



**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
CONTACTO CON AUTORIDADES Y/O
INSTITUCIONES PERTINENTES EN
CASO DE EMERGENCIA O INCIDENTES
ACAECIDOS DE MANERA NATURAL Y/O
FORZADA DE LA JUNTA NACIONAL DE
AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

RESOLUCION EXENTA N° 1862

SANTIAGO, 31 JUL 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-9653, de 2001, del Ministerio Secretaria General de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de Administración del estado; en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5311 de 1968 del Ministerio de Educación, que fija el reglamento general de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 1106 de 2016 que establece el orden de Subrogancia del Secretario General de JUNAEB; y en la Resolución N° 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una Corporación Autónoma, de Derecho Público, cuya finalidad es la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducente a hacer efectiva la igualdad de oportunidades en la educación.



2. Que, para el cumplimiento de sus objetivos la JUNAEB debe, dentro de sus funciones, proveer los elementos necesarios para los niños y jóvenes del sistema educativo chileno que se encuentren en condiciones de desventaja y vulnerabilidad, así como los elementos que facilitan la identificación de los estudiantes a quienes el Estado les otorga determinados beneficios, por el solo hecho de ser tales.

3.- Que el presente documento tiene por objeto describir el procedimientos de contacto con autoridades y/o instituciones pertinentes en caso de emergencia o incidentes que pudiesen ocurrir de manera natural y/o forzada, afectando el correcto desempeño de las funciones en dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB. El objetivo es establecer a que autoridades se debe contactar, caudino y que Departamento o Unidad será responsable de ello.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE el procedimientos de contacto con autoridades y/o instituciones pertinentes en caso de emergencia o incidentes que pudiesen ocurrir de manera natural y/o forzada de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTOS DE CONTACTO CON AUTORIDADES

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Roles y Responsabilidades.....	3
4. Descripción de las Actividades	4
5. Tabla Contacto con las Autoridades	5
6. Registros	6
7. Vigencia	7
8. Revisiones	7
9. Definiciones	7
10. Control de Cambios	8



1.- Objetivo

El presente documento tiene por finalidad describir el procedimiento de contacto con las autoridades y/o instituciones pertinentes en caso de emergencias o incidentes que pudiesen ocurrir de manera natural y/o forzada, afectando el correcto desempeño de las funciones en dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB. El objetivo es establecer a qué autoridades se debe contactar, cuándo y qué Departamento o Unidad será el responsable de interactuar con las autoridades.

2.- Alcance

Este procedimiento se implementa en JUNAEB Dirección Nacional, ubicada en calle Monjitas Nº 565, Santiago.

3.- Roles y Responsabilidades

Dependiendo de la situación o incidente que se presente, se procederá a reportar al Departamento o Unidad responsable, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Rol	Responsabilidad
Encargada del SSI	Verificar y monitorear la ejecución del Procedimiento.
Depto. de Informática	Responsable de actuar ante cualquier incidente en la Seguridad de la Información de tecnologías de la información.
Unidad de Servicios Generales	Será responsable de actuar ante problemas o falta de suministros de servicios básico y mal funcionamiento del equipamiento de apoyo. Dirigiendo y controlando que los guardias de seguridad actúen según protocolo en caso de robo, hurtos o intento de robo, ingreso de personas a las dependencias, falla o interrupción del normal funcionamiento de los servicios internos.
Unidad de Bienestar y Calidad de Vida	El encargado de Prevención de Riesgos de la Institución será el responsable de actuar en casos de emergencias de salud y seguridad del personal.



4.- Descripción de las Actividades.

La siguiente descripción de actividades, se enmarca en el horario comprendido de lunes a viernes de 08:00 AM a 18:30 PM. Fuera del horario antes descrito, se debe acudir de manera directa a la Administración del Edificio Monjitas.

En el siguiente cuadro se especifica el Incidente, a quién y cómo reportar.

