



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/0610

MAT: APRUEBA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°015/00040, DE 31 DE ENERO DE 2017 DE VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA DE JUNJI Y SUS MODIFICACIONES.

SANTIAGO, 21 NOV 2018

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" y sus modificaciones; 5°) el Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) el Decreto Supremo N°255 de 2018, del Ministerio de Educación que nombra a la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; 7°) La Resoluciones Exenta N°015/00040, de 31 de enero de 2017, que "Deja sin efecto resolución exenta N° 015/0034, de 23 de enero de 2015, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este servicio y aprueba nueva organización interna de la Junta Nacional de Jardines infantiles" y sus modificaciones; 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 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

11.

importancia relativa, el volumen de trabajo que signifiquen las respectivas funciones y el ámbito territorial en que actuará el Servicio.

4°) Que, resulta necesario atendida a las modificaciones de orden legal que ha tenido el sistema de educación parvularia y en particular la Ley N°17.301 que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles" (JUNJI), que redefinen a la institución únicamente como un prestador del servicio de educación parvularia, suprimiéndose las facultades de supervigilancia que otrora tenía, de acuerdo lo dispuso expresamente el artículo 8° de la Ley N°20.835, que "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, La Intendencia de Educación Parvularia y Modifica diversos cuerpos legales".

5°) Que, de acuerdo a lo señalado se hace pertinente organizar el trabajo de las distintas unidades que conforman actualmente la Junta Nacional de Jardines Infantiles y readecuarlas en consonancia con las reformas que en materia de educación parvularia ha experimentado el país en el último tiempo.

RESUELVO:

I.- **APRUEBASE** la siguiente 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 de Comunicaciones y Ciudadanía.
- b) Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- c) Departamento de Calidad Educativa.
- d) Departamento de Planificación.
- e) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- f) Departamento de Recursos Financieros.
- g) Direcciones Regionales.
- h) Unidades Asesoras de Vicepresidencia.



§ 2.- UNIDADES ASESORAS DE VICEPRESIDENCIA

Artículo 3.- El/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a tendrá a su cargo las siguientes unidades asesoras y de apoyo a la gestión Institucional:

- a) Gabinete.
- b) Acreditación y Reconocimiento Oficial.
- c) Auditoría Interna.
- d) Relaciones Gremiales.
- e) Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos.

§ 2.1 GABINETE

Artículo 4.- El Gabinete es la unidad asesora y 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 una Jefatura 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.

11.

§ 2.2 ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO OFICIAL

Artículo 5.- Acreditación y Reconocimiento Oficial es la unidad responsable de asegurar que las unidades educativas cumplan con los requisitos de funcionamiento que permitan entregar Educación Parvularia de calidad, según establezca la normativa vigente.

Artículo 6.- Son funciones específicas de la unidad de Acreditación y Reconocimiento Oficial, las siguientes:

- 1.- Elaborar y monitorear un plan de trabajo Institucional que coordine la labor de los diferentes departamentos involucrados para asegurar la obtención y mantención del Reconocimiento Oficial, identificando nudos críticos y facilitando su rápida solución.
- 2.- Liderar la mesa nacional de trabajo de Reconocimiento Oficial y mantener una comunicación directa y un seguimiento periódico con las mesas de trabajo de Reconocimiento Oficial regionales.
- 3.- Apoyar el trabajo de las Direcciones Regionales en la solución de sus nudos críticos en relación a la obtención del Reconocimiento Oficial.
- 4.- Colaborar con la Subsecretaría de Educación Parvularia en la entrega de información y traspaso de buenas prácticas para el Reconocimiento Oficial de los Jardines Vía Transferencia de Fondos.
- 5.- Colaborar con la Superintendencia de Educación Parvularia en materias relacionadas al Reconocimiento Oficial.
- 6.- Colaborar en una propuesta de estándares de funcionamiento de calidad que permita a los Programas Educativos Alternativos obtener una acreditación similar al reconocimiento oficial. Una vez definidos los estándares por parte de la Institucionalidad que corresponda, deben asesorar y acompañar a estas unidades educativas en el logro de aquellos requisitos de funcionamiento.
- 7.- Instalar capacidades en las unidades educativas para una correcta mantención del Reconocimiento Oficial, entregando los lineamientos de la normativa y empoderando a las Directoras de Jardín como las responsables de este cumplimiento.
- 8.- Generar un sistema de trabajo efectivo al interior de los Departamentos y Unidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para actuar de manera coordinada y expedita ante las fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación Parvularia, ya sean programadas o por denuncias.

§ 2.3 AUDITORÍA INTERNA

Artículo 7.- La unidad de Auditoría Interna es una unidad asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva, que contribuye agregando valor a la gestión institucional, desarrollando una actividad independiente, objetiva y de aseguramiento de las operaciones, mediante la evaluación, revisión y análisis de los procesos desarrollados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Para ello, utiliza un enfoque sistemático y profesional, y que proporciona a la Jefatura del Servicio y a la ciudadanía una garantía razonable de la actuación con criterios de transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, conforme al marco legal y técnico proporcionado por el Estado y sus diferentes actores.

Artículo 8.- Son las funciones específicas de la unidad de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1.- Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
- 2.- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en los distintos niveles jerárquicos y unidades de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

- 3.- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportuna en el servicio.
- 4.- Elaborar y proponer al Jefe de servicio, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría de la institución.
- 5.- 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.
- 6.- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de esta unidad.
- 7.- Elaborar los descargos de rigor en orden a subsanar las observaciones que pudieran contener los pre-informe e informes, inclusive aquellos de seguimiento, que emanan de las auditorías radicadas en los órganos de control.
- 8.- Participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de dicha unidad o su representante.
- 9.- 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.
- 10.- Realizar las actividades asociadas a requerimiento del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- 11.- Coordinar, según corresponda, con las distintas Direcciones Regionales y las Jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 12.- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 9.- La unidad de Auditoría Interna se organizará a través de las siguientes oficinas que se pasan a señalar:

- 1.- Oficina de Auditoría Interna: Se hará responsable de coordinar las auditorías del plan anual, considerando las regionales, las del servicio y las especiales que solicitan las autoridades. Además, será responsable de gestionar el cumplimiento de los compromisos suscrito por las unidades y departamentos auditados.
- 2.- Oficina de Contraloría y Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG): Se hará responsable de velar y coordinar los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR) para sus auditorías hasta el seguimiento de dicho informe. Además de responder a todos los requerimientos y antecedentes que solicite el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno en los diversos boletines e instructivos emanados por ellos.

§ 2.4 RELACIONES GREMIALES

Artículo 10.- La unidad de Relaciones Gremiales es la unidad asesora de la Vicepresidencia Ejecutiva responsable de planificar y coordinar reuniones, espacios de encuentro y mesas de trabajo con los gremios de esta Institución. Busca fortalecer y profundizar las relaciones laborales con las asociaciones gremiales fomentando el diálogo social bipartito, la negociación, la consulta y el intercambio de información, la previsión y resolución de conflictos y el respeto al marco jurídico y reglamentario institucional.

Artículo 11.- Son funciones de la unidad de Relaciones Gremiales:

1. Generar canales de comunicación eficientes y eficaces entre los gremios y la Vicepresidencia Ejecutiva, manteniendo un diálogo fluido, tanto a nivel nacional como a nivel regional.
2. Asesorar y acompañar a la Vicepresidencia Ejecutiva en temas sindicales y contingentes en la vinculación con los gremios.
3. Propiciar instancias de negociación, consultas e intercambios de información entre la Institución y las Asociaciones Gremiales.
4. Fortalecer la prevención y resolución de conflictos a nivel nacional y regional.
5. Coordinar reuniones bipartitas con la Vicepresidencia Ejecutiva y los gremios.
6. Generar agenda de trabajo conjunto con los gremios.

§ 2.5 CONSTRUCCIÓN Y MANTENCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Artículo 12.- La unidad de Construcción y Mantenición de Espacios Educativos es la unidad asesora de Vicepresidencia Ejecutiva que le corresponde diseñar, evaluar y gestionar la construcción y mantención de la infraestructura de la Institución. La unidad debe velar por una infraestructura idónea para el cuidado y el desarrollo de aprendizajes de los niños y niñas, como también por las óptimas condiciones de las oficinas de las Direcciones Regionales y la Dirección Nacional. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las metas institucionales respectivas a los estándares de infraestructura necesarios para el Reconocimiento Oficial.

Artículo 13.- La unidad de Construcción y Mantenición de Espacios Educativos, se organiza a través de las siguientes oficinas:

1. Oficina de Reconocimiento Oficial.
2. Oficina de Diseño y Evaluación de Proyectos
3. Oficina de Construcción y Mantención
4. Oficina de Soporte y Gestión de Recursos

Artículo 14.- Son funciones de la Oficina de Reconocimiento Oficial:

1. Efectuar trabajos intersectoriales relativos al desarrollo, modificación y/o levantamiento de normativa aplicable a la infraestructura de establecimientos de Educación Parvularia.
2. Levantar en conjunto con las unidades de infraestructura regionales un plan de inversión trianual que permita subsanar aspectos normativos y de seguridad en pos de la obtención del Reconocimiento Oficial.
3. Tener la debida coordinación con la unidad de Acreditación y Reconocimiento Oficial.

