

APRUEBA POLÍTICA CONTROLES DE INGRESO FÍSICO DE FECHA 27 JULIO DE 2017, DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE JUNAEB, QUE ESTIPULA OBJETIVOS, DIRECTRICES, FUNCIONAMIENTO Y DEBERES QUE SEÑALA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3131

SANTIAGO, 30 NOV 2017

VISTOS:

Lo previsto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; 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; en la ley N° 20981 de presupuestos del sector público para el año 2017; en el decreto supremo N° 5311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto ley N° 180, de 1973, que declara en receso al Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el decreto Exento N° 1106 de 11 de noviembre de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el decreto anterior; en 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, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, 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, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Dirección Nacional de la JUNAEB requirió confeccionar una Política de Controles de Ingreso Físico a sus instalaciones de Monjitas N° 565, de la comuna de



Santiago, que permita cumplir con las condiciones adecuadas para su funcionamiento, en relación al resguardo de la seguridad de los funcionarios, instalaciones y personas ajenas a la institución.

3.- Que, por medio de manual confeccionado por la Unidad de Servicios Generales y validado por el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, de fecha 27 de julio de 2017, se establecieron los objetivos, directrices, funcionamiento y deberes aplicables a esta Política.

4.- Que, dicho manual tiene como objetivo detallar los controles de ingreso físico a las dependencias ubicadas en calle Monjitas N°565, de la comuna de Santiago, aplicables tanto a los funcionarios de JUNAEB como a las personas externas a la institución.

5.- Que, se establecen responsabilidades específicas a determinados departamentos de la Dirección Nacional, que permitirán el eficiente funcionamiento de esta Política, siendo estos: Departamento de Gestión de Personas, Departamento de Compras, Departamento de Administración y Finanzas y Departamento de Informática. Se requerirá igualmente, contar con la colaboración y coordinación con la Administración del Edificio Monjitas

6.- Que, se establecen protocolos para el acceso tanto de los funcionarios como para personas ajenas a la institución; los funcionarios de JUNAEB deben portar la credencial institucional personalizada tanto para el ingreso al edificio como para el tránsito entre cada uno de los pisos de JUNAEB; para las personas ajenas a la institución se exige su adhesión al Protocolo de la Recepción del Edificio Monjitas sobre el ingreso al inmueble.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBASE, Política Controles de Ingreso Físico, de fecha 27 julio de 2017, del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de JUNAEB, la que establece sus objetivos, funcionamiento, directrices y deberes, aplicables tanto a funcionarios institucionales como a terceros ajenos a JUNAEB, cuyo texto señala:



POLITICA CONTROLES DE INGRESO FISICO

1. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo, detallar los controles del ingreso físico de los funcionarios y personas externas a la institución a las dependencias de la Dirección Nacional de JUNAEB, ubicadas en calle Monjitas #565, Santiago.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de esta política aplica a todos los funcionarios pertenecientes a los Departamentos y Unidades que componen el organigrama de la Dirección Nacional de JUNAEB, independiente de su condición jerárquica y condición contractual. Como así mismo, a las personas que por cualquier motivo, deban reunirse con uno o más funcionarios en algunos de los pisos habilitados para esos efectos dentro de la institución.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Departamento Gestión de Personas: Responsable de mantener actualizado la nómina de acceso de funcionarios autorizados y confeccionar las credenciales institucionales que individualiza a cada uno de los funcionarios de JUNAEB, con tecnología QR que permiten el acceso de los funcionarios desde la zona de torniquetes en el hall de acceso, y también en cada puerta de acceso a los Departamentos y Unidades en los pisos donde funciona la Dirección Nacional.

Departamento Administración y Finanzas: Responsable de supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades descritas en la Política de Control de Acceso Físico, a través de la Unidad de Servicios Generales.

Departamento de Informática: Responsable de la operatividad del software QR y su enlace a un sitio web (URL) que permite la utilización de los datos codificados.

Habilitar los permisos de acceso a las diferentes dependencias de Datacenters, mantener una nómina del personal autorizado a las diferentes dependencias del área de Tecnologías de la Información.

Administración Edificio Monjitas: Responsables de registrar el ingreso y salida de las personas externas al Edificio, como así mismo, a los funcionarios de JUNAEB cuando no porten su credencial institucional personalizada.

Funcionarios (as): Responsables de portar su credencial institucional personalizada para el libre acceso al Edificio Institucional, y tránsito en cada uno de los pisos de JUNAEB. Esta



tarjeta debe ser cautelada de destrozo, golpes, partiduras y extravío. En caso de cese de funciones en la institución, el funcionario tiene la obligación de hacer devolución del activo asignado.

4. DIRECTRICES

4.1. Ingreso a la Dirección Nacional de JUNAEB

Funcionarios JUNAEB

El primer control de acceso del Edificio Monjitas es en la zona de torniquetes del primer piso, mediante el uso de la credencial institucional personalizada que es responsabilidad de cada funcionario portarla durante la jornada laboral. En caso de que algún funcionario no porte esta credencial, deberá regirse por el protocolo del Edificio Monjitas.

Personal Externo

Toda persona ajena a la institución, que tenga entrevista o reunión con algún funcionario o respecto a lo indicado en la Ley del Lobby, deberá regirse por el protocolo de la Recepción del Edificio Monjitas sobre el acceso al inmueble.

