



DELEGA FACULTADES EN LAS MATERIAS QUE SE INDICAN A LOS DIRECTORES REGIONALES, DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, EN MATERIA DE PERSONAL; Y DEJA SIN EFECTO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA

RESOLUCION EXENTA N° 2032

SANTIAGO, 21 AGO 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. N°19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el D.F.L. N°29 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.766 de 2014 sobre Procedimiento de toma de razón y registro electrónico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N° 11 de 2016 y la Resolución N° 10 de 2017 ambas de la Contraloría General de la República; en la ley N°15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N°5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que contiene el Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N°180, de 1973, que declara en reorganización la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Exento del Ministerio de Educación N°1106 de 2016, Modifica el Orden de Subrogación para el Cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la resoluciones N°s 8 de 1986 y 33 de 2017, de JUNAEB; y el oficio N° 7.336 de 2017, del Jefe Subrogante de la Unidad Jurídica de la II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago.

CONSIDERANDO:

1°.- Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, es una corporación autónoma de derecho público que tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N°15.720;

2°.- Que la organización y las atribuciones de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas han sido determinadas en la Ley N°15.720, que la crea; en el Decreto Supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que la reglamenta, y en el Decreto



Ley N° 180, de 1973, que declara en reorganización la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y radica la plenitud de sus facultades en su Secretario General;

3°.- Que de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 31 de la ley N° 18.575, a los jefes superiores de los servicios les corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;

4°.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la ley N° 18.575, letras a) y b), el ejercicio de las atribuciones y facultades propias podrá ser delegado, en tanto la delegación sea parcial y recaiga sobre materias específicas, y siempre que el delegado sea funcionario de la dependencia del delegante;

5°.- Que conforme lo establece el literal e) de la norma precedentemente citada, la delegación es esencialmente revocable;

6°.- Que en dicho orden de consideraciones, por motivos de agilización y eficiencia administrativa, la superioridad de este servicio ha determinado ampliar y actualizar las facultades con que cuentan los Directores Regionales, en materias específicas relativas a la gestión del recurso humano de la Región, sin perjuicio de aquellas funciones y atribuciones asignadas a las autoridades regionales por ley, en cuanto entes territorialmente desconcentrados.

7°.- Que en tal orden de consideraciones, esta superioridad dictó la resolución afecta N° 33, de 17 de mayo de 2017, con motivo de hacer efectiva la referida actualización de atribuciones delegadas, atendido el carácter afecto del acto administrativo que le sirvió como antecedente, esto es, la resolución N° 8 de 1986.

8°.- Que mediante su oficio N° 7.336, de 21 de junio de 2017, la II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago informó que se abstuvo de ejercer el control preventivo de juridicidad de la resolución N° 33 de 2017, atendido lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 1° de la resolución N° 10 de 2017, del Órgano de Control, esto es, por no contemplar el acto administrativo en análisis materias afectas de delegación, sin perjuicio de la naturaleza de la resolución reemplazada.

9°.- Que atendido lo expuesto, procede sea dejada sin efecto la resolución N° 33 de 2017 en este acto, dictando, en consecuencia, acto administrativo exento correspondiente, que delegue atribuciones a los Directores Regionales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en materia de personal

En virtud de lo cual,



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Déjase sin efecto la resolución N° 33 de 2017, de esta procedencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Deléguese en los Directores Regionales, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas, relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Región:

1. Suscribir los actos administrativos exentos en materias de personal de la Dirección Regional, definidas por la Contraloría General de la República como de registro electrónico y tramitarlos según corresponda.
2. Suscribir las Declaraciones Juradas de ingreso a un cargo público del personal de la Dirección Regional.
3. Organizar las dependencias a su cargo y asignar al personal de la Dirección Regional las labores que sean necesarias para el adecuado funcionamiento institucional.
4. Dictar los actos administrativos que asignen al personal y agentes públicos de la Dirección Regional funciones de supervisión en los programas que se ejecuten en la Dirección Regional.
5. Informar al Secretario General y al Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional la ocurrencia de renuncias voluntarias del personal de la Dirección Regional.
6. Autorizar y dictar los actos administrativos de cometidos funcionarios del personal de la Dirección Regional.
7. Autorizar y dictar los actos administrativos que ordenan el pago de viáticos y pasajes del personal de la Dirección Regional.
8. Autorizar y dictar los actos administrativos que conceden feriado legal, feriado progresivo y acumulación de feriado legal del personal de la Dirección Regional.
9. Autorizar y dictar los actos administrativos que conceden permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones (menor o igual a 30 días) del personal de la Dirección Regional.
10. Autorizar y dictar los actos administrativos de descanso con goce de remuneraciones, en los términos de la ley N° 19.920, permiso entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo del personal de la Dirección Regional.
11. Autorizar y dictar los actos administrativos de ordenan la realización de trabajo extraordinario compensado con descanso complementario del personal de la Dirección Regional.
12. Autorizar y dictar los actos administrativos que conceden descanso complementario del personal de la Dirección Regional.
13. Ordenar la realización de trabajo extraordinario remunerado del personal de la Dirección Regional.
14. Autorizar y dictar los actos administrativos de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo, permisos por fallecimiento de familiar directo del personal de la Dirección Regional.



