

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS



REF: Aprueba nuevo organigrama funcional y sus respectivas modificaciones en la estructura interna de la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS y deja sin efecto resolución que indica.

RESOLUCION EXENTA N° 1592

SANTIAGO, 31 JUL 2015

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política del Estado; el D.F.L. N° 19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del año 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, el D.F.L. N° 29 del Ministerio de Hacienda del año 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, la Ley N° 15.720 ; el Decreto Ley N° 180 del año 1973; Decreto Supremo de Educación N° 5.311 del año 1968, Decreto N°481 del 2011 que lo(a) designa como Subrogante del cargo Secretario(a) General; Instructivo Presidencial N°007/2014 para la Participación Ciudadana en la Gestión Pública; Instructivo Presidencial N°001/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; Resolución N° 099 del año 1984, Resolución N° 171 del año 2001, Resolución N°910 del año 2015, estas últimas de JUNAEB y Resolución N° 1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la República:

CONSIDERANDO:

1.-Que, entre las atribuciones del Jefe Superior del Servicio se encuentra la de organizar internamente a la Institución y fijar las funciones respectivas de los departamentos y unidades que la conforman;

2.- Que, en este sentido se hace necesario crear y/o modificar Departamentos y Unidades, que vengan a fortalecer la organización interna.

3.-Que, esta nueva organización interna tiene por objeto optimizar los recursos humanos y financieros con que cuenta la institución, como asimismo, adecuar su estructura a los nuevos desafíos que debe abordar el servicio y fortalecer la gestión;

4.-Que, uno de los principios orientadores de las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Practicas Laborales en Desarrollo de Personas es facilitar el dialogo y la participación e inclusión de los funcionarios y funcionarias y de sus asociaciones representativas.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

RESUELVO:

ARTICULO 1º: APRUÉBESE a contar del 01 de Julio de 2015, el nuevo organigrama, con la creación y/o modificación de departamentos, unidades y determinación de funciones de la estructura interna de JUNAEB.

