

RESOLUCION EXENTA N° 015/ 1609

REF.: APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Y DETERMINA EL ÁREA DE COMPETENCIA DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS, SECCIONES, UNIDADES, OFICINAS, DIRECCIONES REGIONALES Y SUBDEPARTAMENTOS.

SANTIAGO, 30 JUN 2011

**VISTOS:**

La Ley N° 17.301, que crea la Corporación de Derecho Público denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles; la Ley N° 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado ha sido fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto Supremo N° 1574 de 1971, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 17.301; el Decreto Supremo N° 603 de 2010, del Ministerio de Educación; y 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.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo N° 7 de la Ley N° 17.301 y el artículo 63 del Decreto Supremo N° 1574 de 1971, del Ministerio de Educación, facultan al Vicepresidente Ejecutivo para que organice, cree y/o modifique los departamentos y secciones, de acuerdo a las necesidades reales del Servicio y para la buena marcha de la Institución.

2. Que, la Ley N° 18.575 determina la estructura interna que pueden tener los diversos servicios públicos.

3. Que, atendida la realidad institucional resulta necesario establecer modificaciones a la estructura organica del Servicio, que permitan satisfacer de mejor forma las prestaciones del servicio educacional que se otorga.

**RESUELVO:**

1. Adecúese la estructura orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por el Decreto Supremo N° 1.574 de 1971, del Ministerio de Educación, de acuerdo al siguiente articulado, que en este acto se aprueba:



## TITULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1:** La Junta Nacional de Jardines Infantiles estará a cargo del Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), quien será nombrado por el Presidente de la República, de acuerdo al sistema de Alta Dirección Pública establecido en virtud de la Ley N° 19.882.

Estará constituida, además, en el nivel central o Dirección Nacional, por departamentos, secciones, unidades y oficinas; y en el nivel regional por Direcciones Regionales, subdepartamentos, secciones, oficinas y jardines infantiles.

La Dirección Nacional o nivel central estará constituida por:

- Departamento Técnico.
- Departamento Fiscalía.
- Departamento Planificación.
- Departamento Contraloría Interna.
- Departamento Administración y Recursos Humanos.
- Departamento Recursos Financieros.
- Departamento Informática.

Existirán además:

- Auditoría Interna.
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles es un servicio descentralizado, conformado por las siguientes Direcciones Regionales:

- Dirección Regional Arica y Parinacota.
- Dirección Regional Tarapacá.
- Dirección Regional Antofagasta.
- Dirección Regional Atacama.
- Dirección Regional Coquimbo.
- Dirección Regional Valparaíso.
- Dirección Regional Libertador General Bernardo O'Higgins.
- Dirección Regional Maule.
- Dirección Regional Biobío.
- Dirección Regional La Araucanía.
- Dirección Regional Los Ríos.
- Dirección Regional Los Lagos.
- Dirección Regional Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
- Dirección Regional Magallanes y Antártica Chilena.
- Dirección Regional Metropolitana.

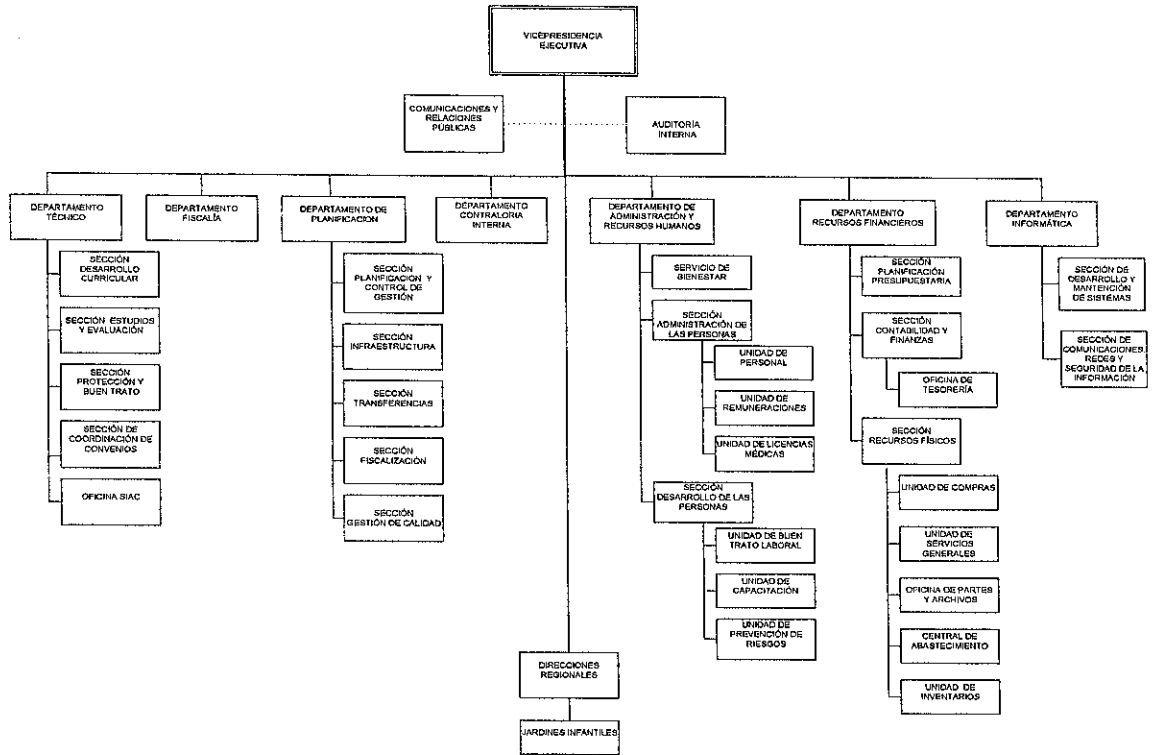
Cada Dirección Regional estará a cargo de un(a) Director(a) Regional y conformada por las siguientes dependencias:

- Subdepartamento Técnico.
- Subdepartamento de Planificación.
- Subdepartamento de Administración y Recursos Humanos.
- Subdepartamento de Recursos Financieros.



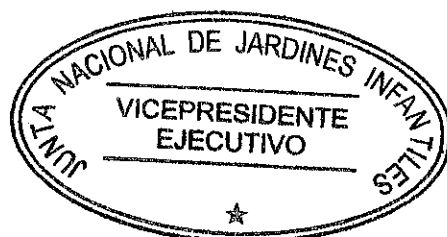
Además de:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Oficina de Informática.
- Jardines Infantiles.



**Artículo 2:** Tanto los Directores de Departamento como las dependencias de la Dirección Nacional y los (las) Directores (as) Regionales dependerán directamente del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) y tendrán el carácter de ejecutores o asesores según sus funciones.

Quienes desempeñen los cargos de Directores(as) de Departamento y de Directores(as) Regionales son responsables ante el Vicepresidente (a) Ejecutivo (a), del funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias a su cargo.



**TITULO II**  
**ESTRUCTURA INTERNA**

**CAPITULO I**  
**DEL (DE LA) VICEPRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)**

**Artículo 3:** El (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) tendrá las atribuciones y deberes que respecto de él o de la Junta Nacional de Jardines Infantiles señalan la Ley N°17.301 y su Reglamento.

**Artículo 4:** Corresponderá al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), dirigir, organizar, administrar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y representarla judicial y extrajudicialmente, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 17.301 y demás normas pertinentes.

Para el ejercicio de sus funciones el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) podrá dictar los actos administrativos que sean pertinentes.

**CAPITULO II**  
**DEL CONSEJO DE DIRECTORES**

**Artículo 5:** Será labor del Consejo de Directores asesorar permanentemente al(a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en las diversas materias del quehacer institucional.

**Artículo 6:** El Consejo de Directores estará compuesto por los (las) Directores(as) de Departamento y el (la) Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, o quienes el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) determine en caso de ausencia de aquellos. Asimismo podrá integrarse por los (las) Directores(as) Regionales que aquel determine.

**Artículo 7:** Al Consejo de Directores le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en la elaboración de políticas, planes y programas de trabajo de la Institución.
2. Asesorar al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en la toma de decisiones respecto de materias propias del quehacer institucional.
3. Estudiar y analizar proyectos sobre diferentes materias relacionadas con la función institucional presentados por las diferentes áreas de la Institución, a fin de evaluar su pertinencia, eficiencia y eficacia.
4. Analizar periódicamente los resultados de la evaluación, control y seguimiento, de la gestión institucional.
5. Proponer acciones y medidas para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Cumplir todas aquellas labores que le encomiende el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a).

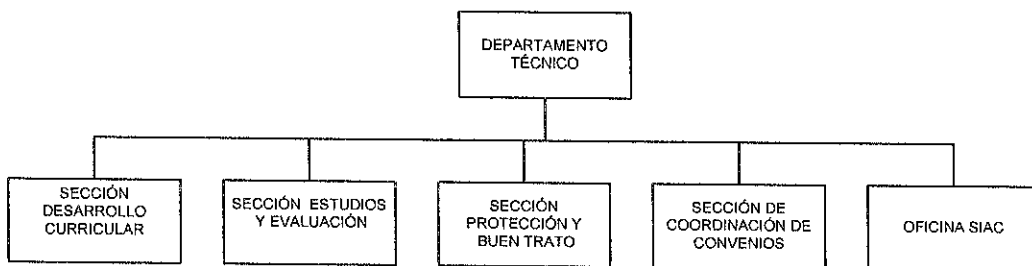


**CAPITULO III**  
**DE LOS DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS, Y SUS**  
**FUNCIONES.**

**PARRAFO I**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

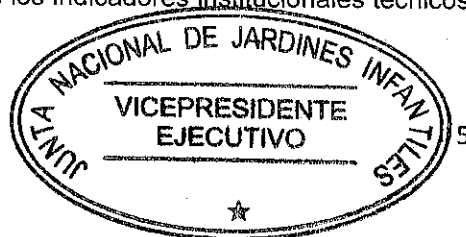
**Artículo 8:** El Departamento Técnico tiene como objetivo diseñar, promover y verificar la implementación de las políticas institucionales de Educación Parvularia integral e inclusiva de calidad, velando por su cumplimiento en los Programas Educativos de JUNJI y supervisar la aplicación de la normativa vigente en los programas educativos preescolares administrados por terceros que operan con transferencia de fondos. Le corresponde además, velar por la oportuna y completa información acerca de los párvulos, realizar las evaluaciones que correspondan, y promover e implementar acciones que faciliten el ejercicio de la participación ciudadana, a través de la red regional del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana instalada para este efecto.

**Artículo 9:** El Departamento Técnico estará integrado por: la Sección Desarrollo Curricular, la Sección Estudios y Evaluación, la Sección Protección y Buen Trato, la Sección de Coordinación de Convenios y la Oficina del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana – SIAC.



**Artículo 10:** A la Sección Desarrollo Curricular le corresponden las siguientes funciones:

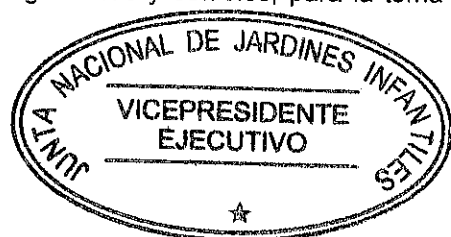
1. Elaborar políticas, lineamientos y normativas en los ámbitos referidos a la gestión técnica pedagógica educativa, social, nutricional y de salud.
2. Capacitar y asesorar a los Equipos Técnicos Regionales en materias relevantes para mejorar la calidad del proceso educativo integral e inclusivo que se desarrolle en los jardines infantiles y/o programas educativos institucionales y en el cumplimiento de las normativas emanadas del Departamento Técnico.
3. Representar a la Institución en las coordinaciones interinstitucionales en el ámbito técnico, cuando el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) lo determine.
4. Identificar áreas de estudio en el ámbito técnico.
5. Velar por el cumplimiento de los indicadores institucionales técnicos a nivel nacional.



6. Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Enfoque de Género del PMG institucional.
7. Administrar, controlar y realizar el seguimiento del Programa de Alimentación del Párvulo, rediseñarlo de acuerdo a requerimientos nutricionales, llevar el control técnico respecto a la evaluación nutricional y realizar el control de la programación de raciones. Revisar propuesta técnica, gestionar la modificación de las bases técnicas y administrativas de las propuestas del Programa de Alimentación.
8. Diseñar e implementar políticas respecto a la promoción de Salud, alimentación y nutrición infantil y promoción de estilos de vida saludables, de los lactantes y párvulos a nivel nacional.
9. Asesorar la implementación de la política de trabajo con familias y redes sociales en los ámbitos grupal, individual y comunitario.
10. Apoyar el desarrollo de las competencias y habilidades del personal para el trabajo con familias. Normar y apoyar respecto a la organización y funcionamiento de centro de madres y padres y/o apoderados, con el propósito de generar los vínculos que potencien el trabajo de las distintas unidades educativas.
11. Realizar seguimiento a los procesos educativos implementados por el Departamento Técnico.
12. Generar material de apoyo educativo en los distintos ámbitos de la Gestión Técnica.
13. Evaluar, elaborar y/o modificar normativas de Material de Enseñanza y Aprendizaje de usuarios internos y externos, velando por la calidad y su uso en los programas educativos de la Institución. Asimismo, elaborar y/o modificar, según corresponda, la normativa de Material de Aseo y Oficina requerido en los establecimientos educativos.
14. Diseñar y orientar los énfasis técnico-pedagógicos en materias tales como Necesidades Educativas Especiales, Interculturalidad, Género y Trabajo con Familias.
15. Diseñar, orientar, apoyar y evaluar la Política de Supervisión en sus diferentes niveles de implementación.
16. Normar, orientar, apoyar y supervisar la aplicación del diseño y funcionamiento de la modalidad educativa Comunicacional en todos sus componentes.

**Artículo 11: A la Sección Estudios y Evaluación** le corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar sistemas de evaluación de los procesos técnico-pedagógicos para medir sus resultados y retroalimentar las acciones, tanto en los programas educativos JUNJI, como de los jardines en convenio.
2. Monitorear el desarrollo de los indicadores de procesos del Departamento Técnico, asociados al Sistema de Información para la Gestión - SIG y al Sistema de Género del Programa de Mejoramiento de la Gestión - PMG - institucional.
3. Generar los reportes consolidados de los sistemas de información de las evaluaciones y monitoreos realizados en el Departamento.
4. Diseñar y ejecutar estudios requeridos por el Departamento.
5. Construir, recopilar, consolidar y analizar información pertinente en educación parvularia a través de diagnósticos y estudios, para la toma de decisiones institucionales.



6. Participar y colaborar como contraparte técnica en investigaciones afines realizadas por entidades externas.
7. Sistematizar información de las distintas bases de datos, que permitan la elaboración de informes pertinentes para la toma de decisiones.
8. Diseñar e implementar sistemas de evaluación de los procesos técnico-pedagógicos, tanto en los programas educativos JUNJI, como en los jardines infantiles en convenio.
9. Controlar y Mantener actualizada la base de datos contenidos en el sistema de información de los párvulos –GESPARVU –, instruyendo a las respectivas Direcciones Regionales, el ingreso oportuno y fidedigno de los datos de la red JUNJI (jardines infantiles clásicos y de establecimientos educativos administrados por terceros con aportes efectuados por JUNJI), con el propósito de entregar información oportuna.
10. Proporcionar información, correspondiente a los programas educativos institucionales y otros que administra el Departamento.
11. Liderar, orientar y velar por la implementación de los procedimientos de Focalización Social definidos institucionalmente, normar, orientar, coordinar y controlar respecto al proceso de inscripción, selección y asistencia de párvulos en los diferentes programas educativos.

**Artículo 12: A la Sección Protección y Buen Trato le corresponden las siguientes funciones:**

1. Elaborar políticas y normativas sobre la promoción del Buen Trato y Prevención del Maltrato a los párvulos en los programas educativos institucionales.
2. Coordinar, a nivel nacional, la implementación de dichas políticas y normativas para que se desarrollen en las comunidades educativas de los programas institucionales.
3. Apoyar a las Direcciones Regionales en la identificación y detección del maltrato y agresión sexual infantil y contribuir a la reparación del daño provocado por ellos, en los programas educativos institucionales a través de la derivación a organismos especializados de la red.
4. Diseñar, implementar y asesorar procesos de intervención en crisis cuando sea necesario.
5. Capacitar y asesorar a los Equipos Técnicos Regionales en materias relacionadas con Buen Trato y Prevención del Maltrato y abuso sexual infantil.
6. Informar técnicamente al Departamento Fiscalía, acerca de los procesos disciplinarios que se instruyan con motivo de la vulneración de los derechos de los niños y niñas.
7. Participar y colaborar como contraparte técnica en estudios o investigaciones relacionados con temas propios de la sección y/o afines al ámbito técnico.
8. Establecer y mantener coordinaciones inter-sectoriales o inter-institucionales, con entidades vinculadas a la protección de derechos de niños y niñas, así como elaborar orientaciones afines a nivel nacional.



**Artículo 13: La Sección de Coordinación de Convenios,** le corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de programas educativos alternativos institucionales y sus respectivas modalidades de atención que deriven de acuerdos o convenios de transferencia de fondos de Ministerios u otros órganos del Estado.
2. Establecer las orientaciones y lineamientos para la puesta en marcha de cada programa y diseñar y elaborar instrumentos metodológicos y administrativos para llevar a cabo su ejecución circunscribiendo éstos a la misión institucional.
3. Actuar como contraparte técnica en los programas financiados por distintas entidades y participar en las mesas de trabajo que al efecto se establezcan, velando por el cumplimiento íntegro de los programas y de los convenios derivados de ellos.
4. Coordinar, asesorar y capacitar a las regiones para la puesta en marcha y ejecución de los respectivos programas y realizar seguimiento al funcionamiento de los implementados a nivel regional.
5. Atender los requerimientos de personas y organismos que sean atingentes a cada programa.
6. Definir y realizar la evaluación técnica de la implementación de los programas.
7. Evaluar anualmente la ejecución de los programas y proponer readecuaciones técnicas oportunamente, con el propósito de realizar las correcciones y/o modificaciones de los procesos según corresponda.

**Artículo 14: A la Oficina del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana – SIAC –,** le corresponden las siguientes funciones:

1. Orientar y velar a nivel nacional, por la implementación y mantención de los procedimientos definidos para el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana-SIAC-, 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.
3. Coordinar y velar por el funcionamiento de los espacios de atención ciudadana dispuestos por la Institución a nivel nacional.
4. Asesorar y coordinar la función del SIAC en cada una de las regiones y capacitar a las Encargadas Regionales, tanto en la elaboración de sus productos como en la entrega permanente de información.
5. Implementar instancias de control y seguimiento de la gestión, que aseguren procesos en un marco de mejora continua.
6. Gestionar instancias de retroalimentación de la gestión, que permitan recoger la percepción de los distintos usuarios del Sistema, para definir acciones que promuevan el mejoramiento permanente de los procesos.





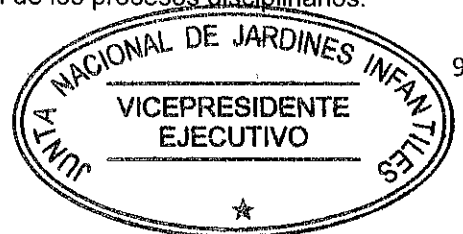
7. Generar material y herramientas que apoyen la gestión del SIAC en cada una de las regiones.
8. Dar cumplimiento a los requisitos técnicos y medios de verificación, requeridos por la contraparte técnica, en el marco del PMG institucional.

## PARRAFO II DEPARTAMENTO FISCALÍA

**Artículo 15:** El Departamento Fiscalía tiene como objetivo generar los medios y condiciones jurídicas necesarias para que la JUNJI enmarque su acción dentro del marco jurídico que le es aplicable, velando por la legalidad de sus actuaciones, y permitiendo de esta manera el cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 16:** Al Departamento Fiscalía le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), a los Directores de Departamento, a los Directores Regionales, y en general a los Jefes de unidades, en materias jurídicas propias de la Institución.
2. Informar en Derecho todos los asuntos que, sometidos a su conocimiento, digan relación con las funciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, así como del sentido y alcance que debe darse a preceptos legales, reglamentarios y normativos en general. La interpretación que se realice en conformidad a este número será obligatoria para toda la Institución.
3. Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en todos los asuntos que sean de interés de la Institución e iniciar las acciones legales que correspondan, a petición del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a).
4. Expedir los informes correspondientes cuando por cualquier causa apareciere comprometida la responsabilidad administrativa, civil o criminal de funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y por consiguiente hubiere mérito para deducir ante los tribunales de justicia las acciones respectivas.
5. Proponer al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) las respuestas a los requerimientos que, en materias jurídicas de competencia del Departamento, le sean formulados y que se dirijan a autoridades o personas ajenas a la Institución.
6. Realizar inscripciones, efectuar los estudios de título, mantener un registro actualizado y tramitar expropiaciones, de todos los bienes inmuebles de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
7. En los casos que corresponda, revisar y visar Bases Administrativas, elaborar contratos, finiquitos y/u otros documentos que obliguen a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
8. Hacer presente ante las instancias correspondientes sobre la demora injustificada en la tramitación de los procesos disciplinarios.



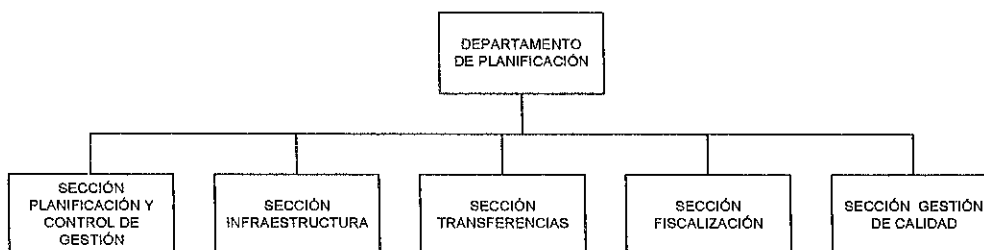
9. Elaborar las resoluciones necesarias para el cumplimiento de la función institucional, para su posterior suscripción por el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a); sin perjuicio de asesorar en esta materia a quienes ejerzan facultades delegadas.
10. Impartir directrices y fijar criterios jurídicos a los abogados que se desempeñen en las Direcciones Regionales.
11. Proporcionar la información, correspondiente al Departamento Fiscalía, para la elaboración del presupuesto operativo anual y el de inversiones de la institución.
12. Mantener informado(a) al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) acerca de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias relativas para el Servicio.
13. Cumplir todas aquellas labores que le encomiende el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), y que no sean de competencia de otro Departamento.

### PARRAFO III

#### DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

**Artículo 17:** El Departamento Planificación tiene como objetivo realizar la planificación estratégica institucional consistente en diseñar, desarrollar e implementar el proceso de planificación y control en las áreas de gestión. Asimismo le corresponde encargarse de la gestión y control de infraestructura, del sistema de gestión de la calidad y velar por el cumplimiento de la normativa vigente a través de la fiscalización de los establecimientos educativos de salas cuna y jardines infantiles de administración directa (clásicos y alternativos) y aquellos administrados por otras entidades mediante transferencia de fondos, además de las salas cuna y los jardines infantiles particulares empadronados. De igual forma le corresponde entregar oportunamente informes de gestión al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a).

**Artículo 18:** El Departamento Planificación estará integrado por la Sección Planificación y Control de Gestión, la Sección Infraestructura, la Sección Transferencias, la Sección Fiscalización y la Sección Gestión de Calidad.

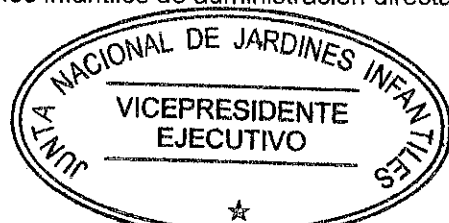


**Artículo 19:** A la **Sección Planificación y Control de Gestión** le corresponden las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de la Institución, considerando los mandatos de Gobierno, las directrices del (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), y los objetivos Institucionales.
2. Coordinar, monitorear, actualizar, revisar y controlar en forma permanente el Sistema de Información para la Gestión - SIG, de acuerdo a los requerimientos técnicos del Programa de Mejoramiento de la Gestión - PMG -.
3. Coordinar la elaboración de los Balances de Gestión Integral en las Direcciones Regionales y revisar, gestionar correcciones y consolidar el Balance de Gestión Integral de JUNJI - BGI.
4. Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Monitoreo Institucional, del Sistema de Gestión Territorial y del Sistema de Descentralización, en su caso.
5. Proponer e implementar el Proceso de Planificación institucional.
6. Revisar el proceso de programación (Planes Anuales) en las dependencias de la Dirección Nacional, así como de las Direcciones Regionales, respecto a los requerimientos gubernamentales, institucionales y recursos disponibles.
7. Elaborar, coordinar, monitorear y controlar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Convenio de Desempeño Colectivo.
8. Entregar información permanente y oportuna al (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles sobre la gestión institucional, a fin de apoyar la toma de decisiones.
9. Elaborar los requerimientos presupuestarios de la Sección, como asimismo, llevar el control del presupuesto asignado a la Sección.