INCIDENTE	¿A QUIÉN REPORTAR?	¿CÓMO REPORTAR?	TELÉFONO DE CONTACTO
Perdida, daños de equipos computacionales, no funcionamiento del PC, del correo electrónico, de servidores, de impresoras y telefonía, u otro de tecnología de la información que afecte la continuidad del negocio.	Mesa de Ayuda	Vía Aranda, correo electrónico, anexo telefónico o informando a la Jefatura Directa	http://aranda/USDK/Default.aspx ; mesa.ayuda@junaeb.cl ; <u>Anexo 0670</u>
Robo o Hurto	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico y anexo telefónico.	serviciosgenerales@junaeb.cl ; <u>Anexo 0531</u>
Ingreso de Personas no autorizadas	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico a SSGG y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	serviciosgenerales@junaeb.cl ; <u>Anexo 0531</u>
Falta de agua, alcantarillado, luz, aire acondicionado.	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico a SSGG y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	serviciosgenerales@junaeb.cl ; <u>Anexo 0531</u>
Incendio y/o Desastres Naturales.	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico a SSGG y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	serviciosgenerales@junaeb.cl ; <u>Anexo 0531</u>
Emergencia de Salud y de Seguridad del personal	U. de Bienestar y Calidad de Vida/ ACHS	Reportar por correo electrónico a la U. de Bienestar y Calidad de Vida, al teléfono y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	contactobienestar@junaeb.cl ; <u>Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.</u>
Suceso fuera del horario de oficina	Guardia de Seguridad Edificio Monjitas	Reportar por correo electrónico	recepcion.monjitas@gmail.com ; mantenccion.monjitas@gmail.com ; torremonjitas@cbre.cl



5.- Tabla Contacto de Autoridades:

A continuación, se detalla el Departamento y/o Unidad responsable de recibir los reportes de incidentes, y la autoridad pertinente con la cual se debe tomar contacto a través de los antecedentes señalados.

INCIDENTE	¿A QUIÉN REPORTAR?	¿CÓMO REPORTAR?	TELÉFONO DE CONTACTO
Perdida, daños de equipos computacionales, no funcionamiento del PC, del correo electrónico, de servidores, de impresoras y telefonía, u otro de tecnología de la información que afecte la continuidad del negocio.	Mesa de Ayuda	Vía Aranda, correo electrónico, anexo telefónico o informando a la Jefatura Directa	http://aranda/USDK/Default.aspx; mesa.ayuda@junaeb.cl; Anexo 0670
Robo o Hurto	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico y anexo telefónico.	serviciosgenerales@junaeb.cl; Anexo 0531
Ingreso de Personas no autorizadas	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico a SSGG y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	serviciosgenerales@junaeb.cl; Anexo 0531
Falta de agua, alcantarillado, luz, aire acondicionado.	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico a SSGG y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	serviciosgenerales@junaeb.cl; Anexo 0531
Incendio y/o Desastres Naturales.	Unidad de SSGG/ Guardia de Turno	Reportar por correo electrónico a SSGG y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	serviciosgenerales@junaeb.cl; Anexo 0531
Emergencia de Salud y de Seguridad del personal	U. de Bienestar y Calidad de Vida/ ACHS	Reportar por correo electrónico a la U. de Bienestar y Calidad de Vida, al teléfono y anexo telefónico. Reportar a la Jefatura Directa.	contactobienestar@junaeb.cl; Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.
Suceso fuera del horario de oficina	Guardia de Seguridad Edificio Monjitas	Reportar por correo electrónico, al teléfono fijo y/o celular.	recepcion.monjitas@gmail.com; mantencion.monjitas@gmail.com; torremonjitas@cbre.cl Teléfono fijo: 2232450743 Cel.: 994416795

Independiente de lo anterior, JUNAEB decidirá si corresponde informar a entidades gubernamentales de mayor competencia según la gravedad de los hechos, como así mismo, determinar las acciones legales a seguir, de acuerdo a los daños originados por los incidentes reportados.