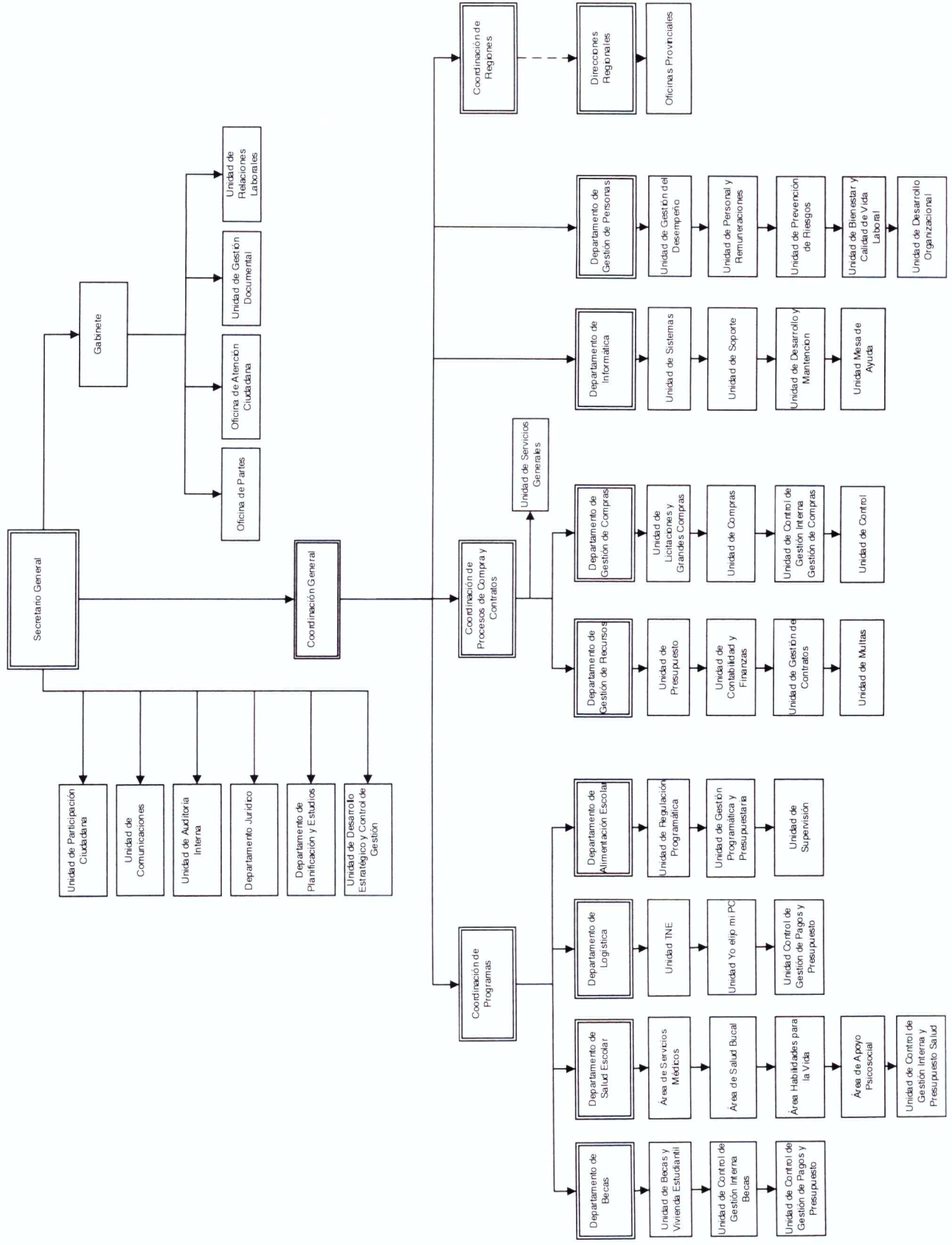
Unidad	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
Gabinete	Coordinar y hacer seguimiento a los procesos y desafíos institucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las prioridades definidas por JUNAEB. Está a cargo de la Oficina de Atención Ciudadana, Gestión Documental, Oficina de Partes y el área de Relaciones Laborales.
Unidad de Participación Ciudadana	Fortalecer y dar institucionalidad tanto a la participación política como a la participación ciudadana en la gestión pública, garantizando que todas las personas tengan el mismo derecho de incidir tanto en las decisiones que se toman como también en el proceso de construcción de políticas públicas. Sus funciones son: Revisar y perfeccionar el diseño, ejecución y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana hoy existentes en los programas y políticas públicas sectoriales en todas sus etapas.--Integrar transversalmente el enfoque de participación ciudadana a toda política pública sectorial.- -Fortalecer y dar institucionalidad tanto a la participación política como a la participación ciudadana en la gestión pública, garantizando que todos y todas tengamos el mismo derecho a incidir en las decisiones que nos afectan.--Promover que la participación se lleve adelante con un enfoque de derechos y de manera transversal, sin ningún tipo de discriminación arbitraria, respetando la diversidad social y cultural, reconociendo e integrando las particularidades, características y necesidades de los distintos grupos que conforman nuestra sociedad.
Unidad de Relaciones Laborales	Promover una cultura de compromiso, participación y colaboración de las personas que se desempeñan en la institución. Impulsar, facilitar y respetar la creación y existencia de todas aquellas instancias que representan a las personas en distintos ámbitos como prevención de riesgos, gestión de personas y bienestar, programas estratégicos y representación a través de las asociaciones de funcionarios en los distintos ámbitos de sus finalidades y objetivos.
Unidad de Auditoría Interna	Prestar asesoría técnica en materias de auditoría interna, gestión, gobierno y control interno al Jefe de Servicio. Evaluar el sistema de control interno del Servicio y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento; evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización, verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
Unidad de Comunicaciones	Diseño e implementación de una estrategia comunicacional, consistente e integrada con la misión y las definiciones estratégicas institucionales, cuyo objetivo es hacer de la JUNAEB una institución reconocida, difundir la oferta programática de los programas y servicios que entrega y las políticas de protección social del gobierno de Chile hacia los estudiantes.
Departamento Jurídico	Asesorar e informar en materias de derecho al Secretario General y demás jefaturas del Servicio, sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Institución. Velar por el cumplimiento de las normas legales de los actos y contratos que suscribe el Secretario General. Resguardar la legalidad de los contratos y resoluciones del Servicio. Representar u observar los actos y resoluciones del Secretario General, Directores Regionales y de los Jefes de Departamentos u otras unidades de la JUNAEB, cuando no se ajusten a las leyes, reglamentos u otras normas vigentes. Informar, pronunciarse y determinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen el Secretario General, Jefes de Departamento o Unidades. Velar por el