**Artículo 20:** A la **Sección Infraestructura** le corresponden las siguientes funciones:

1. Impartir directrices e instrucciones técnicas que digan relación con el diseño, la construcción, normalización, mantención y reparación de los locales de educación preescolar y velar por su cumplimiento mediante un adecuado sistema de supervisión.
2. Proponer normas e instructivos necesarios para el funcionamiento de los locales de atención de los párvulos en aspectos tales como: uso del espacio físico y educativo, conservación del local, diseños, uso y aprovechamiento del equipamiento.
3. Definir diseños y dotación de equipamiento complementario a la infraestructura de los establecimientos de educación preescolar, en coordinación con el Departamento Técnico.
4. Establecer y mantener contactos con instituciones, organismos u otros con el fin de lograr un trabajo coordinado y su colaboración en apoyo a la labor de la institución, en materias de arquitectura, construcción y mantención.
5. Coordinarse con la Oficina de Prevención de Riesgos, para que realice las sugerencias técnicas requeridas en los proyectos de inversión y mantención, como asimismo respecto al equipamiento de los establecimientos educativos, con el propósito de disminuir los riesgos de los párvulos y de los funcionarios.
6. Entregar directrices para los procesos de licitación necesarios para la ejecución de obras en los jardines infantiles de administración directa.



7. Formulación y evaluación de proyectos de inversión, como asimismo realizar la elaboración de antecedentes técnicos y administrativos para la postulación de las nuevas iniciativas de inversión, definidas por la Institución para ser presentadas a los organismos pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente establecida por éstos, además de realizar el seguimiento para su total tramitación. Le corresponde además, instruir a las Direcciones Regionales para que formulen, presenten y controlen proyectos de inversión regional.
8. Seguimiento a los avances físicos de las obras en ejecución.
9. Proporcionar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de inversión y mantención de jardines infantiles y de las dependencias institucionales en general. Además le corresponde administrar y controlar el Presupuesto de proyectos de inversión y mantención de jardines infantiles, y proporcionar información para el programa anual de ejecución y para las reprogramaciones mensuales en forma oportuna.
10. Elaborar antecedentes técnicos y administrativos para la postulación ante los organismos pertinentes, a iniciativas de inversión, definidas por la Institución.
11. Asesorar a la autoridad en materias relativas a la distribución de los espacios físicos; y mantención, reparación y/o remodelación de las dependencias institucionales.
12. Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de licitaciones para ejecución de obras en las dependencias centrales de la Institución, ejerciendo la función de inspector técnico de obras - I.T.O. como asimismo dar instrucciones respecto a este tema a las Direcciones Regionales.
13. Impartir directrices y orientaciones técnicas para la construcción y/o habilitación de jardines Infantiles que postulan a ser financiados via transferencia de capital.
14. Llevar todos los registros que sean necesarios para obtener información oportuna y actualizada de los locales de atención de párvulos en operación y en construcción, sus capacidades, su estado de conservación, trabajos ejecutados, valores reales, contratistas asignados, u otra, que permita una adecuada evaluación y supervisión, facilitando a la vez el proceso de toma de decisiones.

**Artículo 21:** A la **Sección de Transferencias** le corresponden las siguientes funciones:

1. Estudiar la demanda preescolar existente y localizar la oferta pública en Educación Parvularia a nivel nacional, considerando la focalización entregada por el Departamento Técnico y el presupuesto anual de Transferencias de Capital.
2. Diseñar, modificar, actualizar e implementar la normativa institucional que regule la transferencia de fondos de JUNJI a terceros, tanto de operación como de capital.
3. Administrar y controlar el presupuesto de transferencias a terceros tanto de operación como de capital, entregar información para la formulación del presupuesto, y realizar el programa de ejecución anual y las reprogramaciones mensuales que correspondan.



4. Controlar el cumplimiento de la normativa institucional sobre transferencias de fondos, estableciendo los mecanismos de control financiero necesarios para asegurar el buen uso de los recursos, además de realizar el control oportuno de las rendiciones de cuentas a nivel nacional.
5. Realizar los seguimientos conducentes a prevenir situaciones de riesgo en materia de transferencia a terceros.

**Artículo 22: A la Sección Fiscalización le corresponden las siguientes funciones:**

1. Elaborar, actualizar y orientar respecto a la política y procedimientos de fiscalización aplicables en la revisión del cumplimiento de las exigencias legales y técnicas relativas a la instalación, funcionamiento y prestación de servicios impartidos por establecimientos de educación parvularia administrados por JUNJI, por terceros (via transferencia de fondos), particulares empadronados y por denuncias efectuadas respecto de establecimientos particulares no empadronados, promoviendo la entrega de un servicio educativo de calidad e inclusivo a niñas, niños y sus familias.
2. Capacitar, asesorar y monitorear a las Direcciones Regionales en la implementación y mejora del proceso de fiscalización.
3. Informar, coordinar y controlar los procesos de empadronamiento a las salas cuna y jardines infantiles particulares a nivel nacional y capacitar a los equipos técnicos regionales en estas materias.
4. Asignar a nivel nacional el Rol Único de Empadronamiento - R.U.E.- a los jardines infantiles y/o salas cuna particulares.
5. Informar oportunamente al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) y Directores(as) Regionales, según corresponda, sobre incumplimiento de normativa pertinente, que ponga en alto riesgo la integridad física o síquica de los párvulos, funcionarios(as) o personas que estén en los recintos de educación preescolar que son fiscalizados por JUNJI.

**Artículo 23: A la Sección Gestión de Calidad le corresponden las siguientes funciones:**

1. Asesorar, capacitar y monitorear a las Direcciones Regionales en la implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC -.
2. Actuar como contraparte técnica, ante organismos externos, en temas relativos al Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
3. Promover la detección de las necesidades laborales para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad institucional en todos los niveles de la organización.
4. Mantener registros actualizados y administrar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Gestionar el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual comprende la programación anual de éstas, la definición y coordinación del equipo auditor, su ejecución, la entrega de resultados y el monitoreo y seguimiento de las acciones derivadas de éstas.



6. Gestionar las revisiones ordenadas por el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en la Dirección Nacional y colaborar a los (las) Directores(as) Regionales en la realización de las revisiones que éstas ordenen en las dependencias a su cargo. Asimismo deberá analizar y consolidar la información presentada por las revisiones parciales que realicen las diferentes áreas del SGC.

7. Presentar las necesidades de capacitación relativas al SGC al Departamento de Administración y Recursos Humanos, en el marco del plan anual de capacitación.

#### PARRAFO IV

#### DEPARTAMENTO CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 24:** El Departamento Contraloría Interna tiene como objetivo verificar, cautelar y promover la aplicación y efectividad de los sistemas de control interno existentes en cada unidad operativa, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, en un marco de legalidad, transparencia y probidad, propiciando además, una actuación eficiente y eficaz.

**Artículo 25:** Al Departamento Contraloría Interna le corresponden las siguientes funciones:

1. Promover y controlar el cumplimiento tanto de la normativa de general aplicación como de las disposiciones internas de la Institución y de la Administración.
2. Revisar periódica y selectivamente las operaciones económicas, contables, financieras, presupuestarias y administrativas, a través de un control preventivo, correctivo y educativo.
3. Asesorar al Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) en aquellas materias que digan relación con las decisiones o medidas que sea necesario adoptar para corregir y/o mejorar la eficiencia y eficacia del control interno.
4. Solicitar la información que estime pertinente a cualquier dependencia y nivel jerárquico del Servicio.
5. Evaluar los sistemas de control interno, verificando si cumplen con sus objetivos y si las medidas adoptadas son idóneas.

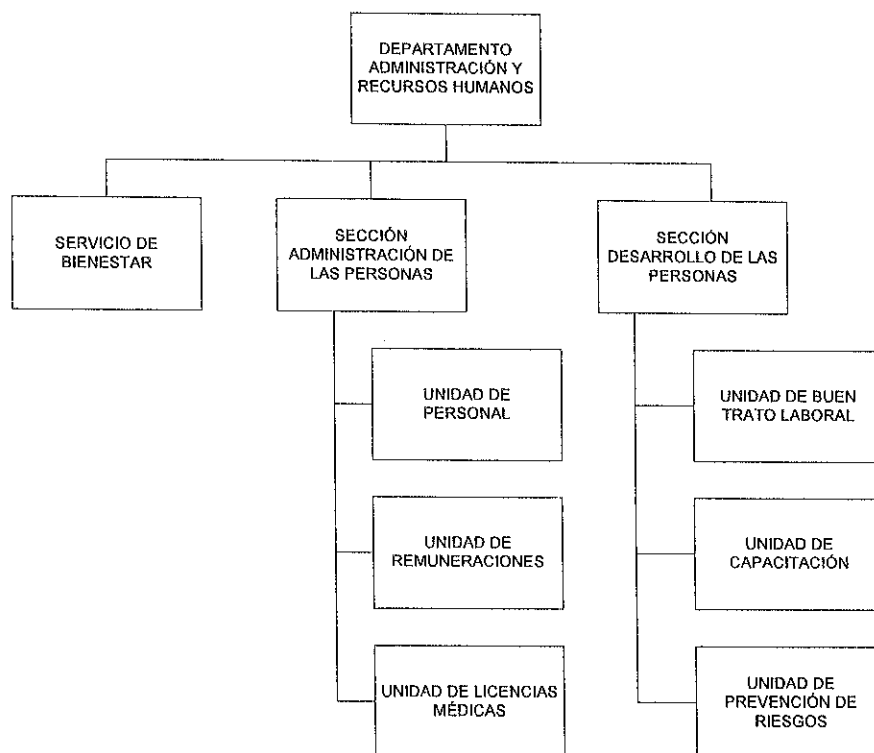
#### PARRAFO V

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**Artículo 26:** El Departamento Administración y Recursos Humanos tiene como objetivo diseñar e implementar las políticas de gestión de los Recursos Humanos Institucionales, elaborando y ejecutando los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal de la JUNJI, velando por el cumplimiento de la normativa y políticas gubernamentales en esa materia, teniendo en especial consideración el debido reconocimiento de las competencias y potencialidades de las personas.

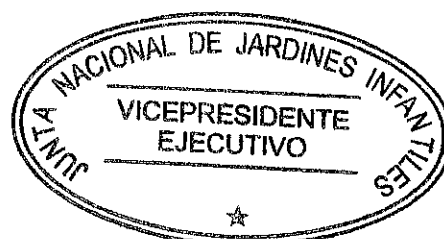


**Artículo 27:** El Departamento Administración y Recursos Humanos estará integrado por el Servicio de Bienestar, la Sección Administración de las Personas (Unidad de Personal, Unidad de Remuneraciones y Unidad de Licencias Médicas), y la Sección Desarrollo de las Personas (Unidad de Buen Trato Laboral, Unidad de Capacitación y Unidad de Prevención de Riesgos).



**Artículo 28:** Al Servicio de Bienestar le corresponden las siguientes funciones:

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.

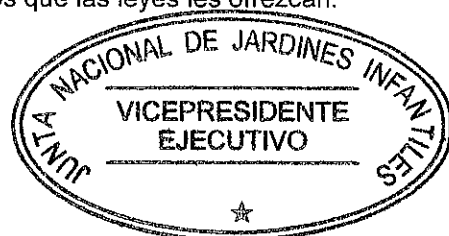


**Artículo 29: A la Sección Administración de las Personas** le corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de las dependencias que componen el área, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y obtener la correcta aplicación de las políticas de personal.
2. Asesorar a las instancias superiores en las materias de operacionalización de procedimientos; disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía, y proponer aquellas acciones que tiendan a optimizar y mejorar la calidad de los procesos en la consecución de sus logros y objetivos.
3. Controlar la dotación de personal institucional autorizada por ley, considerando la disponibilidad presupuestaria.
4. Determinar el costo de personal y proyectar presupuestariamente el gasto en dotación de personal y reemplazos por licencias médicas, requeridos por el Servicio y por organismos externos.
5. 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 y la reprogramación de esta autorizada.
6. Diseñar, implementar y controlar el uso de sistemas de información relacionados con la gestión del área.
7. Asesorar y orientar a las instancias que lo requieran en materias de operacionalización de procedimientos, y disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.
8. Generar los informes estadísticos sobre la dotación de personal y caracterización del mismo a nivel institucional.
9. Proponer la realización de estudios e iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del área, con énfasis en el mejoramiento continuo en la calidad del servicio a clientes internos y externos.