15. Autorizar y dictar los actos administrativos de los permisos y beneficios sobre protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Código del Trabajo: permiso paterno por nacimiento o adopción de hijo y permiso por matrimonio del personal de la Dirección Regional.
16. Aprobar y dictar los actos administrativos que asignan, prorrogan y extinguen la asignación familiar y maternal, de acuerdo a la legislación vigente del personal de la Dirección Regional.
17. Enviar a tramitación las licencias médicas del personal de la Dirección Regional, delegándose tal facultad respecto de una licencia médica del director regional, en el respectivo Encargado de Personal de la Región.
18. Autorizar y dictar los actos administrativos que concede licencia médica del personal de la Dirección Regional.
19. Dictar los actos administrativos de rechazo de Licencia Médica, por parte de las instituciones de salud previsional, una vez agotado las instancias de reposición o ejercido el derecho establecido en el artículo N° 67 de la Ley N° 10.336, del personal de la Dirección Regional.
20. Dictar los actos administrativos relativos a ausentismo laboral del personal de la Dirección Regional.
21. Autorizar las justificaciones de no marcación o cumplimiento de la jornada laboral (atrasos o salida anticipada por necesidades del servicio) en los sistemas de control de asistencia establecidos, del personal de la Dirección Regional.
22. Emitir certificados de antigüedad del personal de la Dirección Regional.
23. Emitir certificados para fines previsionales del personal de la Dirección Regional.
24. Emitir los actos administrativos de autorización de prácticas laborales a nivel regional.
25. Aprobar el plan anual de capacitación a nivel regional.
26. Designar y emitir los actos administrativos del personal de la región para asistir a actividades de capacitación de alcance regional con y sin derecho a descanso complementario.
27. Autorizar pago a terceros por capacitaciones de alcance regional, cuando corresponda.
28. Autorizar y dictar los actos administrativos de los permisos regidos por los artículos 17, 31 a 34, 58 y 59 de la Ley N° 19.296, de los Delegados Regionales: permisos remunerados por la institución, permiso especial y permisos remunerados por la Asociación.
29. Informar al Comité Paritario, la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del personal de la Dirección Regional, de acuerdo a Ley N° 16.744 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
30. Efectuar la declaración de haber solicitado expresamente al personal a honorarios que se integra a Dirección Regional, su declaración jurada de conflicto de intereses, junto con la validación respectiva.
31. Autorizar y emitir los actos administrativos del derecho a pago de subsidio al personal a honorarios de la región por desplazarse fuera del lugar habitual de desempeño de sus funciones.
32. Autorizar las boletas e informes trimestrales cuando corresponda para el pago del personal a honorarios de la región.



ARTÍCULO TERCERO: Déjase sin efecto, a contar de la presente fecha, la resolución N° 8 de 1986, que Delega Atribuciones que Indica en materias relativas a personal.

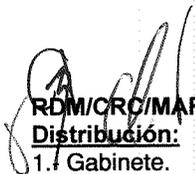
ARTÍCULO CUARTO: En atención a lo dispuesto en el inciso final del artículo 13 de la ley N° 19.880, ténganse por convalidados y ajustados a derecho los actos administrativos y demás actuaciones suscritas por los Directores Regionales de JUNAEB, respecto de las materias indicada en el artículo segundo de esta resolución, hasta la fecha de dictación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE la presente resolución una vez tramitada, en 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 en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; en el artículo 51 de su Reglamento; y en la letra c) del artículo 41 de la ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




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


RDM/CRC/MAR/mss

Distribución:

- 1.- Gabinete.
- 2.- Departamentos de la Dirección Nacional.
- 3.- Direcciones Regionales.
- 4.- Oficina de Partes.