Unidad	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
	<p>cumplimiento de las normas legales y del debido proceso en las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos en la institución cuando sea requerido informe en derecho.</p> <p>Proporcionar los antecedentes necesarios y colaborar con el Consejo de Defensa del Estado en la defensa de los juicios en que sea parte la JUNAEB.</p>
Departamento de Planificación y Estudios	<p>Formular propuestas, políticas, objetivos, directrices y lineamientos para el desarrollo de la misión institucional en las áreas de asistencialidad estudiantil y desarrollo institucional. Analizar críticamente la información existente relativa a la población escolar en situaciones de desventaja social, económica, psicológica o biológica o en situación de vulnerabilidad para mejorar la calidad de las políticas públicas en relación a estas materias. Ejecutar y/o encomendar los estudios e investigaciones orientadas a medir el impacto de los programas proporcionados por la JUNAEB, así como para prever nuevos focos de necesidades que afecten a la población escolar chilena. Mantener información y estadística actualizada de las inversiones nacionales y extranjeras en materia de asistencialidad estudiantil.</p>
Unidad de Desarrollo Estratégico y Control de Gestión	<p>Es responsable de velar por la coherencia estratégica en la toma de decisiones a través del asesoramiento, coordinación, evaluación y control del cumplimiento de las definiciones estratégicas y metas al interior de la institución. Sus objetivos son: Asegurar que los procesos institucionales funcionen adecuadamente, controlando el cumplimiento de las metas y programas institucionales en línea con la misión y los recursos asignados.- Desarrollar la estrategia de cooperación internacional de la institución— Asesorar al Director Nacional en la toma de decisiones, proporcionando para ello insumos emanados de diversas fuentes y/o actores relacionados con JUNAEB.</p>
Coordinación General	<p>Abordar los desafíos de la operación y lograr que JUNAEB opere con alta excelencia, oportunidad y calidad. Incluye las funciones de las áreas de Coordinación de Programas, Coordinación de Regiones, Coordinación de Procesos de Compras y Contratos. A su vez participa en la supervisión del Departamento de Gestión de Personas y Departamento de Informática.</p>
Coordinación de Regiones	<p>Asegurar el éxito de las funciones definiendo y proponiendo estrategias que potencien, mejoren y/o faciliten la gestión de las Direcciones Regionales. Sistematizar la información necesaria de la gestión de las Direcciones Regionales, para la toma de decisiones específicas y apoyar y asesorar al Secretario/a General en materias de alcance regional. Asesorar a los Directores Regionales en cómo mantener una adecuada comunicación y flujos de información con el entorno político y social, en el marco de los lineamientos institucionales y gubernamentales.</p>
Coordinación de Programas	<p>Monitorear el funcionamiento de los programas asesorando y apoyando a las Jefaturas del nivel central en temáticas de alto riesgo y alta prioridad institucional, en cuanto al diseño programático, sistemas de supervisión y control de los programas, formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, metas de gestión internas y las requeridas por organismos externos. Coordinar todos los departamentos que desarrollen programas o beneficios a terceros, planificando con los jefes de los departamentos cada una de las estrategias y su seguimiento. Coordinar con otros servicios y dependencias los insumos para la correcta ejecución de los programas.</p>
Coordinación de Procesos de Compras y Contratos	<p>Tiene bajo su responsabilidad el monitoreo de la funcionalidad de los Departamentos de Gestión de Compras, Gestión de Recursos y Unidad de Servicios Generales.</p> <p>Velar por la correcta ejecución y supervisión de los procedimientos administrativos de compras, contratos de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Legislación de Compras vigente y en el Manual de Compras de JUNAEB. Definir la estrategia y la planificación de compras en base a los requerimientos establecidos en el Plan Anual de Compras. Gestionar los requerimientos de compra y contrataciones de bienes y servicios de carácter estratégico para la Institución.</p> <p>Velar por el correcto uso de los recursos fiscales de la JUNAEB. Liderar el proceso de formulación presupuestaria anual. Gestionar y administrar el control y registro de los recursos físicos y financieros de la JUNAEB de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales. Supervisar la implementación y</p>