**Artículo 30: A la Unidad de Personal** le corresponden las siguientes funciones:

1. Mantener y registrar el ciclo de vida laboral y los hechos relevantes de la vida funcionaria en la Institución, como también monitorear que estas funciones se cumplan a cabalidad en el ámbito regional.
2. Asesorar y orientar a las Direcciones Regionales en materias de operacionalización de procedimientos y disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.
3. Ejecutar directamente las actividades referentes a la Gestión de Personas en la Dirección Nacional y llevar el sistema de registros de información administrativa de dicho personal.
4. Informar, orientar, asesorar y ejecutar las acciones necesarias para que los funcionarios puedan desvincularse de la vida laboral y acceder a las mejores alternativas y/o beneficios que las leyes les ofrezcan.





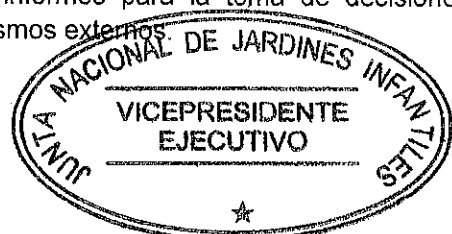
5. Desarrollar las gestiones necesarias para proveer y generar el desplazamiento de los funcionarios dentro de la Institución.
6. Controlar, supervisar y monitorear el mantenimiento de información en el Sistema Informático de Personal a nivel nacional.
7. Administrar el Sistema de Cargas Familiares institucional y el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones y Subsidio Familiar- SIAGF -dependiente de la Superintendencia de Seguridad Social.
8. Llevar a cabo tanto los procesos de selección de personal como de los ascensos y promociones.
9. Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de personal en la Institución tanto desde el punto de vista del proceso propiamente tal como del punto de vista del Programa de Mejoramiento de la Gestión.

**Artículo 31: A la Unidad de Remuneraciones** le corresponden las siguientes funciones:

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 la normativa legal.
3. Controlar, supervisar y validar los procesos ejecutados mensualmente relacionados con las remuneraciones del personal de la Institución.
4. Administrar el convenio Banco y controlar la base del sistema Banco para el pago de las remuneraciones a nivel nacional, como también administrar el sistema de recaudación electrónica por Caja de Compensación para el pago de las cotizaciones previsionales.
5. Administrar y ejecutar el proceso de retenciones y ajustes de remuneraciones a nivel nacional, relacionados con organismos externos (mutual, compañías de seguros, etc.).

**Artículo 32: A la Unidad de Licencias Médicas** le corresponden las siguientes funciones:

1. Tramitar y enviar licencias médicas a las instituciones de salud previsional – ISAPRE - y Compín.
2. Diseñar, 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 rechazadas.
3. Proyectar la recuperación y ejecución de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y rechazadas, para distribuir presupuestariamente el gasto por región.
4. Generar periódicamente informes para la toma de decisiones a requerimiento interno o de organismos externos.



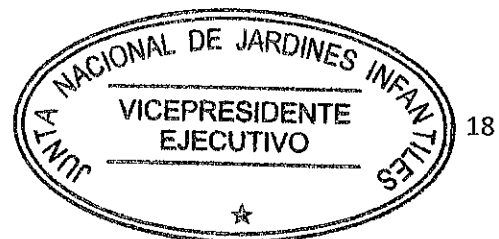
5. Coordinar con las respectivas Instituciones de Salud Previsional – ISAPRE - o con la correspondiente Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez – COMPIN-, en su caso, las acciones tendientes a controlar el reembolso oportuno a la Institución, por concepto de subsidios laborales de los funcionarios de la Institución.
6. Supervisar y controlar el sistema institucional de licencias médicas a nivel nacional.

**Artículo 33: A la Sección Desarrollo de las Personas** le corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las áreas de Capacitación, Buen Trato Laboral y de Prevención de Riesgos, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Promover, asesorar y apoyar la creación y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación, y Paritario de Higiene y Seguridad.
3. Planificar y ejecutar las actividades de capacitación de la Dirección Nacional y aquéllas con alcance a nivel nacional, y coordinar y apoyar las que sean de responsabilidad de las Direcciones Regionales.
4. Proporcionar información en las áreas de Capacitación, Buen Trato Laboral y Prevención de Riesgo, requerida para la formulación del presupuesto institucional, como asimismo, informar el programa de ejecución presupuestario anual de dichas áreas y realizar las reprogramaciones mensuales.
5. Implementar y velar por el cumplimiento del Sistema de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales a nivel nacional y regional, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
6. Implementar las instancias de participación bipartitas entre la JUNJI y la Asociación Nacional de Funcionarios, con el propósito de fortalecer la política institucional de recursos humanos.
7. Implementar las acciones necesarias que permitan cumplir con la estrategia de Buen Trato Laboral.

**Artículo 34: A la Unidad de Buen Trato Laboral** le corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar y orientar respecto la Política Institucional de Buen Trato Laboral y desarrollar e implementar los lineamientos, programas, y actividades de promoción que permitan de manera transversal el desarrollo de buenas prácticas laborales entre los (las) funcionarios(as) de la Dirección Nacional y de las Direcciones Regionales.
2. Velar por el cumplimiento de la Política Institucional de Buen Trato Laboral y evaluar su nivel de avance y efectos.
3. Desarrollar estrategias e impulsar en la Dirección Nacional y en las Direcciones Regionales acciones destinadas a difundir y tomar conciencia en temas de prevención y detección de situaciones de maltrato laboral y acoso sexual.



4. Generar estrategias de trabajo en red con otras instituciones públicas para el desarrollo de buenas prácticas laborales, así como la derivación y tratamiento para casos de acoso sexual y/o laboral.
5. Apoyar, asesorar, coordinar y capacitar técnicamente desde una perspectiva integral a las unidades de Buen Trato Laboral, acerca de temáticas tendientes a la promoción de buenas prácticas laborales, prevención y detección de maltrato laboral, acoso sexual y auto cuidado, para los (las) funcionarios(as).
6. Diseñar e implementar metodologías de seguimiento y análisis de la información, para evaluar el nivel de avance y efectos de la aplicación de la Política Institucional de Buen Trato Laboral así como también proponer mejoras de procedimientos y normas sobre la materia.
7. Coordinarse y colaborar con los distintos Departamentos, para la aplicación de las correspondientes acciones específicas, de acuerdo a las prioridades y lineamientos entregados por la autoridad.
8. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones relacionadas con temáticas atinentes al Buen Trato Laboral.
9. Elaborar, periódicamente informes, reportes y estadísticas, respecto de la gestión de la unidad de Buen Trato Laboral.

**Artículo 35:** A la Unidad de Capacitación le corresponden las siguientes funciones:

1. Diseñar el Plan y Programa de Capacitación, considerando las necesidades de capacitación, el presupuesto disponible y las orientaciones legales y normativas.
2. Dar lineamientos sobre la materia y promover el cumplimiento eficaz y eficiente del Sistema de Capacitación a nivel nacional.
3. Proponer y participar en el desarrollo de las actividades del Comité Bipartito de Capacitación.
4. Controlar la ejecución de la glosa presupuestaria de capacitación a nivel nacional, tomando las medidas necesarias para ejecutar el 100% del presupuesto asignado en Capacitación en el año presupuestario que corresponda, sin perjuicio de las reprogramaciones mensuales que fueran procedentes.
5. Supervisar y coordinar el proceso de evaluación de la Gestión de la Capacitación del periodo.
6. Proponer al (a la) Director(a) del Departamento, con asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, los informes relativos a la gestión del Sistema de Capacitación.
7. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los requisitos técnicos del Sistema de Capacitación para su validación.
8. Mantener contacto y retroalimentación con la Dirección Nacional del Servicio Civil en su calidad de organismo validador.
9. Proporcionar oportunamente la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto en materias de capacitación.



**Artículo 36:** A la Unidad de Prevención de Riesgos le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar en la elaboración del Plan de Emergencias y Evacuación de la Institución.
2. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a nivel nacional en materias de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo, participando, cuando sea necesario, de las reuniones mensuales y de las actividades determinadas en el programa de trabajo.
3. Supervisar y controlar el funcionamiento de las distintas medidas relativas a la Prevención de Riesgos dispuestas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
4. Implementar y mantener el Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001.
5. Realizar estudios evaluativos de los ambientes de trabajo para identificar y controlar los factores que potencialmente puedan afectar la salud de los (las) funcionarios(as) y a los párvulos de la institución, por lo que debe velar por el resguardo físico proponiendo medidas necesarias para minimizar las situaciones de riesgo, especialmente visualizadas desde la seguridad de la infraestructura de los locales, del equipamiento y su ergonomía, para lo cual debe coordinarse en esta materia con la Sección de Infraestructura.
6. Proponer y aplicar políticas, procedimientos y normas técnicas para mejorar el citado sistema.
7. Entregar lineamientos para la elaboración del plan y programa del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo, realizando las coordinaciones que correspondan.
8. Analizar y controlar el coeficiente de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales a nivel nacional y regional, y operar el correspondiente registro a nivel de la Dirección Nacional, además de proponer vías de solución técnica para disminuir la tasa de accidentabilidad.

#### PARRAFO VI

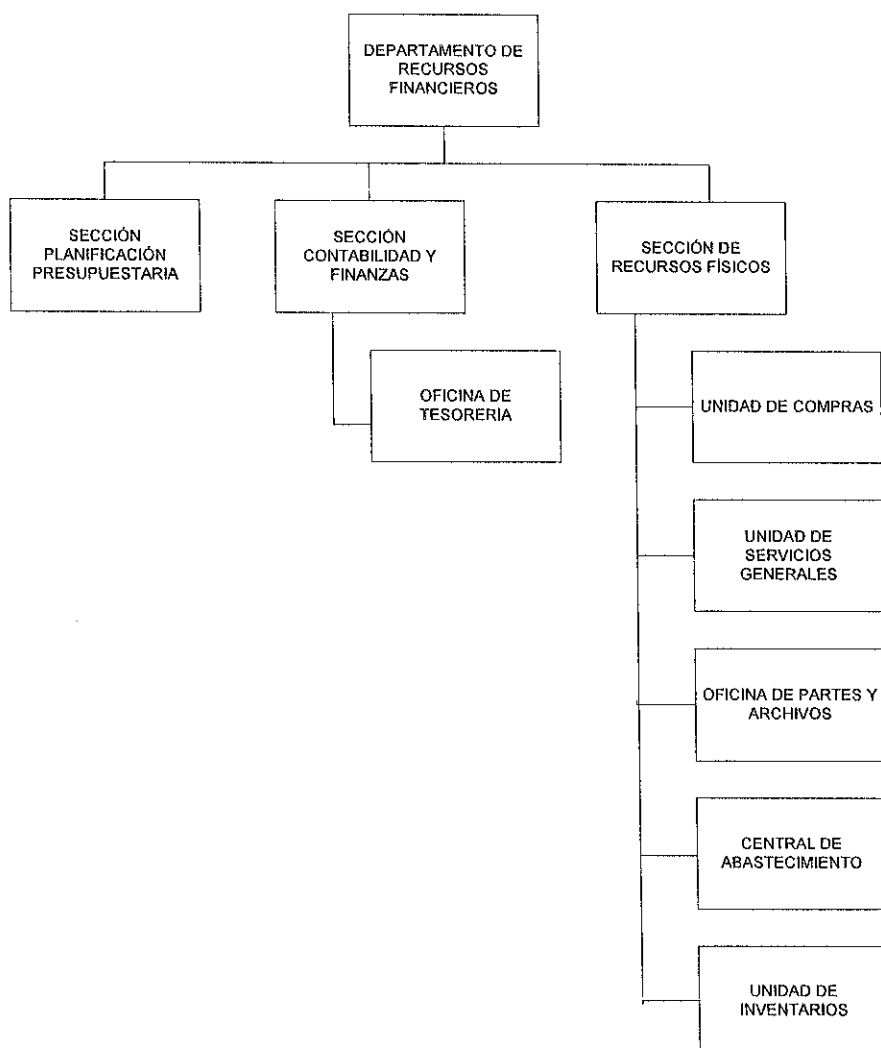
#### DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 37:** Al Departamento Recursos Financieros le corresponde la formulación, administración y control del Presupuesto Institucional, llevar la contabilidad y elaborar los informes, balances y estadísticas financieras requeridas por organismos externos de acuerdo a la normativa vigente. Igualmente, deberá cautelar los fondos, documentos y valores, además de efectuar los pagos del nivel central y el envío de remesas a las unidades operativas. Le corresponde asimismo, gestionar, orientar y controlar el proceso de abastecimiento, de compras, como también, llevar el control del inventario y equipamiento a nivel nacional.