Artículo 15.- Son funciones de la Oficina de Diseño y Evaluación de Proyectos:

1. Proponer directrices e instrucciones técnicas para el diseño, licitación, construcción y mantención de establecimientos de administración directa y Vía transferencia de fondos (VTF).
2. Participar en la elaboración, evaluación y formulación de proyectos de inversión.
3. 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.
4. Establecer requisitos técnicos y administrativos para la postulación de nuevas iniciativas de inversión.
5. Asesorar a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de convenios de colaboración con otras Entidades Públicas o Privadas, incluyendo su elaboración, implementación y

control, en materia de infraestructura aplicable a Jardines Infantiles y oficinas del servicio.

6. Entregar directrices técnicas para los procesos de licitación necesarios para la ejecución de las obras de los jardines infantiles u oficinas del servicio.

Artículo 16.- Son funciones de la Oficina de Construcción y Mantenición:

1. Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, desde la formulación hasta la recepción final de las obras.
2. La supervisión, gestión y control del proceso constructivo hasta la entrega provisoria
3. La aprobación a planes anuales de mantenciones regionales, como también todas las intervenciones y gestiones levantadas bajo este ítem a Jardines Infantiles
4. La aprobación, seguimiento físico y financiero a la ejecución del plan de mantención.
5. Apoyar a la Región para el proceso de Licitación de la obra.

Artículo 17.- Son funciones de la Oficina de Soporte y Gestión de Recursos:

1. Elaborar, evaluar y realizar el seguimiento de documentos existentes aplicables al área relacionada con la normativa que rige a la construcción.
2. Proporcionar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de inversión, mantención y reparación de los Jardines Infantiles y de las dependencias institucionales.
3. Administrar y controlar el presupuesto de los proyectos de inversión, mantención y reparación de los Jardines Infantiles, como también información relativa a esta materia.
4. Realizar el seguimiento en las etapas de cada proceso, recopilando, sistematizando y automatizando los datos e información de las unidades de manera transversal.
5. Desarrollar acciones orientadas a la mejora continua de los procesos de gestión a nivel nacional y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos estratégicos del Programa.
6. 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.
7. Administrar y controlar el presupuesto de Transferencia de Capital a Terceros, entregar información a la unidad respectiva para la formulación del presupuesto y elaborar el programa de ejecución anual y las reprogramaciones anuales que correspondan.
8. Velar por el cumplimiento a la normativa de Transferencia de Capital, estableciendo los mecanismos de control financiero, necesarios para resguardar el buen uso de los recursos.
9. Realizar el seguimiento a los hallazgos conducentes a producir situaciones de riesgos en material de la Sección.
10. Asegurar y supervisar la administración de los Convenios por parte de las Direcciones Regionales, derivados de postulación suscritas con Entidades Públicas o Privadas sin fin de lucro.
11. Efectuar el seguimiento y control de modificaciones de los contrato de obras a nivel nacional.
12. Realizar el seguimiento y control de las subsanaciones a los hallazgos y observaciones o de las auditorías internas ejecutadas por JUNJI y de las auditorías de las Contraloría Regionales y General en las regiones del país.
13. Realizar el Seguimiento y control de obras con término anticipado y término normal de contrato a nivel nacional.
14. Prestar el soporte administrativo y jurídico a las distintas secciones de la unidad.

15. Efectuar el Seguimiento en las etapas de cada proceso, recopilando, sistematizando y automatizando los datos e información de las unidades de manera transversal.
16. Generar reportes y preparar informes según requerimientos institucionales, como también respecto a consultas de actores externos a la institución.
17. Informar al departamento o unidad que lleve el catastro de inmuebles, de la institución la incorporación de los terrenos en que se construyen jardines infantiles.

§ 3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA

Artículo 18.- Comunicaciones y Ciudadanía es el departamento responsable de establecer vínculos con la ciudadanía en su conjunto, a través de una política comunicacional de modo de difundir la labor institucional del servicio, como también del liderazgo de las relaciones institucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana.

Este departamento busca posicionar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles como un referente y un actor relevante en la educación parvularia del país en la actualidad, que dialoga con la ciudadanía y actúa de manera participativas y no discriminatoria.

Artículo 19.- El Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía tendrá a su cargo las siguientes secciones:

1. Sección de Comunicaciones y Publicaciones.
2. Sección de Relación con la Ciudadanía.
3. Sección Comunidad Educativa.

Artículo 20.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía, las siguientes:

1. Planificar, transmitir y ejecutar la política comunicacional de acuerdo al Plan Estratégico Institucional en las Direcciones Regionales y en todo el país.
2. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva, a las Direcciones Regionales y a las diferentes jefaturas en materias comunicacionales y de vinculación con la sociedad civil.
3. Planificar y coordinar las relaciones institucionales con organismos relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana.
4. Fomentar la presencia y participación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en encuentros o seminarios académicos, de opinión pública, tanto en los ámbitos gubernamentales como no gubernamentales.
5. Generar y producir publicaciones, dirigidas a los públicos internos y externos, de manera de contribuir a la generación y divulgación de conocimiento en los ámbitos de infancia y educación. Asimismo transformar a esta institución en referente en materia de publicaciones educativas en infancia.
6. Desarrollar espacios de comunicación y diálogo entre JUNJI y la ciudadanía para difundir y retroalimentar la acción de esta institución, de manera participativa y no discriminatoria.
7. Liderar las relaciones y el trabajo conjunto con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 21.- La Sección de Comunicaciones y Publicaciones, está a cargo de ejecutar la política comunicacional del Servicio, como también de generar y producir publicaciones, tanto para públicos internos como externos. Las funciones de esta sección son las siguientes:

1. Ejecutar la planificación comunicacional de la organización a través de planes de acción, programas e instructivos.
2. Promover la imagen institucional del Servicio, reforzando la identidad e imagen pública de la JUNJI a través de sus campañas comunicacionales como también en sus publicaciones educativas de calidad.
3. Crear y elaborar los canales de comunicación institucionales.
4. Promover y reforzar la comunicación interna de la institución, generando espacios de diálogo y de entrega de información oportuna a todos los funcionarios, así logrando mayor cultura organizacional.
5. 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.
6. Difundir las actividades de extensión y de promoción que realice el Servicio en el ámbito de sus atribuciones.
7. Revisar la información emanada de los medios de comunicación, relativa al Servicio.
8. Elaborar folletos, afiches, publicaciones, libros, entre otros medios, que proyecten la labor del servicio hacia la comunidad, a nivel nacional, como también el material para ser utilizado en el aula.
9. Liderar y promover alianzas y co-ediciones con otras entidades, nacionales e internacionales, para la generación de publicaciones en temáticas de infancia.

Artículo 22.- La Sección de Relación con la Ciudadanía está a cargo de planificar y coordinar las relaciones con la ciudadanía en su conjunto, ya sea a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con la sociedad civil, o a través del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), cuya función es coordinar los espacios de atención a los ciudadanos.

Ambos mecanismos buscan retroalimentar a este órgano de la Administración del Estado, todo ello basado en una perspectiva comunicacional participativa y no discriminatoria entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la ciudadanía.

Las funciones de esta sección son las siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título IV: "De la Participación Ciudadana en la Gestión Pública" de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Coordinar el trabajo con organizaciones, gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con la Sociedad Civil y la participación ciudadana.

Son funciones específicas del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana, las siguientes:

3. 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.
4. 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.
5. Coordinar y velar por el funcionamiento de los espacios de atención ciudadana dispuestos por la institución a nivel nacional.

6. 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.
7. Establecer mecanismos de retroalimentación con el personal encargado del sistema, orientados a recoger la percepción de los usuarios del mismo con el objeto de determinar las acciones encaminadas al mejoramiento de este.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo, entregando material y herramientas que apoyen la gestión del SIAC en cada una de estas.

Artículo 23.- La Sección Comunidad Educativa está a cargo de generar, a través de campañas comunicacionales, mayor vinculación con la comunidad educativa en su conjunto, involucrándolos en el proceso educativo de los niños y niñas.

Las funciones de esta sección son las siguientes:

1. Generar una planificación comunicacional estratégica, enfocada en la comunidad educativa.
2. Formular orientaciones, estrategias e instrumentos que faciliten la implementación de la política de familia en las unidades educativas.
3. Crear y elaborar los canales de comunicación institucionales con los apoderados y otros miembros de la comunidad educativa.
4. Planificar, organizar y ejecutar actividades comunicacionales dirigidas a la comunidad educativa.
5. Elaborar folletos, afiches, publicaciones, entre otros medios, que proyecten la labor del servicio hacia la comunidad, a nivel nacional.
6. Generar espacios de trabajo colaborativo con la comunidad educativa, con el objetivo que todos sean parte responsable en los aprendizajes de los niños y niñas.

§ 4. DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 24.- Al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, le corresponde asesorar, estudiar y generar los medios y las condiciones necesarias para velar por la juridicidad y publicidad de las actuaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

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

Artículo 25.- El Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

1. Sección de Contratación Pública.
2. Sección de Estudios y Pronunciamientos.
3. Sección de Procesos Disciplinarios y Juicios.
4. Sección Transparencia y Lobby.

Artículo 26.- Son funciones específicas del Departamento, 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, como también de aquellos que se tome conocimiento.
5. Estudiar y proponer proyectos de leyes y reglamentos con las materias de competencia de la Institución, como asimismo informes aclaratorios o instrucciones sobre una aplicación.
6. Promover directrices a 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. Coordinar procesos con las respectivas secciones del departamento, monitorear el plan operativo anual a través de indicadores de gestión internos, controlar la ejecución del presupuesto de este departamento, generar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones, sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 27.- La Sección de Contratación Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los requerimientos de compras públicas, realizando el respectivo control preventivo de juridicidad de los actos que deban ser suscritos por la autoridad superior del Servicio – tales como bases administrativas, adjudicaciones, resoluciones que aprueba contrato, entre otros –, de manera oportuna y de acuerdo a la planificación establecida, en conformidad con las normas sobre delegación de facultades vigentes.
2. Preparar los contratos a suscribir entre la autoridad superior y los particulares, en el marco de las contrataciones que se realicen, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que rige a las contrataciones públicas.
3. Analizar, ponderar y estudiar la procedencia de las acciones a realizar en torno a las situaciones relativas a modificación, eventual término anticipado y/o liquidación de procesos de compras y crear los actos administrativos que correspondan.
4. Gestionar, estudiar y elaborar las respuestas a los reclamos presentados a través del Portal 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.