Unidad	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
	<p>ejecución del Presupuesto Anual. Informar al Secretario General y a los organismos externos afines respecto al comportamiento real de los ingresos y egresos en forma mensual.</p> <p>Velar por la correcta administración de los recursos materiales de la institución como; edificios, mobiliarios, bodegas, archivos y flota vehicular.</p>
<p>Departamento de Alimentación Escolar</p>	<p>Contribuir a incorporar y mantener en el sistema educacional a los estudiantes vulnerables en todos sus niveles a través de la gestión y administración del Programa de Alimentación Escolar en todas sus modalidades asegurando cumplir con la cobertura autorizada, la calidad y oportunidad en la entrega del servicio.</p> <p>Planificar, administrar y controlar los programas de alimentación masiva dirigidos a los niños, niñas y jóvenes del sistema educativo público chileno.</p> <p>Velar por la calidad y oportunidad de la entrega de aquellos programas a su cargo, mediante una gestión eficaz, eficiente y efectiva de los mismos.</p> <p>Participar junto a su equipo de trabajo técnico y el nivel directivo de la institución en la elaboración de las estrategias y políticas institucionales relacionadas con la materia, para constituirse en la instancia de consulta técnica nacional.</p> <p>Dirigir, asesorar, coordinar y evaluar técnicamente a los equipos a su cargo en todo el país, para resguardar el adecuado cumplimiento de la misión de la JUNAEB en lo relativo a los programas sociales de alimentación masiva.</p> <p>Analizar y descubrir los elementos necesarios para conducir a las empresas colaboradoras a mejorar sus desempeños, para entregar a los niños y niñas más vulnerables del país, mejores servicios de nuestra institución.</p> <p>Identificar, estandarizar y replicar buenas prácticas en los procesos de supervisión y multas y elaboración de bases y TDRs.</p> <p>Estandarizar y dar eficiencia a los controles de todos los programas de la JUNAEB, junto con desarrollar un mejor conocimiento y trabajo con los colaboradores públicos y privados de la institución, a través del levantamiento y análisis de información de su desempeño, proponiendo e implementando en conjunto con ellos planes de mejora</p>
<p>Departamento de Salud del Estudiante</p>	<p>Contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de los escolares y favorecer el éxito en el proceso educacional, mejorando su rendimiento, evitando la deserción y disminuyendo por problemas de hipoacusia, visuales, posturales, conductas desadaptativas, psicosociales y enfermedades de salud bucal, a través de la operación de sus programas.</p> <p>Planificar, administrar y controlar los programas de salud que lleva a cabo la JUNAEB para garantizar a los niños y jóvenes en edad escolar en situación de desventaja, social, económica, biológica o psicológica, una salud acorde a las exigencias del sistema educativo.</p> <p>Implementar el Programa de servicios médicos: oftalmología, otorrino y columna.</p> <p>Implementar el Programa de salud bucal y Programa Psicosocial (habilidades para la vida y retención escolar)</p> <p>Implementar proyectos y programas de promoción de salud tendientes a desarrollar competencias en el estudiante a través del fomento de actividades de carácter recreacional y escuelas saludables para el aprendizaje.</p> <p>Coordinarse con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.</p> <p>Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los proveedores de los servicios de salud en cuanto a oportunidad y calidad del servicio.</p>
<p>Departamento de Becas</p>	<p>Contribuir a que los estudiantes completen su ciclo educacional administrando el conjunto de programas de becas, residencia estudiantil y programas actuales y emergentes que la institución entrega a estudiantes de los niveles de educación básica, media y superior con alguna necesidad de apoyo. Lo anterior a través del cumplimiento de coberturas programadas y estándares de calidad definidos para cada uno de sus programas/becas;</p> <p>Coordinar, monitorear, difundir y evaluar la implementación de los Programas de Becas</p>