**Artículo 38:** El Departamento Recursos Financieros estará integrado por la Sección Planificación Presupuestaria, la Sección Contabilidad y Finanzas, y la Sección Recursos Físicos.

La Sección Contabilidad y Finanzas comprenderá la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería; y la Sección de Recursos Físicos comprenderá la Unidad de Compras, la Unidad de Servicios Generales, la Oficina de Partes y Archivos, la Central de Abastecimiento y la Unidad de Inventarios.



**Artículo 39:** A la Sección Planificación Presupuestaria le corresponden las siguientes funciones:

1. Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual considerando la misión y objetivos estratégicos institucionales y el programa de Gobierno, incorporando todos los recursos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio.
2. Diseñar e implementar los catálogos presupuestarios del Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado –SIGFE–, asegurando su correcto uso a nivel nacional.
3. Distribuir el presupuesto anual según criterios técnicos y necesidades de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales, compatibilizando los recursos disponibles con las prioridades y objetivos institucionales.



4. Ejercer permanentemente el control presupuestario de acuerdo a su clasificación por programas y regiones, efectuando las readecuaciones presupuestarias y ajustes que correspondan.
5. Supervisar e informar periódicamente la ejecución de los gastos de acuerdo al presupuesto autorizado a las distintas unidades operativas responsables de su aplicación.
6. Elaborar y proporcionar información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones y dar respuesta a los requerimientos de organismos externos de acuerdo a la normativa vigente.
7. Racionalizar, orientar y optimizar el uso de los recursos financieros según la contingencia económica institucional y el marco legal existente.
8. Preparar el Programa de Ejecución Presupuestaria Anual y Programas de Caja Mensual de ingresos y gastos y su reprogramación, solicitando los recursos a las entidades que correspondan para solventar oportunamente las distintas acciones del Servicio.
9. Administrar y distribuir los recursos (Cajas-Remesas) a las distintas unidades operativas institucionales.
10. Determinar y mantener actualizados los sistemas de costo de atención institucional clasificados por programas y modalidad, de manera de facilitar la formulación del proceso presupuestario, proyectos de inversión y asignación de recursos.
11. Asesorar, orientar y supervisar técnicamente las actividades de programación y ejecución presupuestaria de las distintas unidades de la Institución.
12. Elaborar y mantener estadísticas de información financiera histórica del quehacer institucional que sirva de base para la toma de decisiones.
13. Efectuar el control de proyectos financiados con recursos de entidades externas como el Fondo Nacional de Desarrollo Regional u otras entidades, cuyos recursos ingresan o no al presupuesto institucional.
14. Administrar el sistema de seguimiento de la ejecución físico-financiera de los proyectos de inversión institucionales, con información actualizada en el Banco Integrado de Proyectos del Ministerio de Planificación.
15. Realizar las coordinaciones y procesos necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el PMG Sistema Financiero-Contable y en el convenio colectivo, o en otra petición del Departamento, en materia de control de gestión.

**Artículo 40:** A la **Sección de Contabilidad y Finanzas** le corresponden las siguientes funciones:

1. Llevar los registros contables necesarios 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, utilizando eficientemente como instrumento de registro financiero contable, el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado –SIGFE–, asegurando su registro al día.
3. Elaborar y proporcionar oportunamente los balances y otros estados, requeridos por la Institución y organismos externos competentes.



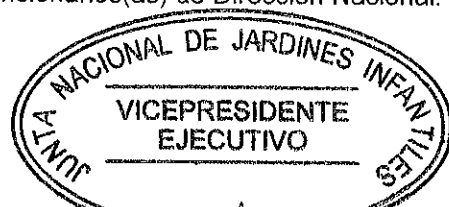
4. Asesorar, supervisar y controlar las unidades operativas y Direcciones Regionales, con objeto de mantener los registros necesarios para un adecuado y eficiente control de movimientos contables de acuerdo a las normas vigentes y a las necesidades de la Institución, así como el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones de aplicación del presupuesto anual emanadas del Ministerio de Hacienda.
5. Gestionar y controlar los compromisos presupuestarios, realizando en tiempo y forma los compromisos, cambios de estado, liquidaciones y ajustes necesarios, que permitan tener información oportuna. Además deberá 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 anual de la Institución y que constituyan efectivamente gastos de gestión.
6. Planificar y preparar oportunamente los pagos de proveedores, viáticos, honorarios, impositivos, retenciones y otros, relativos al nivel central, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso.
7. Confeccionar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel central y controlar su ejecución a nivel nacional.
8. Aplicar el monto de la multa que se le deba imponer a un proveedor, según la normativa correspondiente.
9. Preparar rendiciones de cuentas de proyectos específicos de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios.
10. Aprobar las rendiciones de cuentas de fondos fijos en el nivel central.
11. Supervisar el permanente resguardo de los fondos, documentos y valores institucionales y otras funciones correspondientes a la Oficina de Tesorería.

**Artículo 41: A la Oficina de Tesorería le corresponden las siguientes funciones:**

1. Cautelar y custodiar los fondos, documentos y valores institucionales en el nivel central y supervisar su resguardo a nivel nacional.
2. Recibir los ingresos monetarios y efectuar oportunamente los pagos y remesas que correspondan de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Llevar el control de las cuentas corrientes de la Dirección Nacional 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 en forma expedita.
5. Tramitar ante el Servicio de Tesorerías los giros globales de fondos en los plazos establecidos, verificando su oportuna recepción.
6. Administrar y rendir el fondo fijo para gastos menores del nivel central.
7. Realizar oportunamente los pagos que correspondan a la Institución en el nivel central, verificando el cumplimiento de la respectiva normativa.

**Artículo 42: A la Sección Recursos Físicos le corresponden las siguientes funciones:**

1. Dar cumplimiento a los requerimientos en materia de abastecimiento, adquisiciones, inventario, mantención de los locales y recepción y distribución de correspondencia, de todas las unidades de la Institución, como también de los servicios necesarios para garantizar la higiene y seguridad de los (las) funcionarios(as) de Dirección Nacional.



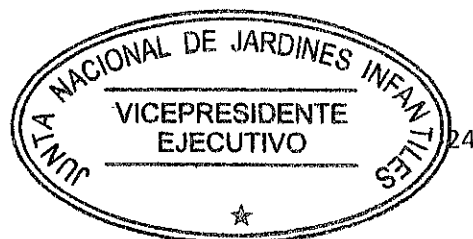
2. Planificar y elaborar el Plan Anual de Compras, confeccionado en conjunto con las unidades requirentes, teniendo presente el presupuesto anual de compras y contrataciones de la Institución.
3. Velar por el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del PMG institucional.
4. Realizar las gestiones necesarias para que los (las) funcionarios (as) que participen en los diversos procesos de compras de la Institución, estén debidamente acreditados ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.
5. Administrar los convenios de Correspondencia Externa, de Vigilancia, y de Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes, supervisando su cumplimiento y la mantención y vigencia de las garantías acompañadas.

**Artículo 43: A la Unidad de Compras le corresponden las siguientes funciones:**

1. Determinar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
2. Realizar las gestiones de compra de bienes y contratación de servicios para cada una de las unidades del Servicio, evaluando las alternativas más convenientes para la Institución, de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Velar por la entrega oportuna de los servicios y bienes requeridos.
4. Calcular el monto de la multa en la que haya incurrido un proveedor de acuerdo a la normativa correspondiente.
5. Administrar y controlar y el fiel cumplimiento de los contratos del nivel central y los que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Confeccionar las Bases Administrativas de Licitación para la adquisición de los bienes y servicios de la Dirección Nacional y de las regiones, cuando corresponda, sin perjuicio de las atribuciones del Departamento Fiscalía.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales en materia de compras y contrataciones.

**Artículo 44: A la Unidad de Servicios Generales le corresponden las siguientes funciones:**

1. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento 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 optimizar la higiene y seguridad de todos los funcionarios y funcionarias de las dependencias del nivel central.
3. Administrar, supervisar y controlar el buen uso y correcta mantención de los vehículos asignados a la Dirección Nacional.





**Artículo 45: A la Oficina de Partes y Archivos** le corresponden las siguientes funciones:

1. Velar por la mantención de un sistema ágil y expedito de recepción, distribución, despacho, archivo y reproducción de documentación.
2. Apoyar a todas las unidades del Servicio en materias de su competencia, facilitando la información que estas requieran.
3. Mantener un sistema de información que controle las materias de su competencia.
4. Tramitar documentos institucionales ante las entidades que correspondan.
5. Coordinar acciones con otras unidades y organismos externos e internos para el desarrollo de las tareas propias de esta Oficina.
6. Organizar la reproducción de documentos de acuerdo a lo solicitado por las distintas dependencias de la Institución.
7. Velar por la mantención de archivo y custodia de la documentación Institucional.

**Artículo 46: A la Central de Abastecimiento** le corresponden las siguientes funciones:

1. Efectuar la recepción de bienes materiales conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar el resguardo de bienes materiales y documentación del Servicio.
3. Suministrar a cada una de las dependencias del Servicio, los elementos que ellas requieran para el normal desempeño de sus funciones, de conformidad al requerimiento que al efecto realice la unidad correspondiente.

**Artículo 47: A la Unidad de Inventarios** le corresponden las siguientes funciones:

1. Administrar y controlar el sistema de información de bienes, de acuerdo a la normativa aplicable.
2. 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. Elaborar, mantener y actualizar el inventario de activos fijos existentes en la Dirección Nacional.
4. Asesorar y orientar a las unidades del Servicio, cuando corresponda.
5. Coordinar y supervisar a nivel regional la mantención actualizada de los registros de acuerdo a la normativa aplicable.



## PARRAFO VII

### DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

**Artículo 48:** El Departamento Informática tiene como objetivo apoyar los procesos institucionales con Tecnologías de Información y Comunicación -TIC-, de modo que la Institución cumpla con estándares de calidad en la atención de sus usuarios a través de la optimización del soporte institucional y la implementación de canales tecnológicos de participación ciudadana y transparencia, que permitan acceder a información institucional en forma oportuna. Para llevar a cabo lo anterior, coordina y gestiona las actividades de implementación de proyectos de tecnología y de seguridad física y lógica, de manera de proteger la información que genera y recibe la Institución. Además le corresponde coordinar las compras asociadas al área, velar por el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de servicios informáticos por parte de terceros, y precaver riesgos en materias de su competencia.

**Artículo 49:** El Departamento Informática estará integrado por la Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y la Sección de Comunicaciones, Redes y Seguridad de la Información.



**Artículo 50:** A la Sección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas le corresponden las siguientes funciones:

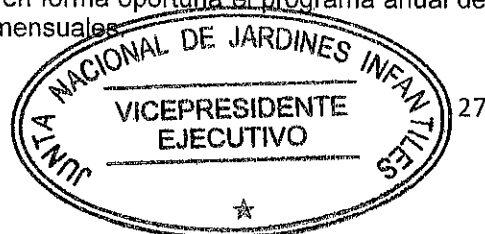
1. Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mejorar y simplificar los servicios y la entrega de información ofrecidos por la JUNJI, a través de la generación e implementación de proyectos tecnológicos que optimicen los procesos estratégicos y de soporte institucional.
2. Dar respuesta a los requerimientos tecnológicos de las distintas unidades, en lo referido a la investigación y al desarrollo de sistemas que apoyen los procesos institucionales.
3. Desarrollar, coordinar, optimizar y mantener tanto los sistemas en explotación como también las respectivas bases de datos, de acuerdo a nuevos requerimientos de las unidades que utilizan dichos sistemas.
4. Diagnosticar los procesos de provisión de productos estratégicos y de soporte, susceptibles de mejorar con la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Elaborar y presentar propuestas para optimizar los sistemas informáticos de gestión institucional.
6. Desarrollar, mantener y aplicar procedimientos que permitan contar permanentemente con adecuadas formas de respaldo de la información procesada en los sistemas computacionales.



7. Efectuar la instalación, administración y mantención de los servidores que contienen los sistemas computacionales en explotación.
8. Planificar y priorizar los proyectos tecnológicos que surjan de los procesos diagnosticados.
9. Implementar, coordinar y realizar seguimiento a los proyectos en ejecución.
10. Supervisar y controlar los servicios prestados por terceros en materias de su competencia.
11. Gestionar, coordinar e implementar las actividades asociadas al sistema de Gobierno Electrónico en JUNJI, además de actuar como contraparte técnica frente a la Secretaría Ejecutiva de Estrategia Digital en temas de Gobierno Electrónico.
12. Actuar como contraparte técnica frente a los requerimientos de proyectos tecnológicos asociados a los distintos centros de responsabilidad de la JUNJI.
13. Elaborar reportes de gestión en materias de su competencia.

