

**APRUEBA POLITICA DE TÉRMINOS Y
CONDICIONES DE RELACIONES LABORALES DE
LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y
BECAS.**



RESOLUCIÓN EXENTA N° 3237

SANTIAGO, 19 DIC 2017

VISTO:

Lo dispuesto el artículo 7 de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, del año 1968 que aprueba el Reglamento General de Junaeb; en el Decreto Ley N° 180 del año 1973, que declara en receso el Consejo de Junaeb cuyas facultades otorga a su Secretario General; en el decreto exento N°1106 de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica decreto exento N°476, de ese mismo año y origen, que a su vez modifica el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y en la Resolución N° 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que JUNAEB es una de las entidades regidas por el Decreto N° 83/2004 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que "Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos", razón por la cual se deben adoptar políticas de seguridad permanentes que incluyan planes de contingencia frente a incidentes de toda índole que pudieran poner en riesgo la continuidad operacional de los sistemas de información institucionales.
2. Que es necesario que la institución regule adecuadamente la política de Términos y Condiciones de la Relación Laboral, que deben cumplirse entre JUNAEB y los funcionarios del servicio, con objeto de mejorar los niveles de protección de los activos de información relevantes que dan sustento a sus procesos de provisión y soportes.
3. Que, la norma técnica sobre la materia contenida en el Decreto N° 83/2004 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que "Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos", establece características mínimas obligatorias de



seguridad y confidencialidad que deben cumplir los documentos electrónicos que emanan de los órganos de la administración del Estado.

4. Que las exigencias y recomendaciones previstas en dicha norma, tienen por finalidad garantizar estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de los documentos electrónicos.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º.- APRUEBESE, el documento denominado "Política de términos y condiciones de relaciones laborales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, para el año 2018", cuyo texto se inserta a continuación:

**POLITICA DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE RELACIONES LABORALES
DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la suscripción de los acuerdos contractuales de la Junta Nacional y Auxilio Escolar y Becas, en el marco de las responsabilidades asociadas al sistema de seguridad de la información.

2. ALCANCE

La presente política aplica desde su fecha de aprobación, mediante acto administrativo totalmente tramitado, a todo el personal que trabaja en Junta Nacional y Auxilio Escolar y Beca, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, planta, contrata u honorarios, tanto del nivel central como de las Direcciones Regionales. Es importante mencionar, que el personal contratado en calidad de planta o contrata, no cuentan con contrato de trabajo, sino una Resolución de nombramiento y por tanto, se encuentran regidos por el Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834.



3. MARCO JURÍDICO APLICABLE

1. DFL N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. DFL N°29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. Ley N°19.628 Sobre la Protección de la vida privada.
5. Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
6. Ley N°19.886, Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

4. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Departamento de Gestión de Personas	Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente política, relacionada con el personal contratado en calidad jurídica de planta, contrata y honorario del nivel regional y central de JUNAEB.
Departamento de informática	Implementar los procedimientos necesarios y de competencia de Tecnologías de la Información para la aplicación de esta política
Unidad de Personal de la Dirección Nacional	Formalizar, gestionar y tramitar la contratación del personal seleccionado.
Unidad de Personas de las Direcciones Regionales	Coordinar, llevar a cabo y controlar las etapas selección y contratación del personal, en calidad jurídica de contrata y honorario, de acuerdo a este procedimiento y de conformidad a la delegación de facultades que posea el respectivo Director Regional
Funcionarios	Conocer la presente política y acatar sus directrices

5. POLÍTICA



Los funcionarios en calidad de contrata son nombrados para desempeñar determinadas funciones y que el grado que se les establezca en la escala única de remuneraciones es proporcional a sus funciones y responsabilidad y se terminan al 31 de diciembre de cada año, eso sí, pueden ser renovables para igual periodo.

Asimismo los funcionarios en calidad de honorarios, son contratados para cumplir funciones no habituales del servicio, de acuerdo a las funciones establecidos en su respectivo contrato.

