en la Dirección Regional, los contratos derivados de postulaciones suscritos por el Director Regional con entidades públicas o privadas sin fines de lucro, para la construcción de Jardines Infantiles.
- 4) Formular, gestionar y evaluar nuevas iniciativas de inversión para ser presentadas a los organismos regionales pertinentes, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional.
- 5) Elaborar las respectivas especificaciones técnicas y fiscalizar la ejecución de las obras de construcción, reparación, mantención, conservación y/o habilitación, en los jardines infantiles de administración directa y dependencias regionales, ejerciendo la función de inspección técnica de obras.
- 6) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, que digan relación con el diseño, construcción y mantención de los locales de educación parvularia.

- 9) Coordinar la implementación, mantención y mejora del Modelo de Gestión de Calidad de la Educación Parvularia a nivel regional.
- 10) Autorizar las transferencias a terceros de fondos de operación, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Nacional y al presupuesto disponible.
- 11) Verificar el cumplimiento de la normativa institucional que regula la transferencia de fondos de operación a terceros, en la Dirección Regional.
- 12) Controlar y administrar en la Dirección Regional, los convenios derivados de postulaciones suscritos por el Director Regional con entidades públicas o privada sin fines de lucro, para la operación de Jardines Infantiles.
- 13) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO III

JARDINES INFANTILES

Artículo 85.- Los Jardines Infantiles son todos los establecimientos de educación, de dependencia de la Dirección Regional respectiva, que reciben niños durante el día, hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica y les proporcionan atención integral que comprende alimentación adecuada, educación correspondiente a su edad y atención médico dental.

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

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

Artículo 86.- A los funcionarios de los jardines infantiles le corresponden las siguientes funciones, en atención al cargo que desempeñen:

- 1) Proporcionar una educación integral de calidad e inclusiva, correspondiente a la edad de los párvulos, que comprenda una enseñanza destinada a potenciar aprendizajes significativos y relevantes, generando las condiciones para que el proceso de desarrollo y crecimiento se realice adecuadamente.
- 2) Asegurar la entrega a los niños y niñas de alimentación equilibrada en el marco de sus requerimientos nutricionales, en un espacio y ambiente educativo saludable y bien tratante, que garantice su seguridad, integridad, confortabilidad, convivencia y educación.
- 3) Crear espacios, situaciones y experiencias de aprendizaje referidos a la educación de la salud y alimentaria y fomentar a los párvulos prácticas que se relacionen con el cuidado de sí mismo, y con la comprensión de estilos de vida saludables en beneficio de su seguridad, desarrollo, crecimiento y bienestar.

4) Coordinar acciones con los servicios de salud para la atención médico dental de los párvulos, con el fin de favorecer su desarrollo, crecimiento y comprensión del cuidado de la salud propia y de su familia.

5) Coordinar acciones con las entidades que forman parte de los servicios sociales proporcionados por los órganos de la Administración del Estado y privados, incluyendo a entidades personificadas y descentralizadas, con el fin de potenciar procesos de aprendizaje y desarrollo óptimo de los párvulos y otorgar las debidas orientaciones a su familia.

6) Desarrollar acciones de extensión hacia la comunidad tendientes a lograr una mayor comprensión de los derechos, necesidades, intereses y características de los párvulos y de las condiciones que favorecen su calidad de vida.

7) Administrar en forma eficiente, eficaz y legalmente los recursos puestos a disposición del nivel en que se desempeñe o del cargo que sirva al interior del jardín infantil.

8) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 87.- El personal que ejerza la función de dirección de Jardines Infantiles, le corresponde las siguientes funciones:

1) Planificar, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas educativos al interior del Jardín Infantil.

2) Administrar al personal de su dependencia, otorgando los permisos administrativos que correspondan y velar por el cumplimiento de la extensión horaria, cuando ello sea procedente.

3) Administrar en forma eficiente, eficaz y legalmente los recursos puestos a disposición del Jardín Infantil.

4) Difundir y promover las acciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a nivel comunal, generando alianzas estratégicas con la comunidad local.

5) Difundir los programas institucionales y contribuir adecuadamente a la focalización.

6) Prestar una atención oportuna, orientadora y eficiente al usuario que lo requiera, como también respetar y promover los derechos de las personas contenidos en el artículo 17 de la Ley Nº 19.880, conforme a las orientaciones establecidas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, a nivel central.

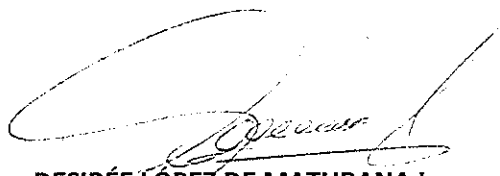
7) Generar y presentar proyectos con el objeto de obtener recursos adicionales para el jardín infantil, en coordinación con la Dirección Regional.

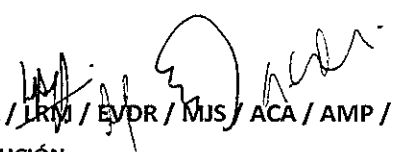
8) Promover la constitución de Centros de Padres y Apoderados conforme al marco normativo que resultare aplicable.

9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

II.- DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta Nº 015/00758, de 31 de diciembre de 2013, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Nueva Estructura Orgánica de la Junta Nacional de Jardines

Infantiles y Determina el Área de Competencia de los Distintos Departamentos, Subdepartamentos, Secciones, Unidades y Direcciones Regionales” y cualquier otra disposición contraria a lo preceptuado en el presente acto administrativo.


DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA (T Y P)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES


DLDML / LRM / EVDR / MJS / ACA / AMP / CGDC / CCT
DISTRIBUCIÓN:
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamentos, Secciones y Oficinas de la Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Oficina de Partes.
- I 1068