44.

Artículo 28.- La Sección de Estudios y Pronunciamientos, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 29.- La Sección de Procesos Disciplinarios y Juicios, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios a nivel nacional, mediante la confección del catastro de procesos disciplinarios.
2. Estudiar, analizar y preparar documentos que resuelven recursos o aplican medidas en sumarios administrativos e investigaciones sumarias, de acuerdo a las normas sobre delegaciones de facultades vigentes.
3. Participar en la elaboración, actualización y aprobación de manuales, procedimientos de gestión y/o directrices, que permitan realizar una expedita tramitación de los procesos disciplinarios.
4. Asesorar jurídicamente e informar a la autoridad, cuando sea debidamente emplazado el Servicio, por parte de cualquier Tribunal de la República o la Contraloría General 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 como así mismo realizar las coordinaciones con el Consejo de Defensa del Estado, dentro del marco legal existente.

Artículo 30.- La Sección de Transparencia y Lobby, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Lobby y de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales.
2. Coordinar con los distintos niveles jerárquicos del servicio sobre la oportuna observancia del deber de transparencia activa.
3. Dar respuesta y cumplimiento a los requerimientos de solicitud de la información que se efectúen al Jefe del Servicio.
4. Efectuar el seguimiento y control de las normas sobre transparencia y Ley de Lobby a nivel nacional.

§ 5. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 31.- Al Departamento de Calidad Educativa le corresponde velar por la entrega de Educación Parvularia de calidad y bienestar integral, a través de 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.

Artículo 32.- El Departamento Calidad Educativa tendrá a su cargo las siguientes Secciones y Oficinas:

1. Sección de Currículum.
2. Sección de Innovación Pedagógica.
3. Sección de Asesoría Técnica.
4. Sección de Formación Continua.
5. Sección de Evaluación.
6. Sección de Asesoría de Unidades Educativas Externas.
7. Sección de Bienestar Integral.
 - 7.1 Oficina de Vida Saludable.
 - 7.2 Oficina de Buen Trato.
 - 7.3 Oficina de la Familia.

Artículo 33.- Le corresponden al Departamento de Calidad Educativa 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 competencias 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.

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 Ejecutiva 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.

Artículo 34.- La Sección de Curriculum, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos educativos que resguarden la implementación de las Bases Curriculares en las unidades educativas, velando por el desarrollo integral de los párvulos.
2. Elaborar documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y diferentes herramientas que contribuyan a potenciar las prácticas pedagógicas en los distintos jardines y programas.
3. Incorporar en el currículo lineamientos, orientaciones y estrategias sobre salud y actividad física, medio ambiente, género, buen trato, interculturalidad, necesidades educativas especiales y otras relacionadas con la diversidad e inclusión.
4. Proponer una selección de material de enseñanza que cumpla con especificaciones técnicas, para que cada unidad educativa pueda elegir lo pertinente a su contexto.
5. Revisión permanente y actualización de los documentos curriculares a partir de la retroalimentación de la sección de Evaluación.
6. Liderar el proceso de revisión de los proyectos educativos institucionales.
7. Coordinar con otras instituciones, proponer convenios y relaciones de colaboración que permitan potenciar el trabajo educativo con los niños y niñas.

Artículo 35.- La Sección de Innovación Pedagógica, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar continuamente prácticas pedagógicas internacionales y nacionales, tanto internas como externas y transferir la pertinencia de su aplicación según necesidades e impacto.
2. Evaluar proyectos de innovación pedagógica.
3. Apoyar a las unidades educativas en la implementación de innovaciones pedagógicas con una metodología definida.
4. Contar con un portafolio de innovaciones pedagógicas y promover la transferencia de mejores prácticas cuando se detecten necesidades.
5. Coordinar el Fondo de Innovación Pedagógica, además de asesorar sobre el acceso a otros fondos concursables externos.
6. Identificar áreas de estudio técnico pedagógico y ser contraparte de la Sección Estudios del Departamento de Planificación, para buscar mejoras en la calidad de las prácticas pedagógicas a través de planes de acción que den cuenta de los resultados.

Artículo 36.- La Sección de Asesoría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las unidades educativas mediante las Asesoras Técnicas, en todo el quehacer técnico pedagógico, basados en los lineamientos coordinados de las demás secciones de este departamento.
2. Comunicar a las Direcciones Regionales los lineamientos en materias técnico pedagógicas.
3. Establecer metodología de acompañamiento (observar-retroalimentar) que asegure el estándar JUNJI en cada unidad educativa y permita la mejora continua.

4. Detectar oportunidades de mejora en las unidades educativas y en conjunto con las secciones relacionadas, buscar las soluciones adecuadas.

Artículo 37.- La Sección de Formación Continua, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos formativos que se requieren para el personal de los jardines Infantiles, definiendo una trayectoria de formación que considere dimensiones de gestión y técnicas pedagógicas, tales como; inclusión, prevención, liderazgo, integralidad educativa, vida saludable, entre otras.
2. Determinar las líneas temáticas, fundamentos, objetivos, contenidos y énfasis de las capacitaciones técnico pedagógicas requeridas para los equipos técnicos regionales y equipos pedagógicos de jardines infantiles.
3. Integrar 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".
4. Detectar necesidades de formación y perfeccionamiento para luego coordinar con el Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas para la ejecución de las acciones de formación y capacitaciones necesarias.
5. Monitorear la aplicabilidad y la pertinencia de las capacitaciones a través de indicadores complementarios a los que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas reporta en el Sistema de Informático de Capacitación del Sector Público (SISPUBLI).
6. Promover el aprendizaje colaborativo a través de las comunidades de aprendizaje en las unidades educativas (CAUE) a través de una metodología de reflexión crítica de la práctica pedagógica que favorece el quehacer educativo de forma oportuna, pertinente y desafiantes.

Artículo 38.- La Sección de Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y mantener un Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.
2. Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan medir el resultado de las acciones técnico pedagógicas.
3. Informar resultados a la Dirección Nacional, Dirección Regional y Unidades Educativas, para enfocar los esfuerzos y realizar mejoras.
4. Asegurar que la Institución cumpla con lo determinado por la Agencia de la Calidad de la Educación y colaborar con ellos en la definición de estándares.
5. Definir y elaborar lineamientos internos de evaluación de procesos de aprendizaje considerando el enfoque inclusivo del currículo.
6. Determinar las dimensiones de calidad de la educación parvularia a ser evaluadas y proponer metodologías de medición.

Artículo 39.- La Sección de Asesoría de Unidades Educativas Externas, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las necesidades de apoyo técnico pedagógico de los jardines Vía Transferencia de Fondos y diseñar un plan de trabajo conjunto.
2. Colaborar con los Servicios Locales e Instituciones a las cuales pertenecen los Jardines VTF y asesorarlos en materias técnico pedagógicas.

Artículo 40.- La Sección de Bienestar Integral, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la sección de Currículum la integración del bienestar integral del párvulo en la aplicación de lo curricular.
2. Resguardar los derechos de los niños.

A su vez esta sección se organizará en las siguientes oficinas, cuyas funciones son las que se pasan a señalar:

- 1) Oficina de Vida Saludable, la que deberá:
 - a. Elaborar las bases técnicas para la licitación del programa alimentario implementado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
 - b. Realizar seguimiento del correcto funcionamiento del programa de alimentación en las unidades educativas.
 - c. Orientar el trabajo de las unidades educativas en hábitos de vida saludable incorporando dimensiones como actividad física y autocuidado, entre otros.
- 2) Oficina de Buen Trato, la que deberá:
 - a. Asegurar que las unidades educativas cuenten con ambientes propicios para el aprendizaje.
 - b. Proponer estrategias que propicien el desarrollo de habilidades socio-emocionales en los párvulos.
 - c. Implementar, seguir y mejorar la política Institucional del Buen Trato hacia niños y niñas en coordinación con todos quienes trabajen en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
 - d. Promover interacciones de calidad entre educadoras y párvulos, entre técnicos y párvulos y entre párvulos.
 - e. Asesorar a la institución en cómo abordar situaciones de maltrato infantil, diseñar estrategias para prevenirlo.
 - f. Colaborar con las Direcciones Regionales en casos relacionados al Protocolo de Buen Trato.
 - g. Colaborar con la Sección de Curriculum para que incorporen esta dimensión en los lineamientos técnicos pedagógicos.
- 3) Oficina de Familia, la que deberá:
 - a. Formular orientaciones, estrategias e instrumentos que faciliten la implementación de la política de familia en las unidades educativas.
 - b. Generar instancias de participación efectiva de los padres en el proceso educativo.
 - c. Formular orientaciones de promoción de relaciones bientratantes entre padres, madres, apoderados y los niños y niñas.
 - d. En coordinación con otros Departamentos y Unidades, colaborar en la implementación de la aplicación "Tu Jardín".