4.2. Ingreso a los pisos de la Dirección Nacional de JUNAEB

Funcionarios JUNAEB

El acceso a los pisos que JUNAEB administra en el Edificio Monjitas, se realizará mediante la credencial institucional con código QR personalizada que porta cada funcionario.

Personas Externas

Toda persona externa que visite algún piso de la Dirección Nacional de JUNAEB, debe presentarse ante el/la guardia que permanece tras mampara durante toda la jornada laboral en cada uno de los pisos de la institución.

Las personas que no porten identificación visible, serán contactadas por los guardias de seguridad, quienes darán aviso al funcionario respectivo para notificar la llegada de las personas externas, esto como medida de seguridad.

Zonas de Tecnologías de Información

El personal de JUNAEB y personal externos autorizados, deben portar siempre su identificación en un lugar visible al permanecer en zonas de producción, Datacenter y Sistemas Eléctricos.

El acceso de personal interno o personal externo, deberá ser autorizado a ingresar a una dependencia restringida, debe quedar registrado.

5. REVISIÓN

Esta Política de controles de ingreso físico tendrá vigencia de tres años calendario desde su aprobación; no obstante, el Secretario General podrá autorizar revisiones y modificaciones antes del periodo de vencimiento.



6. DIFUSIÓN

La Política Controles de Ingreso Físico, se comunica y difunde a todo el personal de la institución, a través de su publicación en la intranet institucional, lo cual permite su libre consulta por personal de JUNAEB. El acceso a la intranet institucional es a través de su login y password personal.

Para personas externas, ya sea proveedor, colaborador o contratista que mantenga visitas esporádicas o reiterativas a las dependencias de la Dirección Nacional, se le comunicará vía correo electrónico, que ésta Política Controles de Ingreso Físico se encuentra publicada con su Resolución Exenta que la Aprueba, en el Banner de Gobierno Transparente del servicio, al cual pueden acceder a través de la dirección web www.junaeb.cl

ARTÍCULO SEGUNDO.- CÚMPLASE, con las obligaciones específicas establecidas para los siguientes departamentos de la Dirección Nacional de JUNAEB; i) Departamento de Gestión de Personas: a) responsable de mantener actualizada la nómina de acceso de funcionarios autorizados, b) confeccionar las credenciales institucionales con tecnología QR, que individualiza a cada uno de los funcionarios de JUNAEB y que permiten el acceso de los funcionarios desde la zona de torniquetes en el hall de acceso y a cada puerta de acceso a los Departamentos y Unidades en los pisos donde funciona la Dirección Nacional; ii) Departamento de Administración y Finanzas: supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades descritas en la Política de Controles de Acceso Físico a través de la Unidad de Servicios Generales; iii) Departamento de Informática: a) responsable de la operatividad del software QR y su enlace al sitio web (URL) que permite la utilización de los datos codificados, b) habilitar los permisos de acceso a las diferentes dependencias de Datacenters, c) mantener una nómina del personal autorizado para acceder a las dependencias del área de Tecnologías de la Información.

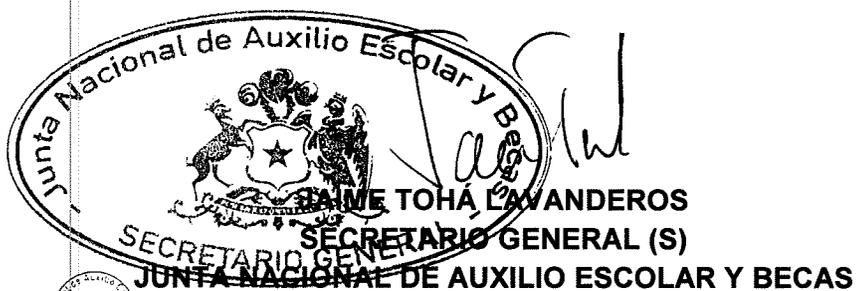
ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLÉZCASE, el deber que le cabe a la Administración del Edificio Monjitas dentro de la implementación de esta Política, siendo responsable de registrar el ingreso y salida de las personas externas a la institución, como así mismo, de los funcionarios de JUNAEB cuando no porten su credencial institucional personalizada.

ARTÍCULO CUARTO.- DIFÚNDASE, dicha Política Controles de Ingreso Físico por medio de su publicación en la Intranet institucional permitiendo así su libre consulta para todos los funcionarios. Respecto de las personas



externas a la institución, ya sea proveedor, colaborador o contratista que mantenga visitas esporádicas o reiterativas a las dependencias de la Dirección Nacional, se les comunicará vía correo electrónico, que esta Política de Controles de Ingreso Físico se encuentra publicada en el Banner de Gobierno Transparente del servicio, al que se accede a través de la dirección web www.junaeb.cl.

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 tanto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, como en el artículo 51° de su reglamento.



MBG
MBG/RFV/EGP/sfa

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Departamento Jurídico
- 2.- Departamento de Gestión de Personas
- 3.- Departamento de Administración y Finanzas
- 3.- Departamento de Informática
- 4.- Administración Edificio Monjitas N°565
Minuta Jurídica N° 3637-17