6.- Registros

Todos los incidentes que se presenten durante el año calendario serán ingresados a una planilla que tendrá los siguientes campos:

	REGISTRO	Sistema de Seguridad de la Información
	Reporte de Contacto con Autoridades por incidentes de Seguridad de la Información	Fecha _____ Página: 1 de 2

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente registro, tiene como objeto dejar por escrito a modo de reporte, los contactos con las autoridades realizadas, de manera sistémica y en virtud de los incidentes acontecidos en la Dirección Nacional de JUNAEB en un periodo de tiempo.

Periodo de reporte	
Departamento	
Elaborado por	Nombre completo
Cargo	
Aprobado por	Nombre completo
Cargo	

2. Autoridades Contactadas

En el siguiente detalle se especifica de manera correlativa las autoridades contactadas.

N° de Registro	Autoridad o Institución	Incidentes Reportado	Fecha de contacto con autoridad	Resultado
01	BOMBEROS	incendio	07/07/2017	Falsa Ajarma
02	CARABINEROS	Hurto de Documentación	23/07/2017	Constancia en Carabineros

El registro de incidentes y actualización de la planilla, es responsabilidad de cada área involucrada (Departamento de Informática, Unidad de Servicios Generales y Unidad de Bienestar y Calidad de Vida).

Las planillas de cada área involucrada, deben ser enviadas como reporte en el mes de diciembre de cada año, al Profesional asociado a temas de SSI del Departamento de Planificación, Control de Gestion y Estudios, quién analizará la información, dando un informe estadístico a la Encargada de Seguridad de la Información del Servicio, a modo de informar las situaciones acontecidas.

7.- Vigencia

Este procedimiento entrará en vigencia inmediatamente después de la total tramitación del acto que aprueba dicho proceso. Todo el personal de JUNAEB, tomará conocimiento del presente procedimiento a través de actividades de difusión y/o a través de las



comunicaciones internas habilitadas para estos fines, quedando disponible para futuras consultas en la plataforma "Intranet institucional".

8.- Revisiones

El presente procedimiento estará sujeto a revisión a lo menos una vez cada 3 años. No obstante, podrá ser actualizado en cualquier momento, dependiendo de las necesidades de la institución.

9.- Definiciones

Para los propósitos de este documento, las siguientes palabras se entenderán en el sentido que a continuación se indica:

- JUNAEB : Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- DN : Dirección Nacional
- Incidente : Situación que altere el funcionamiento normal de JUNAEB
- SSGG : Unidad de Servicios Generales.
- ACHS : Asociación Chilena de Seguridad.
- DGP : Departamento de Gestión de Personas.

10.- Control De Cambios¹- Revisión del Procedimiento de Seguridad

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº Revisión	Fecha Elaboración	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
00(Cero)	23/09/2011	Elaboración inicial	No aplica	Departamento de Informática
01	23/12/2012	Actualización en base a PMG	varios	Departamento de Informática
02	28/07/2015	Actualización en Base a PMG SSI, año 2015	varios	Equipo PMG SSI
03	26/06/2016	Actualización en Base a PMG SSI, año 2016	varios	Equipo PMG SSI
04	10/08/2016	Actualización en Base a DAF, año 2016	varios	DAF

¹ De acuerdo al procedimiento autorizado por la Norma Chilena NCh-ISO 27001.Of2013



05	21/07/2017	Modificación Punto N° 2 Alcance, Punto N° 3 Roles y Responsabilidades, Punto N° 4 Tabla Descripción de Incidentes, Punto N° 5 Tabla Contacto con las Autoridades, Punto N° 6 Incorporación de Registro	Páginas 3 – 4 – 5 y 6	DAF con Asesoría de Equipo PMG SSI
----	------------	--	-----------------------	------------------------------------

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLIQUESE, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección “Actos con efectos sobre Terceros” de la sección Actos y Resoluciones, ubicado en el mini sitio “Gobierno Transparente”, en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo N° 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

MBG/RFV/avj
Minuta N° 4024

DISTRIBUCION:

1. Departamento Jurídico.
2. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.
3. Oficina de Partes.
4. Unidad de Procedimiento Disciplinarios