§ 6. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 41.- Al Departamento de Planificación, le corresponde diseñar, proponer y ejecutar el programa de Planificación Estratégica, así como también tiene el rol de realizar el control y monitoreo de los indicadores que involucra este plan y los indicadores de incentivo con que cuenta la Institución.

Este Departamento, a la vez tiene que proponer, gestionar y controlar el presupuesto de la institución, el cual tiene que estar alineado con el Plan Estratégico y los compromisos que ha adquirido la Institución.

Para poder contar con información única, que pueda alimentar los indicadores que miden el avance en los distintos planes de acción, este departamento contará con un área que administrará y gestionará los datos de la Institución.

Por último, será rol de este departamento implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a las normas legales y reglamentarias que las regulan

Artículo 42.- El Departamento de Planificación, tendrá a su cargo las siguientes secciones:

- 1) Sección Estrategia y Control de Gestión.
 - 1.1.) Oficina de Estrategia
 - 1.2.) Oficina de Control de Gestión
- 2) Sección Investigación y Datos.
 - 2.1.) Oficina de Investigación
 - 2.2.) Oficina de Datos
- 3) Sección de Presupuesto.
- 4) Sección Tecnologías de la Información
 - 4.1) Oficina de Proyectos
 - 4.2) Oficina de Soporte y Continuidad Operacional
 - 4.3) Oficina de Gestión TI

Artículo 43.- De la Sección de Estrategia y Control de Gestión dependen la oficina de Estrategia y la Oficina de Control de Gestión:

Son funciones específicas de la Oficina de Estrategia:

1. Diseñar, proponer y ejecutar el programa de Planificación Estratégica, así como también tiene el rol de realizar el control y monitoreo de los indicadores que involucra este plan.
2. Alinear la propuesta de Plan Estratégico, con los lineamientos Gubernamentales e iniciativas propias de la Institución en relación a la Primera Infancia.
3. Diseñar, proponer y ejecutar el programa de Indicadores de incentivo (CDC, PMG y ADP).
4. Identificar y definir los procesos críticos de la institución, buscando mejoras continuas, de acuerdo a su criticidad e impacto.
5. Crear y administrar la matriz de riesgo, controlando y generando acciones que generen mayor eficiencia en la gestión.

Son funciones específicas de la Oficina de Control y Gestión:

1. Controlar y monitorear los indicadores que involucra el plan Estratégico e indicadores internos.
2. Coordinar con cada uno de los Departamentos y Unidades (de la Dirección Nacional como Regional), por medio de la persona encargada de Control y Gestión, la ejecución de las siguientes temáticas:
 - 4.1 Coordinar los procesos con las respectivas secciones.
 - 4.2 Monitorear el Plan Operativo Anual (POA) tanto de DIRNAC como de Regiones, a través de indicadores de gestión internos.
 - 4.3 Hacer seguimiento y control de los indicadores relacionados al Plan Estratégico.
 - 4.4 Realizar control de la ejecución del presupuesto.
 - 4.5 Preparar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones.
 - 4.6 Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.

3. Generar una metodología, por medio de algún modelo, que sea capaz de sistematizar los distintos indicadores que genere la institución, de tal forma que puedan existir un correcto control y seguimiento de éstos
4. Guiar técnicamente a las personas encargadas del Control y Gestión de los distintos Departamentos como Unidades tanto a nivel Nacional como Regional, creando una sistematización y seguimiento de la información, por medio de una herramienta que facilite la gestión y análisis de la información entre distintos actores.
5. Crear una reportabilidad de indicadores, planes y medidas de corrección, de tal forma que sean precisos y de fácil comprensión

Artículo 44.- De la Sección de Investigación y datos dependen la oficina de Investigación y la Oficina de Datos:

Son funciones específicas de la Oficina de Investigación:

1. Fomentar, orientar, crear y fortalecer la investigación en temáticas relacionadas con la primera infancia, como también lo que se priorice dentro de los focos estratégicos, en coordinación con los distintos departamentos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
2. Asegurarse de que las publicaciones de las investigaciones que se realizan, sean de prioridad y utilidad para la institución, y que los impactos que se generen sean significativos para las distintas áreas involucradas.
3. Preparar información periódica, según su ámbito de acción, tanto para el equipo directivo nacional como regional.

Son funciones específicas de la Oficina de Datos:

1. Diseñar y administrar un Modelo de datos, que determine una estructura lógica de una base de datos, para poder almacenar, ordenar y analizarlos
2. Implementar un sistema Data Warehouse o similar, que pueda integrar información de distintas fuentes, para así poder tomar decisiones de forma oportuna y con información robusta
3. Generar y analizar los datos que se necesiten en los distintos requerimientos que tenga la Institución, velando siempre por el buen uso y seguridad de una información oportuna.
4. Alinearse con los distintos Departamentos y Secciones, tanto de DIRNAC como de Regiones para recibir de ellos los datos necesarios y así poder generar análisis y construir distintos indicadores para los usos que sean necesarios.
5. Tener una continua comunicación con la sección de Desarrollo y Gestión Institucional, para proveer de información que será utilizada en la construcción de los indicadores establecidos.
6. Generar resultados y análisis estadístico que pueda ser de utilidad para la toma de decisiones Estratégicas de la Institución, como también de apoyo para las distintas Instituciones relacionadas a Educación.
7. Preparar información periódica, según su ámbito de acción, tanto para el equipo directivo nacional como regional.
8. Sistematizar una forma de trabajo, para que los distintos actores (internos como externos), puedan tener la información necesaria en el tiempo y calidad esperado.
9. Administrar y eficientar el sistema de gestión de párvulos (GESPARVU), como también cualquier aplicación que sea necesaria de su uso para poder dar respuesta oportuna a las necesidades de entrega de información que se vayan dando.

Artículo 45.- Son funciones específicas de la Sección de Presupuesto:

1. Diseñar y cuantificar la proyección presupuestaria, según las prioridades identificadas en el Plan Estratégico y cualquier otro lineamiento de prioridad dado por la Vicepresidencia.
2. Mantener el seguimiento de lo programado en la Ley de Presupuesto en comparación con lo ejecutado durante el año, cumpliendo con los indicadores comprometidos en esta materia y que se enmarcan en la normativa vigente.
3. Generar una distribución de gastos por establecimientos Educativos, generando distintos Centros de Costo que sean comparables entre distintos programas, regiones u establecimientos.
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 eficientar la aplicación de los recursos asignados y el adecuado cumplimiento de las metas.
6. Coordinar y gestionar en conjunto con el área de Desarrollo y Gestión Institucional, el cumplimiento de lo programado en materia presupuestaria.
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 46.- A la Sección de Tecnologías de la Información le corresponde implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, conforme a las normas legales y reglamentarias que las regulan.

Artículo 47.- De la Sección de Tecnologías de la Información (TI) dependen las oficinas Proyectos, Soporte y Continuidad Operacional, Gestión TI.

Artículo 48.- Son funciones específicas de la Oficina de Proyectos, las siguientes:

1. Generar, asegurar e implementar los proyectos tecnológicos de calidad orientados a la optimización de los procesos estratégicos y de soporte institucional que sean requeridos por JUNJI.
2. Planificar, elaborar y presentar proyectos tecnológicos tendientes a mejorar los sistemas informáticos que apoyan la gestión institucional.
3. Mantener los distintos sistemas informáticos a fin de garantizar su correcta operación
4. Coordinar y proponer a la región herramientas y tecnologías tendientes a la optimización de la gestión y operación de las Direcciones Regionales y sus correspondientes unidades educativas.
5. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- Son funciones específicas de la Oficina de Soporte y Continuidad Operacional 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.

JJ.

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. Velar por el oportuno y correcto funcionamiento de las plataformas y servicios tecnológicos, como también de la administración de redes en el servicio y su recuperación en caso de incidentes o desastres.
5. 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.
6. Administrar y mantener los servicios y redes locales y nacionales de comunicaciones e informática enfocándose en la seguridad y la calidad de servicio.
7. 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.
8. Instalar, administrar y/o mantener los servidores que contienen los sistemas computacionales en explotación.
9. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 50.- Son funciones específicas de la Oficina de Gestión TI, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los indicadores o compromisos institucionales asociados a la Sección de Tecnologías de la Información.
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. Apoyar la coordinación de la implementación de las políticas, estrategias y directrices emanadas por la Sección de Tecnologías de la Información en materias propias de sus funciones.
4. Gestionar los requerimientos de compra entre las áreas de proyectos y soporte con la contraparte institucional, asimismo, mantener actualizado el registro, gestionar y realizar seguimiento a los contratos de la Sección de Tecnologías de la Información en términos administrativos, para asegurar su cumplimiento de acuerdo con la normativa que los aprueba.
5. Coordinar la distribución del presupuesto a nivel regional entre la Sección de Tecnologías de la Información y la contraparte institucional en los subtítulos de su competencia.
6. Elaborar y consolidar información para la preparación de informes o reportes efectuados por solicitudes internas o externas que correspondan a la Sección de Tecnologías de la Información.
7. Apoyar el cumplimiento de las metodologías definidas y utilizadas por el área de proyectos y soporte en la ejecución de sus actividades.
8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 7. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Artículo 51.- Al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponde diseñar e implementar las políticas de desarrollo del capital humano de la Institución, elaborar y ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, como también velar por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia. Asimismo, debe trabajar activamente en pro del clima laboral y la seguridad de los trabajadores de la institución.