**Artículo 51: A la Sección de Comunicaciones, Redes y Seguridad de la Información** le corresponden las siguientes funciones:

1. Velar por el correcto funcionamiento de las distintas plataformas tecnológicas, servicios tecnológicos, administración de redes y soporte a usuarios, en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
2. Estudiar la factibilidad e investigar nuevas tecnologías y su posterior desarrollo e implementación en la Institución en los ámbitos de las comunicaciones, redes y de seguridad de la información.
3. Contribuir a la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información que permita lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de información institucional considerada relevante, de manera tal que se asegure la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios.
4. Proponer al (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) las políticas destinadas a dar cumplimiento a la normativa tecnológica gubernamental.
5. Desarrollar e implementar las Políticas de Seguridad de la JUNJI conforme a lo establecido en la normativa vigente, efectuando todas las acciones necesarias para capacitar en la materia a los funcionarios, controlar la aplicación de dichas políticas y accionar frente a accidentes que la vulneren.
6. Coordinar el Comité de Seguridad de la Información de la JUNJI y participar en la red de encargados de seguridad de otros organismos públicos con el objetivo de compartir los conocimientos y estrategias pertinentes.
7. Administrar los servicios de comunicación y mantención de equipos, ya sean ellos efectuados por la Institución o por terceros, como asimismo administrar y mantener operativas las redes locales y nacional de computación.
8. Mantener el catastro actualizado del equipamiento computacional institucional para evaluar su operatividad o reemplazo, y controlar el fiel cumplimiento de los contratos en el ámbito de su competencia.
9. Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual de inversión informática, y realizar en forma oportuna el programa anual de ejecución y las reprogramaciones mensuales.



**CAPITULO IV**  
**UNIDADES ASESORAS DEL (DE LA) VICEPRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)**

**PARRAFO I**  
**AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 52: A Auditoría Interna** le corresponden las siguientes funciones:

1. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Evaluar el grado de economicidad, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Promover la implementación de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
4. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
5. Elaborar y proponer al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la institución.
6. Evaluar y optimizar la correspondencia entre las políticas y actividades de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles con aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, de las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno - CAIGG -, y de otros organismos del Estado.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
8. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través de la Jefatura de Auditoría Interna o su representante.
9. Proveer aseguramiento objetivo al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a) respecto del proceso de gestión de riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
10. Prestar, dentro de la esfera de su competencia, la colaboración que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno solicite, especialmente respecto a la entrega de información permanente del trabajo de Auditoría Interna y de sus resultados, con la debida prontitud e integridad.
11. Coordinar con los respectivos Departamentos la emisión de un certificado sobre temas relevantes de la Institución, cuyo formato y periodicidad será establecido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.



## PARRAFO II

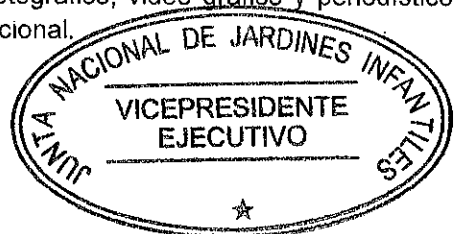
### OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 53:** La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas será la responsable de establecer una política comunicacional concordante con el Plan Estratégico institucional, transmitirla a las Direcciones Regionales y ejecutarla a nivel nacional, de modo de lograr posicionar a la Institución en la opinión pública nacional e internacional.

Asimismo le corresponderá a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas asesorar al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), a los (las) Directores(as) de Departamento y a los (las) Directores(as) Regionales en materias comunicacionales y de relaciones públicas, así como en la difusión de las políticas, planes, programas, servicios y documentos emitidos por los departamentos institucionales tanto a nivel interno como externo.

**Artículo 54:** A la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas le corresponderán las siguientes funciones:

1. Difundir las políticas establecidas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles como principal organismo estatal de la Educación Parvularia en el país.
2. Fomentar la presencia de la JUNJI en los ámbitos gubernamentales, no gubernamentales, académicos, de opinión pública, congresos, seminarios, comisiones de estudio, etc.
3. Velar por la imagen corporativa de la Institución.
4. 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.
5. Planificar, coordinar y organizar la participación de las autoridades del Servicio o sus representantes en conferencias de prensa, charlas, foros y otros eventos que permitan dar a conocer la labor institucional.
6. Elaborar folletos, afiches, publicaciones y otros que proyecten la labor del Servicio hacia la comunidad, en coordinación con los distintos Departamentos de la Dirección Nacional.
7. Organizar, coordinar y difundir los eventos que realice la Institución de acuerdo a sus diversos objetivos.
8. Revisar la información emitida por los medios de comunicación acerca del Servicio, proponiendo los comentarios, aclaraciones o rectificaciones que correspondan, en coordinación con los distintos Departamentos de la Dirección Nacional.
9. Integrar la perspectiva comunicacional a los diferentes programas, servicios y Departamentos de la Institución.
10. Crear y elaborar canales de comunicación institucionales.
11. Proporcionar información para la confección del presupuesto anual, como asimismo entregar información para emitir el programa de ejecución anual y realizar las reprogramaciones mensuales en forma oportuna.
12. Elaborar y mantener un archivo fotográfico, video gráfico y periodístico de actividades relevantes de la Institucional.



**Artículo 55:** La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene por objetivo dar íntegro y oportuno cumplimiento a las normas sobre transparencia activa y acceso a la información pública, contenidas en la Ley N°20.285, en lo que respecta a la Dirección Nacional; y coordinar y supervisar el cumplimiento de las mismas, respecto de las Direcciones Regionales, como asimismo encargarse de las relaciones institucionales con el Consejo para la Transparencia.

## CAPITULO V DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

### PARRAFO I DIRECCIONES REGIONALES

**Artículo 56:** En cada Región del país existirá una Dirección Regional, dependiente del (de la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), a cargo de un(a) Director(a) Regional, cuya principal labor será desarrollar las funciones que legalmente le corresponden a la Institución en la Región respectiva, representar al (a la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), hacer cumplir los planes, programas, políticas y metas de la Institución, y difundir su quehacer ante las autoridades regionales, provinciales y comunales. Asimismo, los Directores Regionales cumplirán las funciones que les delegue el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a).

Las Direcciones Regionales estarán constituidas por las siguientes dependencias:

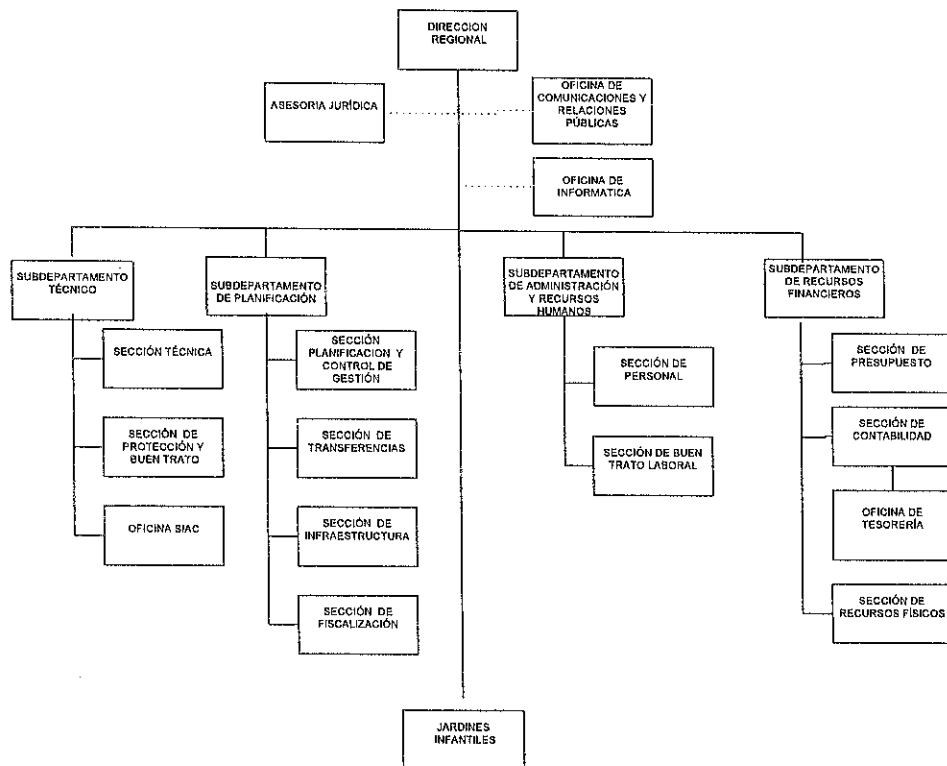
1. Subdepartamento Técnico.
2. Subdepartamento de Planificación.
3. Subdepartamento de Administración y Recursos Humanos.
4. Subdepartamento de Recursos Financieros.

Además existirán las siguientes unidades de apoyo:

1. Asesoría Jurídica.
2. Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
3. Oficina de Informática.



El organigrama que contiene la nueva estructura orgánica de las Direcciones Regionales, es el siguiente:

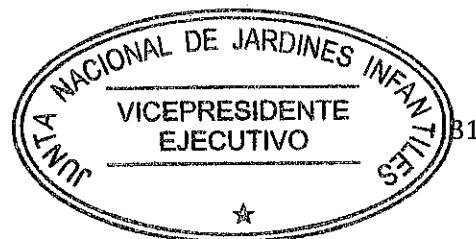


**Artículo 57:** El Subdepartamento Técnico tiene como objetivo implementar en la respectiva Dirección Regional, las políticas institucionales de educación parvularia integral e inclusiva de calidad, desde un modelo de gestión territorial, supervisando y apoyando en la aplicación de la normativa vigente y orientaciones técnicas en los programas educativos preescolares de administración directa y de los establecimientos educativos administrados por terceros, que operan con transferencia de fondos de la Institución.

**Artículo 58:** Al Subdepartamento Técnico le corresponden las siguientes funciones, a través de las siguientes dependencias:

#### Sección Técnica

1. Implementar, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas curriculares vigentes para entregar servicios educativos de atención integral e inclusiva de calidad a los niños y niñas a través del referente curricular; de la política de trabajo con familias; de la política de buen trato; de los lineamientos técnicos en enfoque territorial; del programa de alimentación, nutrición y salud; de los convenios, y de los programas intersectoriales.
2. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar el programa regional de supervisión y la aplicación de la política de protección del buen trato de acuerdo a los lineamientos entregados por el (la) Director(a) del Departamento Técnico, en el marco de las políticas institucionales y de gestión integrada territorial.



3. Mantener actualizados los registros en el sistema de información que corresponda a la supervisión de los programas educativos y de datos relacionados con lineamientos y metas institucionales.
4. Ingresar los datos regionales al sistema GESPARVU y velar para que la información sea procesada en forma oportuna, generando los informes que sean requeridos, con la información disponible en el sistema.
5. Velar por el adecuado funcionamiento de los diferentes programas de atención a niños y niñas a nivel regional, en lo educativo, social, alimentación, nutrición y salud.
6. Crear redes de integración y facilitar el vínculo expedito a los supervisores con las Directoras de los jardines infantiles y de las Directoras con las redes comunales, fomentando el trabajo intersectorial, según corresponda.
7. Producir y reproducir programas radiales y televisivos, lo cuales se transmiten en canales o radioemisoras regionales bajo la supervisión del equipo técnico regional.
8. Fomentar y fortalecer un efectivo trabajo intersectorial en el ámbito local, comunal y regional, entendido como el espacio en que las políticas públicas se relacionan directamente en beneficio de la infancia.
9. Difundir y promover en conjunto con otras instancias territoriales e intersectoriales los programas y oferta de educación parvularia existente en los distintos niveles regionales.
10. Administrar, controlar y realizar seguimiento del Programa de Alimentación del Párvulo, realizar las reprogramaciones de raciones y revisar las propuestas técnicas y administrativas de las licitaciones del programa.
11. Asesorar y apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos Institucionales relacionados con salud, alimentación y nutrición infantil y promoción de estilos de vida saludables.
12. Apoyar y asesorar en la implementación de la política de trabajo con familias.
13. Desarrollar los procesos de focalización social, a través de los mecanismos e instrumentos establecidos y definidos institucionalmente.

#### **Sección de Protección y Buen Trato**

1. Promover permanentemente la generación de contextos bien tratantes que permitan la implementación de un currículo basado en el desarrollo y aprendizaje integral e inclusivo de calidad de los niños y niñas, en ambientes saludables.
2. Retroalimentar y potenciar a los equipos técnicos territoriales, funcionarios de los distintos programas y comunidades educativas, sobre las prácticas relativas a la protección de la infancia especialmente en las áreas de buen trato, salud y seguridad y sobre cómo estos influyen en el desarrollo y bienestar pleno del párvulo.