Las obligaciones entre el personal y el servicio, así como los mecanismos que se empleen para su contratación, independiente de su calidad jurídica, es decir, ya sea planta, contrata y honorarios (tengan éstos o no la calidad de agente público), deben establecer lo siguiente:

- Se deberá indicar las responsabilidades y los derechos legales de las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario, por ejemplo, respecto a las leyes de derechos de autor y legislación de protección de datos.
- A quienes se les dé acceso a información con alto grado de confidencialidad, debe estar acorde a la política de confidencialidad;
- Se deberá indicar en la inducción institucional las responsabilidades de las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario para el manejo de la información recibida de otras empresas o entidades externas;
- Se deberá indicar en la inducción institucional a las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario las acciones que deben tomarse si se desatiende los requisitos de seguridad institucional, según lo establecido en la Política de Procesos Disciplinarios en el ámbito de la Seguridad de la Información. Es decir, en el caso de violación de la seguridad de la información se deberá realizar investigación sumaria y en el evento que proceda un sumario administrativo.
- Se deberá dar a conocer las acciones legales en el caso que desatienda los requisitos de seguridad institucional.
- Se deberá indicar en la inducción institucional, las responsabilidades de las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario para la clasificación de la información y la gestión de los activos de la organización



asociado a la información, instalaciones de procesamiento de información y servicios de información que manejan los/as funcionarios/as.

a) Privacidad y Protección de la información de identificación personal

Tiene como objetivo asegurar la privacidad y protección de la información de identificación personal, como se exige en la legislación y regulaciones pertinentes, donde corresponda.

Todos los funcionarios de JUNAEB, ya sea que estén contratados en calidad jurídica de planta, contrata u honorarios, deben cumplir lo estipulado en la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y en el Procedimiento de Transmisión de Bases de Datos Carácter Personal y Sensible y sus modificaciones.

b) Acuerdos de confidencialidad o no divulgación

Tiene como finalidad identificar y revisar regularmente los requerimientos de confidencialidad o acuerdos de no divulgación que reflejan las necesidades de protección de la información de la organización.

c) Devolución de activos

Establece un procedimiento de devolución de los activos asignados o de responsabilidad del usuario cuando se haga cese y/o cambio de sus funciones o termino contractual con el fin de asegurar la integridad de los activos.

d) Resguardo de Información.

Establece las directrices para resguardar el acceso a información contenida en sistemas informáticos, revocando permisos de acceso, en caso de ser necesario, de conformidad a los intereses del servicio.



6. REVISIÓN

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

7. DIFUSIÓN

La Política de Términos y Condiciones de la Relación Laboral, se comunica y difunde a todo el personal de la institución, informando de su publicación en la intranet institucional, lo cual permite su libre consulta a todo el personal de JUNAEB.

ARTÍCULO 2º.- 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 7º de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51º de su Reglamento.



Jaime Tohá



**JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)**

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



[Signature]
JEFES DE GABINETE EGP/R/V/mjrs

Distribución:

1. Jefes de Departamento DN.
2. Directores Regionales de JUNAEB
3. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.

Minuta Jurídica N° 3450/2017.



POLITICA

Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

Fecha de elaboración: 27/09/2017

Página: 1 de 5

**POLITICA
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL.**

Elaborado por: **DEPLACGE**, Unidad de Planificación

Revisado por: Depto. de informática, Depto. Gestión de Personas; Depto. Jurídico

Aprobado por: Encargada de Seguridad de la Información



POLITICA

Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

Fecha de elaboración: 27/09/2017

Página: 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la suscripción de los acuerdos contractuales de la Junta Nacional y Auxilio Escolar y Becas, en el marco de las responsabilidades asociadas al sistema de seguridad de la información.

2. ALCANCE

La presente política aplica desde su fecha de aprobación, mediante acto administrativo totalmente tramitado, a todo el personal que trabaja en Junta Nacional y Auxilio Escolar y Beca, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, planta, contrata u honorarios, tanto del nivel central como de las Direcciones Regionales. Es importante mencionar, que el personal contratado en calidad de planta o contrata, no cuentan con contrato de trabajo, sino una Resolución de nombramiento y por tanto, se encuentran regidos por el Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834.

3. MARCO JURÍDICO APLICABLE

1. DFL N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. DFL N°29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. Ley N°19.628 Sobre la Protección de la vida privada.
5. Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
6. Ley N°19.886, Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

Elaborado por: **DEPLACGE**, Unidad de Planificación

Revisado por: Depto. de informática, Depto. Gestión de Personas; Depto. Jurídico

Aprobado por: Encargada de Seguridad de la Información



POLITICA

Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

Fecha de elaboración: 27/09/2017

Página: 3 de 5

4. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Departamento de Gestión de Personas	Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas en la presente política, relacionada con el personal contratado en calidad jurídica de planta, contrata y honorario del nivel regional y central de JUNAEB.
Departamento de informática	Implementar los procedimientos necesarios y de competencia de Tecnologías de la Información para la aplicación de esta política
Unidad de Personal de la Dirección Nacional	Formalizar, gestionar y tramitar la contratación del personal seleccionado.
Unidad de Personas de las Direcciones Regionales	Coordinar, llevar a cabo y controlar las etapas selección y contratación del personal, en calidad jurídica de contrata y honorario, de acuerdo a este procedimiento y de conformidad a la delegación de facultades que posea el respectivo Director Regional
Funcionarios	Conocer la presente política y acatar sus directrices

5. POLÍTICA.

Los funcionarios en calidad de contrata son nombrados para desempeñar determinadas funciones y que el grado que se les establezca en la escala única de remuneraciones es proporcional a sus funciones y responsabilidad y se terminan al 31 de diciembre de cada año, eso sí, pueden ser renovables para igual periodo.