Artículo 52.- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá a su cargo las siguientes Secciones y Oficinas:

- 1) Sección de Administración de Personas:
 - 1.1. Oficina de Personal.
 - 1.2. Oficina de Remuneraciones.
 - 1.3. Oficina de Licencias Médicas.
- 2) Sección de Clima y Seguridad laboral.
 - 2.1. Oficina de Clima Laboral
 - 2.2 Oficina de seguridad y prevención de riesgos
- 3) Sección de Desarrollo de Personas:
 - 3.1. Oficina de Capacitación.
 - 3.2. Oficina de Carrera Funcionaria.
 - 3.3. Oficina de reclutamiento y selección.
 - 3.4. Oficina de atención e información al personal.
- 4) Servicio de Bienestar.

Artículo 53.- Son funciones específicas de la Sección de Administración de Personas, 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 Gestión y Desarrollo de Personas, en las materias de su competencia.
2. Asesorar al Jefe de Departamento y al resto de los niveles jerárquicos del departamento en materias relacionadas con los procedimientos referidos a la Gestión de Personas, como también de la aplicación de las normativas estatutarias a las personas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento de Fiscalía.
3. Proponer al Jefe del Departamento y al resto de los niveles jerárquicos del departamento acciones que tiendan a la optimización y al mejoramiento de los procesos administrativos relacionados con materias de la Sección.
4. Informar, orientar, asesorar y ejecutar las medidas necesarias para la determinación del plan de retiro del personal del servicio al momento de finalizar su vida laboral y acceder a las bonificaciones establecidas por ley.
5. Elaborar y evacuar informes requeridos por la Jefatura del 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 funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 54.- De la Sección de Administración de Personas dependen la Oficina de Personal, la Oficina de Remuneraciones y la Oficina de Licencias Médicas, cuyas funciones son las siguientes:

Son funciones específicas de la Oficina de Personal:

1. 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 (GESDEP; remuneraciones, LM).
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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Desarrollar las gestiones necesarias para proveer y generar el desplazamiento de los funcionarios dentro de la Institución.
9. Controlar, supervisar y monitorear el mantenimiento de información en el Sistema Informático de Personal a nivel nacional.
10. 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.
11. Gestionar adecuadamente el sistema de Calificación y Evaluación del Desempeño de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Son funciones específicas de la Oficina de Remuneraciones:

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.

Son funciones específicas de la Oficina de Licencias Médicas:

1. Tramitar y derivar las licencias médicas a las respectivas Instituciones de Salud Previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, según corresponda.
2. Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, distribución, control y monitoreo de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y/o rechazadas.
3. Supervisar y controlar el Sistema Institucional de Licencias Médicas a nivel nacional.

4. Coordinar con respectivas Instituciones de Salud Previsional o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, según sea el caso, las acciones tendientes orientadas al reembolso de los subsidios por incapacidad laboral del personal del servicio.
5. Elaborar los informes relacionados con la recuperación y/o ejecución de los recursos derivados por concepto de subsidios por incapacidad laboral y licencias médicas, y su distribución por región.
6. Implementar procesos de gestión contable respecto de la recuperación de subsidios, controlando la aplicación del principio de devengo a nivel nacional.

Artículo 55.- Son funciones específicas de la Sección de Clima y Seguridad Laboral, las siguientes:

1. Implementar políticas, normativas y lineamientos técnicos que promuevan en la gestión institucional el buen trato y buen clima laboral en coordinación con las Subdirecciones, Unidades y Comunidades Educativas.
2. Acompañar a los equipos de la Dirección Regional y Jardines Infantiles de administración directa, a través de la asesoría, diseño, implementación de planes de mejora y/o intervención en crisis en el ámbito de clima laboral.
3. Asimismo, planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones preventivas, y a la vez realizar el reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales.
4. 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 funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 56.- A la Oficina de Clima laboral, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Diseñar y/o implementar estrategias de prevención de maltrato y promoción del bienestar laboral.
2. Implementar a nivel regional estrategias preventivas de Acoso Laboral y Sexual en coordinación con las Subdirecciones y/o Unidades que corresponda.
3. 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.
4. Generar estrategias que favorezcan la reinserción de funcionarios/as a su puesto de trabajo luego de ausencia ocasionada por situaciones de estrés laboral.
5. Implementar a nivel regional estrategias que promuevan el cuidado de equipos y el autocuidado en el marco del desempeño de las funciones.
6. Diseñar y gestionar en colaboración con las Subdirecciones que correspondan, estrategias que promuevan las relaciones bientratantes entre padres, madres, apoderados y funcionarias/os.
7. Gestionar y/o mantener coordinaciones intersectoriales y trabajo en red con servicios y/o instituciones, relacionados con el bienestar laboral.
8. Gestionar y/o ejecutar capacitaciones o jornadas de trabajo relacionadas con la promoción del bienestar laboral y prevención de las malas prácticas laborales, dirigidos a equipos de gestión regionales y comunidades educativas.

Artículo 57.- A la Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos le corresponderán las siguientes funciones:

1. Gestionar el apoyo de las mutualidades creadas de conformidad a la Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. Mantener estadísticas de accidentabilidad por región y unidades educativas, en forma mensual, a fin de proponer a la jefatura de servicio las medidas preventivas que correspondan.

3. Promover y participar en comisiones de evaluación de proyectos, con el objeto de proponer las intervenciones en materias de su competencia, conforme a las estadísticas de accidentabilidad de adultos.
4. Velar por el estricto cumplimiento del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que "Aprueba Reglamento para Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".
5. Desarrollar, implementar y coordinar programas de trabajo preventivos, diferenciados para oficinas administrativas y unidades educativas.
6. Analizar anualmente las necesidades de los comités paritarios, de conformidad a las estadísticas de accidentes de trabajo.

Artículo 58.- Son funciones específicas de la Sección de Desarrollo de Personas, las siguientes:

1. Asesorar y orientar a la jefatura del Departamento y al resto de los niveles jerárquicos del departamento, en materias referentes al desarrollo de personas, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles
2. Coordinar la elaboración, formalización, implementación y actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de estrategias participativas y reportando su estado de implementación a las instancias internas y externas definidas por la normativa vigente, en el marco de las iniciativas gubernamentales impulsadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.
3. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 59.- De la Sección de Desarrollo de Personas depende la Oficina de Capacitación, la Oficina de Carrera Funcionaria, la Oficina de Reclutamiento y Selección y la Oficina de Atención e Información al Personal, cuyas funciones son las siguientes:

Son funciones específicas de la Oficina de Capacitación:

1. Generar el plan y programa de capacitación del Servicio.
2. La Gestión operativa y presupuestaria de las capacitaciones para personal de las unidades Educativas, diseñadas por la Sección de Formación Continua del Departamento de Calidad Educativa.
3. Generar lineamientos sobre la materia y promover el cumplimiento eficaz y eficiente del Sistema de Capacitación a nivel nacional.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de la Dirección Nacional, en coordinación con las distintas áreas del servicio.
5. Entregar lineamientos y ejecutar el control y seguimiento de las actividades de capacitación que se encuentren radicadas en las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
6. Formular del presupuesto del servicio de capacitación, como asimismo informar el programa de ejecución presupuestario y realizar las reprogramaciones mensuales de rigor. Supervisar y coordinar el proceso de evaluación de la Gestión de Capacitación dentro del periodo respectivo.
7. 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".
8. Coordinar las actividades respectivas con la Dirección Nacional del Servicio Civil en su calidad de organismo validador.

Son funciones específicas de la Oficina de Carrera Funcionaria:

1. Gestionar y controlar el Sistema de Carrera Funcionaria del servicio.
2. Gestionar lo relativo a la Ley de Carrera Docente Parvularia.
3. Diseñar, ejecutar y controlar la realización de los ascensos y los concursos de promoción de la planta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
4. Diseñar, ejecutar y controlar la realización de los concursos de ingreso a la planta del servicio.
5. 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.
6. Elaborar y tramitar el escalafón de mérito institucional.
7. 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.

Son funciones específicas de la Oficina de Reclutamiento y Selección:

1. Administrar el Sistema de Reclutamiento y Selección asegurando el cumplimiento de las normas emanadas por el Estatuto Administrativo y de la Dirección Nacional del Servicio Civil en esta materia.
2. Asesorar y orientar a la jefatura del departamento y al resto de las áreas, en materias referentes a los procesos de reclutamiento y selección.
3. Controlar y supervisar a nivel nacional la aplicación de las orientaciones y normativa vigente en las materias propias del área.
4. Proponer a la Jefatura del Departamento, las mejoras necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección.
5. Generar los informes estadísticos referentes a los procesos de reclutamiento y selección de la institución.

Son funciones específicas de la Oficina de Atención e Información al personal:

1. Gestionar la operación de los canales de contacto del departamento, a través de los diseños de modelos de atención y la implementación de los Sistemas de Gestión de requerimientos, entregando las orientaciones y asesoría a las Direcciones Regionales.
2. Coordinar el Centro de Atención de Información al Personal (CAIP), velando por su correcto funcionamiento y la pertinencia y calidad de la información entregada.
3. Difundir el uso del CAIP, posicionándolo como la principal herramienta de apoyo y asesoramiento en temas de recursos humanos al personal de la Institución.

Artículo 60.- Son funciones 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.

44.

6. Ejecutar las demás funciones 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".

§ 8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 61.- Al Departamento de 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.