3. Apoyar a las unidades de la Dirección Regional en la identificación de situaciones de maltrato y agresión sexual infantil realizando intervención en crisis, en caso de necesidad y derivando a la red de apoyo para la reparación del daño.

**Oficina del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana - SIAC-**

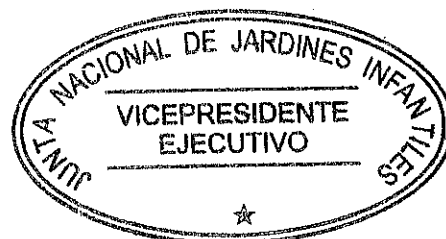
1. Cautelar que los espacios de atención establecidos por la Institución: presencial -OIRS, telefónico, página web, correo electrónico, buzones en jardines infantiles y Dirección Regional, correo postal y actividades en terreno, operen de acuerdo a los horarios establecidos y cuenten con las condiciones necesarias para satisfacer las demandas ciudadanas.
2. Cautelar el funcionamiento de las Centrales Pedagógicas/Centros de Documentación, como uno de los canales de atención del SIAC.
3. Gestionar las solicitudes que ingresen a la Institución, coordinando su oportuna y pertinente respuesta, o su derivación, según corresponda, en concordancia con los plazos establecidos por la Ley N° 19.880 o la Ley N° 20.285 o los procedimientos establecidos internamente.
4. Generar los productos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad -SIAC-, dando cumplimiento a los requisitos establecidos por los Clientes y/o legales o reglamentarios.
5. Establecer relaciones estratégicas con otras áreas, tanto internas como externas a la institución, que posibiliten la generación de nuevos productos para mejorar la calidad en la gestión.
6. Generar información periódica, que contribuya a la gestión y a la toma de decisiones por parte de la autoridad.
7. Cumplir con lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de JUNJI.

**Artículo 59:** El Subdepartamento de Planificación tiene como objetivos: Implementar el proceso de planificación y control de gestión; aplicar y gestionar la Política de fiscalización a los Jardines infantiles de la Región, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la Institución en la Dirección Regional, diseñar y controlar proyectos de infraestructura de acuerdo a las directrices del nivel Central y controlar el cumplimiento de la normativa institucional sobre transferencias de fondos para la operación de Jardines Infantiles operados por terceros, como asimismo gestionar, autorizar y controlar según corresponda las transferencias de capital, de acuerdo a demanda previamente focalizada por Subdepartamento Técnico y disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 60:** Al Subdepartamento de Planificación corresponden las siguientes funciones a través de las dependencias que se indican:

**Sección de Planificación y Control de Gestión:**

1. Proponer la programación (Planes Anuales) de la Dirección Regional, gestionar y controlar su ejecución, de acuerdo al presupuesto disponible.



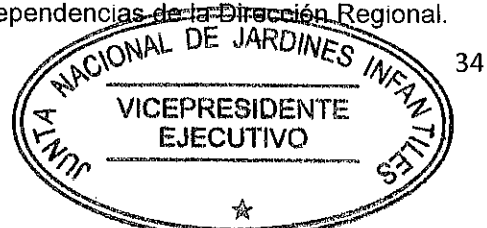
2. Coordinar y monitorear el Programa de Mejoramiento de la Gestión en la región, e ingresar al Sistema de Información para la Gestión – SIG - la información regional, de acuerdo a los requerimientos técnicos de dicho programa.
3. Elaborar, coordinar y monitorear las metas comprometidas en el Convenio de Desempeño Colectivo de la Dirección Regional.
4. Elaborar los Balances de Gestión Integral en la Dirección Regional.
5. Entregar información permanente y oportuna al (la) Director(a) Regional sobre la gestión regional, a fin de apoyar la toma de decisiones.
6. Dar cumplimiento al Sistema de Planificación y Control de Gestión, al Sistema de Gestión Territorial Integrada del PMG y, en su caso, al Sistema de Descentralización, en la respectiva región.
7. Coordinar en el nivel regional el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC.
8. Informar al (a la) Director(a) Regional y al (la) Coordinador(a) de Calidad Nacional sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier mejora que se requiera, incluida la determinación de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del Sistema de su región.
9. Administrar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la región.
10. Gestionar las revisiones llevadas a cabo en la Dirección Regional e informar oportunamente de sus resultados al/la Coordinador/a de Calidad Nacional.
11. Presentar las necesidades de capacitación relativas al SGC a la Subdirección de Gestión de Personas de la región.

#### **Sección de Transferencias**

1. Autorizar las transferencias a terceros de fondos de operación y de capital, de acuerdo a las instrucciones de Dirección Nacional y al presupuesto disponible.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa institucional que regula la transferencia de fondos de JUNJI a terceros, tanto para operación como de capital, en la Dirección Regional.
3. Realizar el control de las rendiciones de cuentas oportunas de los establecimientos financiados vía transferencia de fondos, además de revisar que los saldos sean reintegrados en los plazos establecidos.

#### **Sección de Infraestructura**

1. Formular, gestionar y evaluar nuevas iniciativas de inversión para ser presentadas a los organismos regionales pertinentes, de acuerdo a lo instruido por Dirección Nacional.
2. Elaborar las respectivas especificaciones técnicas y fiscalizar la ejecución de las obras de construcción, reparación, mantención, conservación y/o habilitación, en los jardines de administración directa y dependencias regionales, ejerciendo la función de inspección técnica de obras (I.T.O.).
3. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, que digan relación con el diseño, construcción y mantención de los locales de educación parvularia.
4. 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 Dirección Nacional.
5. Supervisar las labores de mantención y/o reparación menores, que requieran los jardines infantiles y dependencias de la Dirección Regional.



6. Mantener un registro actualizado regional, de toda la infraestructura de educación parvularia de administración directa y de terceros (VTF).

#### **Sección de Fiscalización**

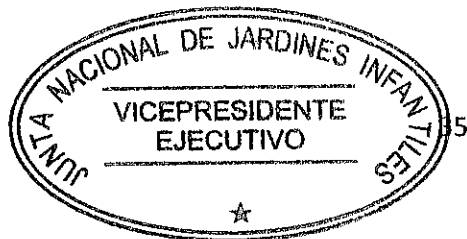
1. Fiscalizar las salas cuna y los jardines infantiles administrados tanto por JUNJI como por terceros (Vía Transferencia de Fondos), particulares empadronados, y por denuncias efectuadas respecto de jardines particulares no empadronados.
2. Coordinar con el Subdepartamento Técnico, la Oficina de Transferencias, la Oficina de Infraestructura y el Asesor Jurídico, según corresponda, las acciones a seguir ante cualquier irregularidad.
3. Coordinar y controlar el proceso de empadronamiento de salas cuna y jardines infantiles particulares.
4. Realizar los seguimientos conducentes a prevenir situaciones de riesgo, en base a las fiscalizaciones realizadas, gestionando acciones necesarias que impidan irregularidades.
5. Informar oportunamente al (a la) Director(a) Regional y al Subdepartamento Técnico, sobre cualquier situación que afecte el cumplimiento de la normativa vigente o ponga en riesgo a los párvulos o funcionarios.

**Artículo 61:** El Subdepartamento de Administración y Recursos Humanos tendrá como objetivo implementar las políticas institucionales de gestión de personas en la Dirección Regional, ejecutando los planes, programas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal de la Dirección Regional, velando por el cumplimiento de la normativa y las políticas gubernamentales en esa materia, teniendo en especial consideración el debido reconocimiento de las competencias y potencialidades de las personas.

**Artículo 62:** Al Subdepartamento de Administración y Recursos Humanos le corresponden las siguientes funciones:

#### **Sección de Personal**

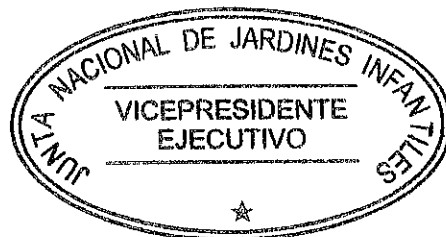
1. Administrar el uso de los sistemas y procedimientos administrativos para el ingreso, asistencia, cálculo de estipendios, y reconocimiento de derechos y obligaciones del personal de la Dirección Regional.
2. Mantener y registrar el ciclo laboral y los eventos de la vida funcionaria en la Dirección Regional.
3. Operar sistemas de información relacionados con la gestión del área en la Institución.
4. Asesorar al (a la) Director/a Regional respecto de los procedimientos y disposiciones legales vigentes en materia de derechos y deberes funcionarios.



5. Generar los informes estadísticos sobre la dotación del personal en la Dirección Regional y sus características, y la valorización y proyección presupuestaria del gasto en la Dirección Regional en dotación y reemplazo por licencias médicas en la región, requeridos por el Servicio.
6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal en la Dirección Regional y velar por su cumplimiento.
7. Proponer la realización de iniciativas tendientes a favorecer el mejoramiento de la gestión del área en la Dirección Regional, con énfasis en el mejoramiento continuo y la calidad en el servicio a clientes internos y externos.
8. Efectuar el control de la dotación de personal en la Dirección Regional, considerando la disponibilidad presupuestaria.
9. Ejecutar el Sistema de Capacitación y de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales del PMG respectivo a nivel regional, según disponibilidad presupuestaria.
10. Asegurar el funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación y Paritarios de Higiene y Seguridad, en la Dirección Regional.
11. Llevar el registro, control y análisis del coeficiente de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales, a nivel regional.
12. Implementar las instancias de participación bipartitas entre la Dirección Regional y la Asociación Regional de Funcionarios, con el propósito de fortalecer la política regional de Recursos Humanos.
13. Administrar oportuna y eficientemente a nivel regional el otorgamiento de beneficios y prestaciones a que tienen derecho los afiliados del Servicio de Bienestar y sus cargas familiares.
14. Aplicar a nivel regional las acciones y procedimientos que determine el Servicio de Bienestar.
15. Implementar y ejecutar las acciones que permitan la recuperación, recepción, monitoreo, control y distribución de los recursos derivados de subsidios y licencias médicas reducidas y rechazadas.
16. Implementar a nivel regional las acciones necesarias que permitan cumplir con la Política Institucional de Buen Trato Laboral.

#### **Sección de Buen Trato Laboral**

1. Implementar los lineamientos, programas y actividades de promoción, prevención e intervención que contribuyan al desarrollo de buenas prácticas laborales en la Dirección Regional.
2. Impulsar en la Dirección Regional acciones destinadas a difundir y tomar conciencia en temas de prevención y detección de maltrato laboral y acoso sexual.



3. Implementar metodologías de seguimiento y análisis de la información, para evaluar el nivel de avance e impacto de la aplicación de la Política Institucional de Buen Trato Laboral, así como también proponer mejoras de procedimientos y normas desde una perspectiva regional.
4. Coordinar y colaborar con los distintos Subdepartamentos la aplicación de las acciones específicas, de acuerdo a las prioridades y lineamientos entregados por la autoridad.

**Artículo 63:** El Subdepartamento de Recursos Financieros tiene como objetivo gestionar, planificar y controlar en términos financieros, contables, presupuestarios y de recursos físicos, los distintos programas y proyectos de la región. 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 de la misión, objetivos y metas de la Dirección Regional.

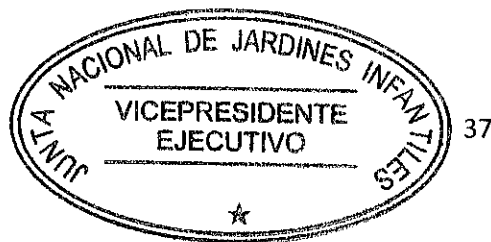
**Artículo 64:** Al Subdepartamento de Recursos Financieros le corresponde ejecutar las siguientes funciones, a través de las siguientes dependencias:

#### **Sección de Presupuesto**

1. Asesorar al (a la) Director (a) Regional para el eficiente y eficaz uso de los recursos de la región, autorizados en el presupuesto disponible.
2. Planificar, formular, administrar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección Regional; elaborar la propuesta regional de presupuesto, coordinar y controlar el proceso del programa anual de ejecución presupuestaria y realizar las readecuaciones presupuestarias mensuales oportunamente; y emitir y enviar a la Directora Regional los informes presupuestarios que le sean solicitados.
3. Supervisar y controlar permanentemente la ejecución de gastos de remuneraciones regional.
4. Emitir los informes de ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimientos regionales.
5. Realizar los procesos necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos exigidos por el PMG Sistema Financiero-Contable, el convenio colectivo o de otro requerimiento del área.