- d) Autorizar o denegar los permisos con y sin goce de remuneraciones a los funcionarios de su dependencia y, en este último caso, hasta por 30 días en cada año calendario.
- e) Autorizar el goce de feriados legales y licencias médicas, reposos preventivos, altas de reposo, licencias maternales y por hijo enfermo.
- f) Ordenar la instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos al personal de su dependencia.
- g) Aplicar las sanciones administrativas establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 1779 del DFL 338, de 1960, como consecuencia de lo señalado en la letra anterior y proponer al Jefe Superior del Servicio la aplicación de las restantes medidas que contempla el citado precepto.
- h) Declarar, cuando corresponda, que un accidente ha ocurrido en acto de servicio.
- i) Fiscalizar los viáticos que devengue el personal y disponer su pago.
- j) Precalificar al personal a su cargo.
- k) Reconocer el derecho a percibir asignación familiar y maternal al personal de la región, como asimismo, ponerle término a tales beneficios cuando legalmente corresponda.
- l) Autorizar y fiscalizar los pagos correspondientes a pasajes de los funcionarios de su dependencia.
- m) Firmar certificados de cargos pecuniarios para fines previsionales.

II.- MATERIAS GENERALES

- a) Celebrar convenios de cooperación financiera, asistencia técnica y otros, con organismos nacionales, internacionales y extranjeros o personas naturales o jurídicas para dar cumplimiento a las finalidades de la Corporación.
- b) Disponer la baja, con o sin enajenación, de los bienes muebles inventariables de uso y autorizar el traslado de las mismas especies dentro de su jurisdicción.
- c) Celebrar contratos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que el Servicio tenga a su cargo a cualquier título para el cumplimiento de sus fines y de prestación de servicios para los mismos efectos, hasta por 50 U.T.M.
- d) Celebrar contratos sobre arrendamientos de bienes inmuebles; las modificaciones de éstos, el término anticipado de los mismos, sus finiquitos y cualquier otro documento que se haga necesario respecto de estas convenciones. La cuantía de estos contratos no deberá exceder de 50 U.T.N.
- e) Administrar los bienes del Servicio en los términos previstos en la ley orgánica de esta Institución.
- f) Dictar y firmar las resoluciones que se relacionen con el ejercicio de las facultades señaladas en las letras precedentes, así como las relativas a las materias de personal.



SEGUNDO: En el caso de las resoluciones que se mencionan en la parte expositiva, el número y fecha de la presente resolución.

TERCERO: Derógase la Resolución Nº 231, de 10 de agosto de 1976, de este Servicio.
DÉBENSE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,



Mano firmada

JAIME NOGUER, ECHENIQUE
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION

- 1.- C. G. R.
 - 2.- DD. RR. País.
 - 3.- Jefes Dpto. Dir. Nac.
 - 4.- Cf. Partes
 - 5.- Archivo.
- LOG/ART/egc



DELEGA FACULTADES EN LAS MATERIAS QUE SE INDICAN A LOS DIRECTORES REGIONALES, DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS, EN MATERIA DE PERSONAL

RESOLUCION N° 33

SANTIAGO, 17 de mayo de 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. N°19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el D.F.L. N°29 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.766 de 2014 sobre Procedimiento de toma de razón y registro electrónico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N° 11 de 2016 y la Resolución N° 10 de 2017 ambas de la Contraloría General de la República; en la ley N°15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N°5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que contiene el Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N°180, de 1973, que declara en reorganización la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; el Decreto Exento del Ministerio de Educación N°1106 de 2016, Modifica el Orden de Subrogación para el Cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y en la resolución N° 8 de 1986, de JUNAEB.