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. Asimismo, se ocupará del 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 62.- El Departamento de Recursos Financieros se organizará y tendrá a su cargo las siguientes Secciones y Oficinas:

- 1) Sección de Contabilidad y Finanzas.
 - 1.1) Oficina de Tesorería.
 - 1.2) Oficina de Contabilidad.
- 2) Sección de Compras, Inventario, Logística y Abastecimiento
 - 2.1) Oficina de Compras.
 - 2.2) Oficina de inventario
 - 2.3) Oficina de Logística y abastecimiento
- 3) Sección de Transferencias de Fondos de Operación
- 4) Servicios Generales y Oficina de Partes
 - 4.1) Oficina de Servicios generales
 - 4.2) Oficina de Partes

Artículo 63.- Son funciones de la Sección de Contabilidad y Finanzas:

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. Elaborar las respectivas rendiciones de cuentas en virtud de los convenios que este Servicio ha suscrito con otros órganos de la Administración del Estado.
7. Aprobar las rendiciones de cuentas de fondos fijos en el nivel central.

8. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 64.- De la Sección de Contabilidad y Finanzas depende la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad:

Son funciones 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.
- 2) Tramitar ante el Servicio de Tesorerías los giros globales de fondos en los plazos establecidos, verificando su oportuna recepción.
- 3) Administrar y rendir el fondo fijo para gastos menores del nivel central.
- 4) 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.
- 5) Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
- 6) Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones 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 funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 65.- Son funciones de la Sección de Compras, Inventario, Logística y Abastecimiento:

1. Planificar y definir los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución y garantizar recepción oportuna por parte de la unidad educativa u oficina.
2. Resguardar los bienes materiales y la documentación del Servicio.
3. Gestionar de manera integrada la compra, el inventario, la logística y el abastecimiento de los materiales solicitados.
4. Planificar y elaborar el Plan Anual de Compras, confeccionado en conjunto con las unidades requirentes, teniendo presente el presupuesto anual de compras y contrataciones del Servicio.

11

5. Velar por el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de acuerdo a la normativa vigente.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de abastecimiento y distribución a todas las unidades de la institución.
7. Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel nacional. Coordinar entre las distintas direcciones regionales la compra, recepción y el despacho de los materiales, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos.
8. Contabilizar y 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.
9. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 66.- De la Sección de Compras, Inventario, Logística y Abastecimiento depende la oficina de Compras, Oficina de Inventario y Oficina de Logística y Abastecimiento:

Son funciones de la Oficina de Compras:

1. Determinar y gestionar la compra de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
2. Realizar el registro, control y seguimiento de todas las garantías en el nivel nacional.
3. Realizar el control y seguimiento de los compromisos presupuestarios en las solicitudes de compras y contrataciones de la Dirección Nacional.
4. 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.
5. 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.
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. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia

Son funciones de la Oficina de Inventario:

1. Poblar y actualizar el sistema de información de bienes, de acuerdo a la normativa aplicable.
2. Elaborar y 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.
3. Coordinar y supervisar a nivel regional la mantención actualizada de los registros de acuerdo a la normativa aplicable.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia

Son funciones de la Oficina de Logística y Abastecimiento:

1. Focalizar y potenciar las tareas de gestión logística a nivel nacional.
2. Coordinar la recepción y el despacho de los materiales, gestionando el correcto y eficiente uso de los recursos y contratos de transporte.
3. Notificar a las distintas direcciones regionales de los materiales distribuidos y controlar su entrega y recepción conforme.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 67.- Son funciones de la Sección de Transferencia de Fondos de Operación:

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 funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- Son funciones de la Oficina de Servicios Generales y Oficina de Partes:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos de recepción y distribución de correspondencia de todas las unidades de la Institución, como también de los servicios necesarios para garantizar la higiene y seguridad de los funcionarios de la Dirección Nacional.
2. Coordinar, según corresponda, con las direcciones regionales y las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo.
3. Dar debido registro a los actos administrativos que emanen del servicio
4. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

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".

44

4. Verificar el cumplimiento de lo convenido en los respectivos contratos de prestación de servicios generales de la Dirección Nacional del Servicio.
5. Proponer anualmente el plan de mantención de los edificios institucionales en que funciona Dirnac en coordinación con la Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones de la Oficina de Partes:

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 Nº 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 Nº 28.704, de 1981, y sus modificaciones.
9. Velar por el archivo y guarda de la documentación de Dirección Nacional.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

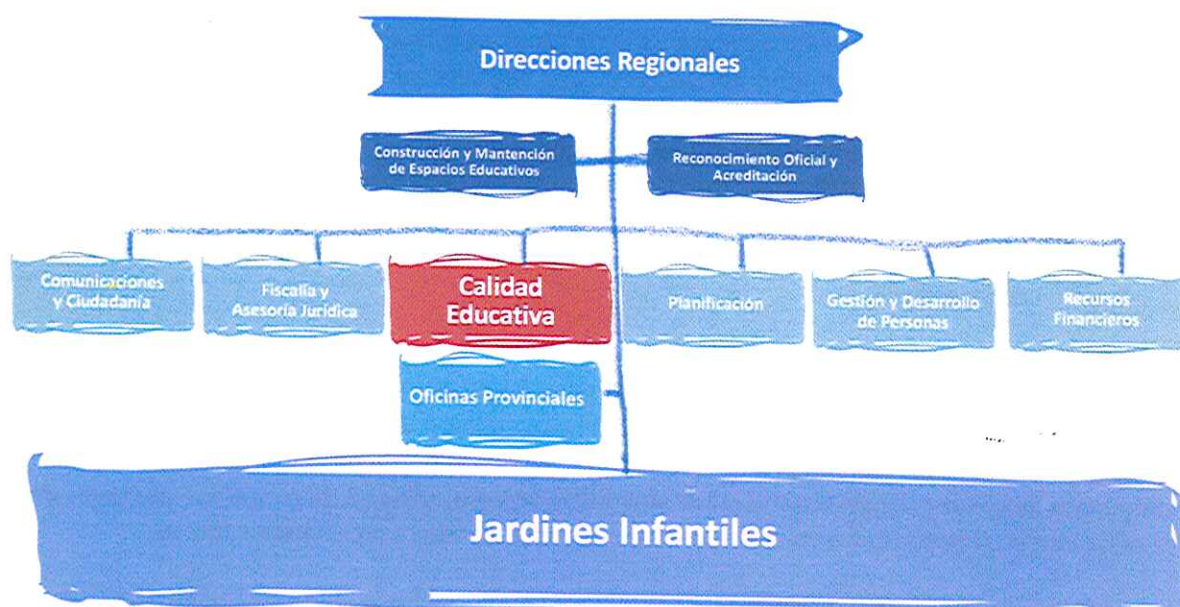
TÍTULO II DIRECCIONES REGIONALES

§ 1. DIRECCIONES REGIONALES

Artículo 69.- Las Direcciones Regionales son aquellos niveles jerárquicos que ejercitan las funciones propias del servicio en el ámbito de su competencia territorial, mediante las instrucciones y lineamientos que emanen desde el nivel central, las establecidas en la presente resolución y aquellas que han sido expresamente delegadas por la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 70.- La función de este nivel jerárquico será ejercitada por un Director o Directora Regional, quien tendrá bajo su control los siguientes niveles:

- a) Subdirección de Calidad Educativa.
- b) Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- c) Subdirección de Recursos Financieros.
- d) Subdirección de Planificación.
- f) Subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía.
- g) Subdirección de Asesoría Jurídica.
- h) Unidad de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos.
- i) Unidad de acreditación y reconocimiento oficial.
- j) Jardines Infantiles.



§ 1.1. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN REGIONAL

Artículo 71.- El/la directora/a Regional tendrá a su cargo las siguientes unidades de apoyo a la gestión regional

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

Artículo 72.- Unidad de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos Regional. Esta Unidad denominada Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos Regional asesorará al Director(a) Regional teniendo como objetivo ejecutar la política de extensión en la educación parvularia, desarrollando todas las acciones que, dentro del marco legal aplicable, sean necesarias para cumplir con este fin. Asimismo, se encargará de la mantención y de velar por las condiciones óptimas de la infraestructura de la institución.

Artículo 73.- Las Funciones de la unidad de Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos Regional, serán las siguientes:

1. Formular, gestionar y evaluar nuevas iniciativas de inversión para ser presentadas a los organismos regionales pertinentes, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional.
2. Realizar el registro y seguimiento de los proyectos de inversión, desde la formulación hasta la recepción final de las obras.
3. Elaborar las respectivas especificaciones técnicas y fiscalizar la ejecución de las obras de construcción, reposición, reparación, mantención, conservación y/o habilitación, en los jardines infantiles de administración directa y dependencias regionales.
4. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, que digan relación con el diseño, construcción y mantención de los establecimientos de educación parvularia.
5. Establecer y mantener contactos a nivel regional con las instituciones pertinentes en materia de arquitectura, construcción y mantención de obras, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional.
6. Mantener un registro actualizado regional de toda la infraestructura correspondiente a los programas educativos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 74.- Unidad de Acreditación y Reconocimiento Oficial. La Unidad de Acreditación y Reconocimiento Oficial en regiones le corresponde acompañar a las unidades educativas de su región en el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento que permitan entregar educación parvularia de calidad, según establezca la normativa vigente, además de coordinar las mesas de trabajo con las diferentes áreas de la dirección regional involucradas en este proceso.

Artículo 75.- Son funciones específicas de la unidad de Acreditación y Reconocimiento Oficial:

1. Implementar el plan de trabajo institucional que coordina la labor de diferentes áreas de la dirección regional, para lograr la obtención y mantención del reconocimiento oficial.
2. Identificar nudos críticos y mantener informada a su contraparte nacional para facilitar la solución de éstos.
3. Liderar la mesa regional de acreditación y Reconocimiento Oficial, comunicando sus gestiones permanentemente a su contraparte nacional.
4. Instalar capacidades en quienes lideran las unidades educativas en relación a los requisitos de acreditación y reconocimiento oficial para asegurar su cumplimiento en el tiempo.