#### **Sección de Contabilidad**

1. Llevar los registros contables necesarios que informen sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la Institución, a nivel regional.
2. Administrar y controlar, a nivel regional, el Sistema Financiero Contable, manteniendo los registros presupuestarios en las instancias de obligación, devengamiento y pago, de conformidad a la normativa vigente, utilizando eficientemente como instrumento de registro financiero contable, el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado –SIGFE–, asegurando su registro al día.



3. Gestionar y controlar, a nivel regional, los compromisos presupuestarios, realizando en tiempo y forma los compromisos, cambios de estado, liquidaciones y ajustes necesarios, que permitan tener información oportuna. Además deberá 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.
4. Planificar y preparar oportunamente los pagos de proveedores, viáticos, honorarios y otros, relativos al nivel regional, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Confeccionar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel regional y controlar su ejecución.
6. Llevar con control Contable de las rendiciones de cuentas de las entidades en convenio por concepto de Transferencia de fondos, contabilizando oportunamente la devolución de saldos.
7. Preparar rendiciones de cuenta de proyectos específicos de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios.
8. Aprobar y controlar las rendiciones de cuenta de fondos fijos en el nivel regional.
9. Supervisar el permanente resguardo de los fondos, documentos y valores institucionales y otras funciones correspondientes a la Oficina de Tesorería.
10. Implementar y velar por el cumplimiento del PMG Sistema Financiero-Contable del de la Dirección Regional.
11. Planificar y realizar oportunamente los pagos que correspondan a la institución, en la Dirección Regional, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Oficina de Tesorería**

1. Cautelar el debido resguardo de fondos, documentos y valores que le sean entregados o recibidos, derivados de las operaciones financieras que realice la Dirección Regional.
2. Administrar, rendir y controlar los fondos fijos de gastos menores, y revisar, aprobar y controlar las restantes rendiciones de cuentas de fondos fijos en la Dirección Regional, como asimismo, asegurarse del permanente control de los recursos asignados para gastos menores.
3. Efectuar oportunamente los depósitos por recuperación de licencias médicas u otros según corresponda, llevando los registros correspondientes.
4. Llevar el libro banco, el control de las cuentas corrientes de la Dirección Regional y realizar los trámites bancarios que sean necesarios.
5. Llevar los registros que permitan el control de los movimientos de caja y la obtención de información en forma oportuna.



6. Emitir oportunamente los pagos que correspondan a la Institución en el nivel regional, verificando el cumplimiento de la normativa respectiva.

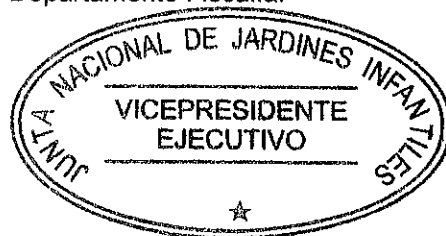
#### **Sección de Recursos Físicos**

1. Planificar y administrar el cumplimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del PMG en la Dirección Regional.
2. Elaborar el Plan Anual de compras de la Dirección Regional.
3. Confeccionar las bases de licitación para el abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional, sin perjuicio de las atribuciones de Asesoría Jurídica regional.
4. Efectuar las compras y contrataciones que realiza la Dirección Regional, velando por la entrega oportuna de los servicios y bienes requeridos y el cabal cumplimiento de la normativa vigente.
5. Controlar y administrar el fiel cumplimiento de los contratos de la Dirección Regional.
6. Calcular el monto de la multa que se le deba aplicar a un proveedor, según la normativa correspondiente.
7. Gestionar y controlar la bodega de la Dirección Regional.
8. Administrar el sistema de control del inventario de la Dirección Regional, velando por mantenerlo actualizado a nivel regional.
9. Planificar y coordinar la mantención de bienes y servicios de la Dirección Regional con las instancias que correspondan.
10. Administrar, supervisar y controlar el uso y la correcta mantención de los vehículos asignados a la Dirección Regional.
11. Administrar la Oficina de Partes de la Dirección Regional.

**Artículo 65:** En las Direcciones Regionales existiran también las siguientes unidades de apoyo: Asesoría Jurídica, Comunicaciones y Relaciones Públicas e Informática.

**Artículo 66:** A la Oficina de Asesoría Jurídica le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar al (a la) Director(a) Regional en materias jurídicas.
2. Visar las resoluciones que dicte el (la) Director(a) 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 (la) Director(a) Regional en el ámbito de su competencia.
4. Asumir la representación judicial de la JUNJI en los casos en que se le instruya por el (la) Director(a) del Departamento Fiscalía.



5. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios y actuar como fiscal o investigador de los mismos cuando se le designe para ello por el (la) Director(a) Regional o el (la) Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), según sea el caso.
6. Mantener actualizado el catastro de convenios y contratos institucionales suscritos por el (la) Director(a) Regional.
7. Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles de propiedad de la JUNJI en su ámbito territorial y regularizar los casos que correspondieren.
8. Prestar apoyo jurídico preferente a la Oficina de Protección y Buen Trato del nivel regional.
9. Mantener informado(a) al (a la) Director(a) Regional acerca de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias relativas al Servicio.
10. Cumplir todas aquellas labores con relevancia jurídica que le encomiende el (la) Director (a) Regional y el (la) Director(a) del Departamento Fiscalía.

**Artículo 67:** A la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas le corresponden las siguientes funciones:

1. Implementar la estrategia comunicacional interna y externa definida por la Institución, a nivel de la Dirección Regional.
2. Promover la presencia de la JUNJI en los medios de comunicación social regional, difundiendo los logros y actividades institucionales.
3. Identificar e impulsar los énfasis institucionales en materia comunicacional, teniendo presente el contexto en que se presentan y la oportunidad y pertinencia de ellos.
4. Participar en la edición de los contenidos e hitos comunicacionales de las publicaciones de la Dirección Regional.
5. Generar e implementar los eventos comunicacionales, protocolares y de relaciones públicas, internos y externos de la Dirección Regional.
6. Realizar informes mensuales con el registro de las menciones en prensa a nivel regional, y evaluar los impactos y resultados de éstas en la implementación de la estrategia comunicacional.
7. Realizar reportes, redactar, editar y llevar a cabo la corrección idiomática, de estilo y contenido de todas las publicaciones impresas y electrónicas de la Dirección Regional.
8. Elaborar y mantener un archivo fotográfico, videográfico y periodístico de la Dirección Regional.

**Artículo 68:** A la Oficina de Informática le corresponden las siguientes funciones:

1. Apoyar en el área de las tecnologías a las diferentes dependencias regionales, a través de soporte y desarrollo, coordinándose directamente con el Departamento de Informática.





2. Proponer políticas, planes y programas de desarrollo tecnológico al Departamento de Informática y que sean factibles de implementar en regiones.
3. Apoyar a los usuarios en el correcto uso y funcionamiento de los distintos sistemas de información.
4. Gestionar la ejecución y cumplimiento de los distintos contratos tecnológicos de su competencia en la región.
5. 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.
6. Visitar y dar soporte a establecimientos educacionales que cuenten con equipamiento tecnológico de propiedad de la JUNJI.

## PÁRRAFO II

### DE LOS EQUIPOS PROVINCIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

**Artículo 69:** Con el objetivo de dar un servicio de calidad a los niños y niñas, sus familias, funcionarias(os), otras instituciones y sector privado, existiran los siguientes Equipos Provinciales de Educación Parvularia:

- Región de Atacama:  
Provincia del Huasco.
- Región de Coquimbo:  
Provincias de Choapa y Limari.
- Región de Valparaíso:  
Provincias de San Felipe de Aconcagua, Los Andes, y Quillota.
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins:  
Provincia de Colchagua.
- Región del Biobío:  
Provincias de Ñuble y Biobío.
- Región de La Araucanía:  
Provincia de Malleco.
- Región de Los Lagos:  
Provincias de Osorno y Chiloé.

**Artículo 70:** A los Equipos Provinciales de Educación Parvularia les corresponden las siguientes funciones:

1. Proponer, apoyar y aplicar políticas, planes, programas y procedimientos técnicos para la educación y atención integral de calidad e inclusiva de los parvulos, con la participación de sus familias y la comunidad, en coordinación con la Dirección Regional.



2. Aplicar y/o sugerir propuestas de políticas, normas, programas, estudios, estrategias y evaluaciones relacionadas con la educación y atención integral de calidad e inclusiva de los párvulos, familias y comunidad según la realidad regional y proponerlas a la Dirección Regional.
3. Planificar y ejecutar los procesos vinculados al quehacer técnico institucional de la provincia y supervisar su aplicación, realizando seguimiento permanente.
4. Coordinar interna y externamente, a nivel provincial la evaluación de los programas educativos en relación a sus procesos y resultados, con miras a la readecuación y evaluación de los diseños y de la generación de nuevas propuestas y hacerlo presente al (a la) Director(a) Regional.

### PARRAFO III DE LOS JARDINES INFANTILES

**Artículo 71:** Se entenderá por Jardín Infantil todo establecimiento que reciba niños y niñas durante el día, hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica y les proporcione atención integral que comprenda alimentación adecuada, educación correspondiente a su edad y atención médico dental.

En ellos, se favorezcan 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 las competencias requeridas para enfrentar con propiedad su presente como párvulo y su futuro como estudiante.

Para lo anterior contara con una organización, planificación y evaluación curricular, que potencie las fortalezas y capacidades de todos los niños y niñas, apoyando por esta vía a la familia en su rol insustituible de primeros educadores.

**Artículo 72:** A los Jardines Infantiles les corresponden las siguientes funciones:

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. Entregar a los niños y niñas alimentación equilibrada en el marco de sus requerimientos nutricionales, en un espacio y ambiente educativo saludable, que garantice su seguridad, integridad, confortabilidad, convivencia y educación.
3. Crear espacios, situaciones y experiencias de aprendizaje referidos a la educación de la salud y alimentaria, y fomentar en los párvulos prácticas que se relacionen con el cuidado de sí mismo, y con la comprensión de estilos de vida saludable en beneficio de su seguridad, desarrollo, crecimiento y bienestar.



4. Coordinar acciones con los Servicios de Salud para la atención médico-dental de los parvulos, 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 la red social, con el fin de potenciar procesos de aprendizaje y desarrollo óptimos de los parvulos y su familia.
6. Desarrollar acciones de extensión hacia la comunidad tendientes a lograr una mayor comprensión de los derechos, necesidades, intereses y características de los parvulos y de las condiciones que favorecen su calidad de vida.
7. Administrar en forma eficiente, eficaz y transparente 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.
9. Prestar una atención oportuna, orientadora y eficiente al usuario que lo requiera.
10. Presentar y generar proyectos con el objeto de obtener recursos adicionales para el jardín infantil, en coordinación con la Dirección Regional.
11. Orientar, asesorar y apoyar a los Centros de Padres para que se organicen como entidades con personalidad jurídica, favoreciendo la gestión de actividades y recursos adicionales que beneficien a los parvulos.

**Artículo 73:** A la Directora del Jardín Infantil le corresponden las siguientes funciones:

1. Planificar, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas educativos, al interior de su establecimiento.
2. Administrar el personal de su dependencia.
3. Administrar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos puestos a disposición del Jardín Infantil.
4. Otorgar los permisos administrativos del personal de su dependencia y velar por el cumplimiento de la extensión horaria, cuando ello sea procedente.
5. Difundir los programas institucionales y contribuir adecuadamente a la focalización.
6. Realizar las demás labores que le encomiende el (la) Director (a) Regional.



2.- Déjase sin efecto las Resoluciones Exentas N°s 015/2103 de 03 de octubre de 2007, 015/2882 de 21 de diciembre de 2007, 015/3949 de 30 de noviembre de 2009; 015/3252 de 24 de septiembre de 2010 y 015/4216 de 01 de diciembre de 2010, y cualesquiera otra disposición contraria a lo establecido en la presente Resolución.

3.- Déjase establecido que la presente Resolución Exenta comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación y deberá ser difundida a todo el personal de la Institución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



HERNÁN ORTIZ GÁLVEZ  
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO (TP)  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

HOG / AHM / SMB / KMR / EYDR / AAT / FCI

**DISTRIBUCIÓN:**

- Vicepresidente Ejecutivo.
- Departamentos y Dependencias de Dirección Nacional.
- Directores (as) Regionales.
- Equipos Provinciales de Educación Parvularia.
- Jardines Infantiles.
- Oficina Partes.