Asimismo los funcionarios en calidad de honorarios, son contratados para cumplir funciones no habituales del servicio, de acuerdo a las funciones establecidos en su respectivo contrato.

Las obligaciones entre el personal y el servicio, así como los mecanismos que se empleen para su contratación, independiente de su calidad jurídica, es decir, ya sea planta, contrata y honorarios (tengan éstos o no la calidad de agente público), deben establecer lo siguiente:

Elaborado por: DEPLACGE, Unidad de Planificación	Revisado por: Depto. de Informática, Depto. Gestión de Personas; Depto. Jurídico	Aprobado por: Encargada de Seguridad de la Información
--	--	--



POLITICA

Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

Fecha de elaboración: 27/09/2017

Página: 4 de 5

- Se deberá indicar las responsabilidades y los derechos legales de las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario, por ejemplo, respecto a las leyes de derechos de autor y legislación de protección de datos.
- A quienes se les dé acceso a información con alto grado de confidencialidad, debe estar acorde a la política de confidencialidad;
- Se deberá indicar en la inducción institucional las responsabilidades de las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario para el manejo de la información recibida de otras empresas o entidades externas;
- Se deberá indicar en la inducción institucional a las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario las acciones que deben tomarse si se desatiende los requisitos de seguridad institucional, según lo establecido en la Política de Procesos Disciplinarios en el ámbito de la Seguridad de la Información. Es decir, en el caso de violación de la seguridad de la información se deberá realizar investigación sumaria y en el evento que proceda un sumario administrativo.
- Se deberá dar a conocer las acciones legales en el caso que desatienda los requisitos de seguridad institucional.
- Se deberá indicar en la inducción institucional, las responsabilidades de las personas contratadas en calidad jurídica de planta, contrata y honorario para la clasificación de la información y la gestión de los activos de la organización asociado a la información, instalaciones de procesamiento de información y servicios de información que manejan los/as funcionarios/as.

a) Privacidad y Protección de la información de identificación personal

Tiene como objetivo asegurar la privacidad y protección de la información de identificación personal, como se exige en la legislación y regulaciones pertinentes, donde corresponda.

Todos los funcionarios de JUNAEB, ya sea que estén contratados en calidad jurídica de planta, contrata u honorarios, deben cumplir lo estipulado en la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y en el Procedimiento de Transmisión de Bases de Datos Carácter Personal y Sensible y sus modificaciones.

Elaborado por: DEPLACGE, Unidad de Planificación

Revisado por: Depto. de informática, Depto. Gestión de Personas; Depto. Jurídico

Aprobado por: Encargada de Seguridad de la Información



POLITICA

Depto. de Planificación, Control de Gestión y Estudios

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

Fecha de elaboración: 27/09/2017

Página: 5 de 5

b) Acuerdos de confidencialidad o no divulgación

Tiene como finalidad identificar y revisar regularmente los requerimientos de confidencialidad o acuerdos de no divulgación que reflejan las necesidades de protección de la información de la organización.

c) Devolución de activos

Establece un procedimiento de devolución de los activos asignados o de responsabilidad del usuario cuando se haga cese y/o cambio de sus funciones o término contractual con el fin de asegurar la integridad de los activos.

d) Resguardo de Información.

Establece las directrices para resguardar el acceso a información contenida en sistemas informáticos, revocando permisos de acceso, en caso de ser necesario, de conformidad a los intereses del servicio.

6. REVISIÓN

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

7. DIFUSIÓN

La Política de Términos y Condiciones de la Relación Laboral, se comunica y difunde a todo el personal de la institución, informando de su publicación en la intranet institucional, lo cual permite su libre consulta a todo el personal de JUNAEB.

Elaborado por: **DEPLACGE**, Unidad de Planificación

Revisado por: Depto. de informática, Depto. Gestión de Personas; Depto. Jurídico

Aprobado por: Encargada de Seguridad de la Información