5. Generar un proceso de trabajo coordinado para apoyar a las unidades educativas ante fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación Parvularia.
6. Acompañar a las unidades educativas en la detección de dificultades para el cumplimiento de requisitos de funcionamiento necesarios para la obtención y mantención del reconocimiento oficial, trabajar en equipo junto a ellos y las áreas involucradas de la dirección regional para lograr su solución.
7. Trabajar con los jardines infantiles alternativos en colaboración con las áreas que corresponda, para asegurar el cumplimiento de los estándares de funcionamiento y/o acreditación que se determinen.
8. Informar constantemente a la/el director/a regional sobre el estado situacional de las unidades educativas clásicas y programas alternativos en este aspecto, además del acta de la mesa de trabajo.
9. Indicar y entregar al nivel central y otras áreas de la Dirección Regional la información de jardines infantiles, velando por su veracidad y transparencia.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.
- 11.

§ 2. SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

Artículo 76.- A la Subdirección de Calidad Educativa le corresponde, velar por la entrega de educación parvularia de calidad y bienestar integral, a través de 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 desde Vicepresidencia Ejecutiva.

Artículo 77.- La Subdirección de Calidad Educativa será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

1. Implementar los lineamientos del proceso educativo con el fin de facilitar y resguardar el desarrollo en la región del Referente Curricular en las unidades educativas y retroalimentar sobre su implementación, al Departamento de Calidad Educativa nacional para determinar necesidades de mejora o énfasis determinados.
2. Implementar los documentos, material de apoyo curricular, instrumentos y diferentes herramientas que contribuyan a potenciar las prácticas pedagógicas de los distintos jardines y programas, según sus necesidades.
3. Detectar prácticas pedagógicas exitosas de las unidades educativas, sistematizarlas y difundirlas a la oficina nacional para que sean parte de un portafolio de buenas prácticas que se puedan transferir cuando sea pertinente.
4. Implementar innovaciones pedagógicas que respondan a necesidades de las unidades educativas.
5. Realizar asesoría técnica a las unidades educativas con una metodología establecida, con el fin de acompañar y retroalimentar la gestión educativa para lograr los estándares de desempeño esperados.
6. Apoyar en monitorear la aplicabilidad en aula de las capacitaciones y comunidades de aprendizaje que se realicen en el marco de la formación continua.
7. Coordinar con otras instituciones regionales la firma de convenios y relaciones de colaboración que permitan potenciar el trabajo educativo con los niños y niñas de la

11.

- región, acordes a la política y objetivos definidos por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
8. Poner en práctica las orientaciones, estrategias e instrumentos que faciliten la implementación de la política de familia, de buen trato y vida saludable en las unidades educativas.
 9. 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
 10. Representar y ser contraparte técnica institucional en mesas de trabajos u otras iniciativas de los distintos Secretarios Regionales Ministeriales (SEREMIS) involucrados en políticas y programas relacionados con las temáticas abordadas en el área.
 11. Colaborar como contraparte Regional técnica en estudios o investigaciones relacionadas con temas propios del área y/o afines al ámbito técnico.
 12. Implementar los lineamientos de evaluación pedagógica con el fin de mejorar los procesos de aprendizaje considerando el enfoque inclusivo del Referente Curricular.
 13. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Artículo 78.- A la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponde implementar las políticas de desarrollo del capital humano definidos por el nivel central, ejecutar los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal del servicio, velar por el bienestar de los funcionarios de la región y un buen clima laboral, así también por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esta materia.

Artículo 79.- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Regional será responsable de ejecutar las siguientes funciones:

1. Administrar el uso de los sistemas y procedimientos administrativos para el ingreso, asistencia, cálculo de estipendios y reconocimiento de derechos y obligaciones del personal de la Dirección Regional.
2. Mantener y registrar el ciclo laboral y los eventos de la vida funcionaria en la Dirección Regional.
3. Operar sistemas de información relacionados con la gestión del área en la Institución.
4. Asesorar al Director Regional respecto de los procedimientos y disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios, previa consulta al Asesor Jurídico Regional.
5. Efectuar el control de la dotación de personal en la Dirección Regional, considerando la disponibilidad presupuestaria, generar los informes estadísticos sobre ello, sus características, y la valorización y proyección presupuestaria del gasto en la región, para efectos de la provisión de la dotación y reemplazo por licencias médicas, cuando sean requeridas.
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal en la Dirección Regional y velar por su cumplimiento.
7. Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, monitoreo, control y distribución de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y rechazadas.
8. Ejecutar el Sistema de Capacitación respectivo a nivel regional, según disponibilidad presupuestaria.
9. Asegurar el funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación.

10. Llevar el registro, control y análisis del coeficiente de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales, a nivel regional.
11. Implementar las políticas institucionales respectiva a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.
12. Asesorar, diseñar e implementar planes de mejora de clima laboral. Asimismo, gestionar la intervención en situaciones de crisis.
13. Implementar a nivel regional estrategias preventivas de Acoso Laboral y Sexual en coordinación con las Subdirecciones y/o Unidades que corresponda.
14. Administrar oportuna y eficientemente a nivel regional, el otorgamiento de beneficios y prestaciones a que tienen derecho los afiliados del Servicio de Bienestar y sus cargas familiares.
15. Aplicar a nivel regional las acciones y procedimientos que determine el Servicio de Bienestar.
16. Implementar las instancias de participación bipartitas entre la Dirección Regional y la Asociación Regional de Funcionarios, con el propósito de fortalecer la política regional de Recursos Humanos.
17. Proponer la realización de iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del área en la Dirección Regional, con énfasis en el mejoramiento continuo y la calidad en el servicio a clientes internos y externos.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 4. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 80.- A la Subdirección de Recursos Financieros Regional 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 81.- La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar los registros contables que informen sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la Institución en la Dirección Regional. Asimismo, gestionar y controlar oportunamente los compromisos presupuestarios, cambios de estado, liquidaciones y ajustes de éstos, a nivel 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. 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.

11-

5. 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.
6. Confeccionar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel regional y controlar su ejecución.
7. Supervisar el resguardo de los fondos, documentos y valores institucionales y otras funciones correspondientes a la Oficina de Tesorería.
8. Administrar, supervisar y controlar el presupuesto asignado y su ejecución presupuestaria durante el año.
9. Elaborar el Balance de Gestión Integral, conforme a los lineamientos establecidos a nivel central.
10. Elaborar y confeccionar el set de pagos a proveedores de la Dirección Regional.
11. 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.
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección Regional, asegurando el seguimiento de este plan, así como también su correcta ejecución.
13. 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.
14. 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.
15. Controlar y gestionar el cumplimiento de los contratos de la Dirección Regional.
16. Administrar el sistema de control del inventario de la Dirección Regional, velando por mantenerlo actualizado.
17. 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.
18. Focalizar y potenciar las funciones de gestión logística a nivel regional. 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. Utilizando las bodegas como medio de traspaso, evitando generar un almacenamiento prolongado de los productos.
19. Mantener control de las existencias de la Dirección Regional, conforme a la metodología delineada y sistemas para ello destinado por el Departamento de Recursos Financieros.
20. Autorizar las transferencias a terceros de fondos de operación, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Nacional y al presupuesto disponible.
21. 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.
22. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección Regional, quienes dentro del ámbito de competencia de la región tendrán iguales funciones a la Oficina de Partes de Dirnac.
23. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 5. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 82.- A la Subdirección de Asesoría Jurídica le corresponde orientar, estudiar y generar los medios y las condiciones necesarias para velar por la juridicidad y publicidad de las actuaciones de la Dirección Regional respectiva de este órgano de la Administración del Estado, conforme al ordenamiento jurídico vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que la Subdirección

Jurídica dependerá jerárquica y administrativamente de cada Dirección Regional, y técnica y funcionalmente del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de esta Dirección Nacional.

Artículo 83.- Son funciones específicas de la Subdirección 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. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de Lobby y de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, su reglamento y las instrucciones generales.
8. Confeccionar las propuestas de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que sean de competencia de la región respectiva, relacionados con el procedimiento establecido en la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, para los efectos que sean suscritos por la autoridad regional respectiva.
9. 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.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

§ 6. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 84.- A la Subdirección de Planificación, le corresponde ejecutar el programa de Planificación Estratégica, así como también tiene el rol de realizar el control y monitoreo de los indicadores que involucra este plan y los indicadores de incentivo con que cuenta la Institución. Este equipo, a la vez tiene que controlar el presupuesto de su responsabilidad, el cual tiene que estar alineado con el Plan Estratégico y los compromisos que ha adquirido la Institución. Para poder contar con información única, que pueda alimentar los indicadores que miden el avance en los distintos planes de acción, este departamento contará con un área que almacenará y procesará los datos de la Institución. Además, le corresponde implementar los procesos relacionados con las Tecnologías de Información definidas a nivel central.

Artículo 85.- 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. Coordinar con cada uno de los Sub departamentos y Unidades Regionales, por medio de una persona encargada del Control y Gestión en las distintas áreas que lo ameriten, la ejecución de las siguientes temáticas:
 - 6.1 Coordinar los procesos con las respectivas áreas.
 - 6.2 Asegurarse del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) Regional, a través de indicadores de gestión internos.
 - 6.3 Hacer seguimiento y control de los indicadores relacionados al Plan Estratégico.
 - 6.4 Realizar el control de la ejecución del presupuesto.
 - 6.5 Preparar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones.
 - 6.6 Sistematizar los procedimientos y funciones referentes a lo anotado en el presente artículo.