CONSIDERANDO:

1°.- Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, es una corporación autónoma de derecho público que tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N°15.720;

2°.- Que la organización y las atribuciones de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas han sido determinadas en la Ley N°15.720, que la crea; en el Decreto Supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que la reglamenta, y en el Decreto Ley N° 180, de 1973, que declara en reorganización la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y radica la plenitud de sus facultades en su Secretario General;

6. Autorizar y dictar los actos administrativos de cometidos funcionarios del personal de la Dirección Regional.
7. Autorizar y dictar los actos administrativos que ordenan el pago de viáticos y pasajes del personal de la Dirección Regional.
8. Autorizar y dictar los actos administrativos que conceden feriado legal, feriado progresivo y acumulación de feriado legal del personal de la Dirección Regional.
9. Autorizar y dictar los actos administrativos que conceden permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones (menor o igual a 30 días) del personal de la Dirección Regional.
10. Autorizar y dictar los actos administrativos de descanso con goce de remuneraciones, en los términos de la ley N° 19.920, permiso entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo del personal de la Dirección Regional.
11. Autorizar y dictar los actos administrativos de ordenan la realización de trabajo extraordinario compensado con descanso complementario del personal de la Dirección Regional.
12. Autorizar y dictar los actos administrativos que conceden descanso complementario del personal de la Dirección Regional.
13. Ordenar la realización de trabajo extraordinario remunerado del personal de la Dirección Regional.
14. Autorizar y dictar los actos administrativos de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo, permisos por fallecimiento de familiar directo del personal de la Dirección Regional.
15. Autorizar y dictar los actos administrativos de los permisos y beneficios sobre protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Código del Trabajo: permiso paterno por nacimiento o adopción de hijo y permiso por matrimonio del personal de la Dirección Regional.
16. Aprobar y dictar los actos administrativos que asignan, prorrogan y extinguen la asignación familiar y maternal, de acuerdo a la legislación vigente del personal de la Dirección Regional.
17. Enviar a tramitación las licencias médicas del personal de la Dirección Regional, delegándose tal facultad respecto de una licencia médica del director regional, en el respectivo Encargado de Personal de la Región.
18. Autorizar y dictar los actos administrativos que concede licencia médica del personal de la Dirección Regional.
19. Dictar los actos administrativos de rechazo de Licencia Médica, por parte de las instituciones de salud previsional, una vez agotado las instancias de reposición o ejercido el derecho establecido en el artículo N° 67 de la Ley N° 10.336, del personal de la Dirección Regional.
20. Dictar los actos administrativos relativos a ausentismo laboral del personal de la Dirección Regional.
21. Autorizar las justificaciones de no marcación o cumplimiento de la jornada laboral (atrasos o salida anticipada por necesidades del servicio) en los sistemas de control de asistencia establecidos, del personal de la Dirección Regional.
22. Emitir certificados de antigüedad del personal de la Dirección Regional.
23. Emitir certificados para fines previsionales del personal de la Dirección Regional.
24. Emitir los actos administrativos de autorización de prácticas laborales a nivel regional.

25. Aprobar el plan anual de capacitación a nivel regional.
26. Designar y emitir los actos administrativos del personal de la región para asistir a actividades de capacitación de alcance regional con y sin derecho a descanso complementario.
27. Autorizar pago a terceros por capacitaciones de alcance regional, cuando corresponda.
28. Autorizar y dictar los actos administrativos de los permisos regidos por los artículos 17, 31 a 34, 58 y 59 de la Ley N° 19.296, de los Delegados Regionales: permisos remunerados por la institución, permiso especial y permisos remunerados por la Asociación.
29. Informar al Comité Paritario, la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del personal de la Dirección Regional, de acuerdo a Ley N° 16.744 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
30. Efectuar la declaración de haber solicitado expresamente al personal a honorarios que se integra a Dirección Regional, su declaración jurada de conflicto de intereses, junto con la validación respectiva.
31. Autorizar y emitir los actos administrativos del derecho a pago de subsidio al personal a honorarios de la región por desplazarse fuera del lugar habitual de desempeño de sus funciones.
32. Autorizar las boletas e informes trimestrales cuando corresponda para el pago del personal a honorarios de la región.

ARTÍCULO SEGUNDO: Déjese sin efecto, en todo lo modificado por la presente resolución, la resolución N° 8 de 1986, que Delega Atribuciones que Indica en materias relativas a personal.

ARTÍCULO TERCERO: En atención a lo dispuesto en el inciso final del artículo 13 de la ley N° 19.880, ténganse por convalidados y ajustados a derecho los actos administrativos y demás actuaciones suscritas por los Directores Regionales de JUNAEB, respecto de las materias indicada en el artículo primero de esta resolución, hasta la fecha de dictación del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TÓMESE RAZÓN



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



ALV/MAR/NCT/ABA/mss

Distribución:

- 1.- Gabinete.
- 2.- Departamentos de la Dirección Nacional.