Esta gestión, tiene que estar alineada con la sección de Estrategia y Control de Gestión, que depende del Departamento de Planificación en la Dirección Nacional, creando una sistematización y seguimiento de la información, por medio de una herramienta que facilite la gestión y análisis de la información entre distintos actores.

1. 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.
2. Apoyar en el área de las tecnologías a las diferentes dependencias regionales, a través de soporte, coordinándose directamente con el Departamento de Informática.
3. 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.
4. 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.
5. Gestionar la ejecución y cumplimiento de los distintos contratos tecnológicos de su competencia en la región.
6. 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.
7. Visitar y dar soporte a establecimientos educacionales que cuenten con equipamiento tecnológico de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

§ 7. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA

Artículo 86.- La subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía es responsable de establecer vínculos con la ciudadanía en su conjunto, a través de una política comunicacional de modo de difundir la labor institucional de este servicio, como también del liderazgo de las relaciones institucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales, a nivel regional, relacionados con la sociedad civil y la participación ciudadana. Está conformado, además, por el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana Regional.

Son funciones específicas de esta subdirección, las siguientes:

1. Promover la presencia de este órgano en los medios de comunicación regional, participando de la edición de los contenidos e hitos comunicacionales, difundiendo los logros y actividades institucionales.
2. Reportar, en forma continua, la presencia en medios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en la región respectiva y evaluar los impactos mediáticos de ésta para definir la estrategia comunicacional coyuntural.
3. Redactar, editar y realizar la corrección idiomática, de estilo y contenido de todas las publicaciones de la Dirección Regional.
4. Elaborar y mantener un archivo fotográfico, videográfico y periodístico de la Dirección Regional.
5. Reportar a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles sobre el estricto cumplimiento, a nivel regional, de las disposiciones contenidas en el Título IV: "De la Participación Ciudadana en la Gestión Pública" de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
6. Organizar y coordinar las actividades de extensión y de promoción que realice el Servicio, a nivel regional.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Son funciones específicas del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana Regional, las siguientes:

1. Orientar y velar a nivel regional por la mantención de los procedimientos definidos para el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, bajo un marco de Gestión de la Calidad.
2. Generar productos e información periódica que contribuyan a la gestión y a la toma de decisiones a nivel institucional, referentes a materias de competencia del Sistema Integral de Información y de Atención Ciudadana.
3. Coordinar y velar por el funcionamiento de los espacios de atención ciudadana dispuestos por la institución a nivel regional.
4. Implementar instancias de control y de seguimiento de la gestión de los procesos del referido sistema, a fin de otorgar una oportuna respuesta a la ciudadanía.
5. Establecer mecanismos de retroalimentación con el personal encargado del sistema, orientados a recoger la percepción de los usuarios del mismo con el objeto de determinar las acciones encaminadas al mejoramiento de este.
6. Coordinar con las jefaturas respectivas en materias concernientes a lo establecido en el presente artículo, entregando material y herramientas que apoyen la gestión del SIAC en cada una de estas.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III

JARDINES INFANTILES

Artículo 87.- Los Jardines Infantiles son todos los establecimientos de educación, de dependencia del Director (a) Regional respectivo, que reciben niños preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

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

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

Artículo 88.- A los funcionarios y funcionarias de los jardines infantiles les corresponden las siguientes funciones, en atención al cargo que desempeñen:

1. Proporcionar una educación integral de calidad e inclusiva, correspondiente a la edad de los párvulos, que comprenda una enseñanza destinada a potenciar aprendizajes significativos y relevantes, generando las condiciones para que el proceso de desarrollo y crecimiento se realice adecuadamente.
2. Asegurar la entrega a los niños y niñas de alimentación equilibrada en el marco de sus requerimientos nutricionales diversificados, en un espacio y ambiente educativo saludable y bien tratante, que garantice su seguridad, integridad, confortabilidad, convivencia y educación.
3. Crear espacios, situaciones y experiencias de aprendizaje referidos al Bienestar Integral, fomentando a los párvulos prácticas que se relacionen con el cuidado de sí mismo, y con la comprensión de estilos de vida saludables en beneficio de su seguridad, desarrollo, crecimiento y bienestar.
4. Coordinar acciones con los servicios de salud para la atención médico dental de los párvulos, con el fin de favorecer su desarrollo, crecimiento y comprensión del cuidado de la salud propia y de su familia.
5. Coordinar acciones con las entidades que forman parte de los servicios sociales proporcionados por los órganos de la Administración del Estado y privados, incluyendo a entidades personificadas y descentralizadas, con el fin de potenciar procesos de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y otorgar las debidas orientaciones a la Comunidad Educativa.
6. Desarrollar acciones de extensión hacia la comunidad tendientes a lograr una mayor comprensión de los derechos, necesidades, intereses y características de los párvulos y de las condiciones que favorecen su calidad de vida.
7. Administrar en forma eficiente, eficaz y legalmente los recursos puestos a disposición del nivel en que se desempeñe o del cargo que sirva al interior del jardín infantil.

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

Artículo 89.- El personal que ejerza la función de dirección de Jardines Infantiles y quien subrogue, le corresponde las siguientes funciones:

- 1) Planificar, implementar, verificar y evaluar los indicadores, acciones y metas vinculadas a cada uno de las políticas, planes y programas educativos que se implementen y desarrollen al interior de cada jardín infantil.
- 2) Gestionar, evaluar y autorizar si corresponde, las solicitudes de procesos administrativos de las personas dependientes de su cargo.
- 3) Generar la distribución equitativa de responsabilidades y tareas del equipo que está a su cargo, en función de las metas y planes de trabajo de la unidad educativa.
- 4) Garantizar la ejecución de los procesos de inducción a personas que se sumen al equipo de trabajo que dirige con foco en la calidad de los procesos que se deben dar para el óptimo funcionamiento de las unidades educativas.
- 5) Informar y gestionar de forma oportuna y adecuada, en función de los protocolos institucionales y el marco legal vigente, toda situación referida a ambientes Bien Tratantes de niños y niñas, así como también entre adultos que forman parte del equipo del jardín infantil.
- 6) Propiciar una gestión continua que refuerce el trabajo de equipo, la gestión colaborativa y un clima laboral enriquecido para potenciar el trabajo pedagógico como foco de la gestión institucional.
- 7) Administrar en forma eficiente, eficaz y legalmente los recursos puestos a disposición del Jardín Infantil.
- 8) Difundir y promover las acciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles a nivel comunal, generando alianzas estratégicas con la comunidad local.
- 9) Difundir los programas institucionales y administrar eficientemente la política de focalización institucional, resguardando su control permanente en función de la optimización de la capacidad de cada Jardín infantil.
- 10) Prestar una atención oportuna, orientadora y eficiente al usuario que lo requiera, como también respetar y promover los derechos de las personas contenidos en el artículo 17 de la Ley Nº 19.880, conforme a las orientaciones establecidas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, a nivel central.
- 11) Generar y presentar proyectos con el objeto de obtener recursos adicionales para el jardín infantil, en coordinación con la Dirección Regional.
- 12) Promover la constitución de Centros de Padres y Apoderados conforme al marco normativo.

13) Administrar y controlar en forma eficiente y eficaz el buen uso de los recursos puestos a disposición del cargo que desempeñe al interior del jardín Infantil, para el desarrollo óptimo del quehacer pedagógico.

14) Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

II.- ESTABLÉCESE que las unidades de Acreditación y Reconocimiento Oficial, Auditoría Interna, Construcción y Mantenimiento de Espacios Educativos, Departamentos de Comunicación y Ciudadanía, Fiscalía y Asesoría Jurídica, Calidad Educativa, Gestión y Desarrollo de Personas, y Recursos Financieros de Dirección Nacional contarán con un profesional a cargo del Control de Gestión, quien en coordinación con el Departamento de Planificación y Gabinete, será responsable de las siguientes acciones:

- Coordinar los procesos con las respectivas secciones.
- Monitorear el Plan Operativo Anual (POA), a través de indicadores de gestión internos.
- Hacer seguimiento y control de los indicadores relacionados al Plan Estratégico.
- Realizar control de la ejecución del presupuesto.
- Preparar reportes de datos para la eficiente toma de decisiones.
- Sistematizar los procedimientos referentes a lo anotado en el presente artículo.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

III.- TÉNGASE PRESENTE que las funciones descritas en la presente resolución, para las unidades, departamentos, subdirecciones y demás dependencias establecidas, son sin perjuicio de aquellas que sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia y de los lineamientos e instrucciones que emanen desde la autoridad de la Institución o quien le represente.

IV.- DÉJASE sin efecto las Resoluciones Exentas N°015/00040, de 31 de enero de 2017, N°015/00097, de 06 de marzo de 2017, N°015/0440 de 10 de agosto de 2017, N°015/0510 de 31 de agosto de 2017, todas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que aprueban su organización interna y sus modificaciones posteriores o cualquier otra disposición contraria a lo preceptuado en el presente acto administrativo. Respecto de la Resolución Exenta N°015/0440 de 10 de agosto de 2017 y N°015/0510 de 31 de agosto de 2017 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, manténgase vigente solo en lo que respecta a las Oficinas Provinciales ahí consignadas cuya dependencia será del Director(a) Regional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VAV/ACS/RPA/rpa

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas de la Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Oficina de Partes.