Unidad	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
	<p>que el Estado entrega a través de la JUNAEB.</p> <p>Asegurar que las becas otorgadas por la JUNAEB cumplan con las coberturas programadas para cada uno de los programas.</p> <p>Velar para que las becas se entreguen en la oportunidad dispuesta para cada uno de los programas que realiza la JUNAEB.</p> <p>Coordinarse con entidades públicas y privadas para potenciar, incrementar y fortalecer la red de prestadores sociales.</p> <p>Coordinar los procesos de difusión, postulación y selección de los beneficiarios.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de las políticas, objetivos de corto, mediano y largo plazo que el Estado ha tenido en cuenta para el otorgamiento de las becas que entrega la JUNAEB.</p>
Departamento de Logística	<p>Proveer los elementos materiales necesarios para los niños y jóvenes del sistema educativo chilenos que están en condiciones de desventajas y vulnerabilidad y que junto con los diversos programas de la JUNAEB, contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Corporación. Le corresponderá específicamente:</p> <p>Realizar las acciones y gestiones necesarias para implementar la entrega oportuna de la Tarjeta Nacional del Estudiante, de los útiles escolares y la Beca TIC"s o "Yo elijo mi PC".</p>
Departamento de Gestión de Personas	<p>Gestionar el personal de la JUNAEB, elaborar y proponer las políticas relacionadas con la administración del recurso humano de todas las unidades de la JUNAEB. Dirigir y administrar los procesos organizacionales relacionados con la provisión, mantención, desarrollo y desvinculación del personal de la institución. Dotar a la institución de personal idóneo para sus cargos. Generar las condiciones necesarias que permitan satisfacer, motivar y comprometer al personal con la cultura organizacional y con el desarrollo de la institución.</p> <p>Habilitar las capacidades y competencias profesionales y técnicas del personal, para fortalecer la estructura organizacional y apoyar el cumplimiento de sus funciones con un alto nivel de desempeño.</p> <p>Proponer, desarrollar e implementar estrategias de desarrollo y adaptación a los cambios organizacionales</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas de Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y mejoramiento de ambientes de trabajo en la institución.</p>
Departamento de Gestión de Compras	<p>Administrar los procesos de licitaciones públicas realizadas en JUNAEB para la provisión de bienes y servicios necesarios para su gestión. Gestionar compra de bienes y servicios a través de Convenio Marco. Constituir el nexo entre el Departamento de Compras y el Departamento Jurídico, gestionando la elaboración y tramitación de los contratos derivados de procesos de compra realizados a través de todas las modalidades descritas en la Ley y su reglamento.</p>
Departamento de Gestión de Recursos	<p>Asegurar la correcta asignación y uso eficiente de los recursos institucionales.</p> <p>Administrar, controlar y gestionar los recursos financieros para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la JUNAEB. Liderar el proceso de formulación presupuestaria.</p> <p>Estudiar y proponer la distribución del presupuesto asignado al Servicio para gastos ordinarios y de mantención de todas las unidades de la Dirección. Administrar y gestionar los contratos contraídos entre JUNAEB y terceros.</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad el control y ejecución de multas del programa de Alimentación Escolar.</p>
Departamento de Informática	<p>Gestionar la provisión y mantención de servicios informáticos y de comunicaciones a toda la JUNAEB. Implementar y controlar las políticas relativas a la adquisición y uso de servicios informáticos para los usuarios. Mantener los sistemas, aplicaciones e infraestructura tecnológica, que van en apoyo a la ejecución de los procesos institucionales.</p> <p>Asegurar la operación de los servicios informáticos de acuerdo a las políticas de mantención y seguridad de los sistemas e información. Proveer servicios de atención a usuarios a través de la orientación y capacitación de estos en el uso de las tecnologías, el registro, seguimiento y resolución a incidencias y problemas.</p>

Unidad	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
Direcciones Regionales	<p>Liderar los equipos de trabajo a fin de garantizar la correcta implementación y ejecución de los programas sociales de alimentación, salud, vivienda, becas y logística entregados con oportunidad y calidad a la comunidad escolar. Además, deberá representar a la JUNAEB en la región.</p> <p>Administrar con criterios de eficiencia los recursos financieros, materiales y humanos asignados para la materialización eficaz de los programas.</p> <p>Diseñar y planificar estrategias que permitan mejorar la implementación de los programas en la Región.</p> <p>Proponer al nivel central iniciativas de acuerdo a los cambios, contingencias o necesidades propias del contexto y coordinar lineamientos con el Gobierno Regional, para adoptar los programas a la realidad local.</p> <p>Incorporarse activamente al Gobierno Regional bajo la autoridad del intendente regional y participar con otras autoridades locales, estableciendo coherencia y consistencia entre la oferta de la JUNAEB y los planes de desarrollo regional y comunal.</p> <p>Relacionarse con la sociedad civil y entorno público de la región para difundir e implementar el quehacer institucional dentro de la red del Gobierno Regional.</p> <p>Fortalecer el sistema de planificación y control de gestión de los recursos destinados a la implementación y ejecución de los programas de la región.</p> <p>Promover la participación ciudadana informando a la comunidad educativa de la región acerca de la implementación de los planes y programas de la JUNAEB.</p>
Oficinas Provinciales	<p>Representar a la JUNAEB y coordinar el trabajo con la red en las provincias respectivas, velando por el buen desarrollo de todos los programas, para que se cumplan los requisitos de calidad, focalización y oportunidad.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar, a nivel provincial, la ejecución de los planes y programas Institucionales.</p> <p>Coordinar, capacitar y supervisar los equipos Institucionales y los colaboradores externos en la aplicación de los planes y programas.</p> <p>Responsable de velar por que la implementación de los programas que se lleven a cabo en la provincia, sea acorde a la normativa y lineamientos correspondientes, efectuando seguimiento a cada proceso.</p>



ARTICULO 2°: DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N°910 de fecha 04 de mayo del 2015, así como cualquier otro acto administrativo anterior a esta Resolución y que se refiera a esta misma materia.

ARTICULO 3°: REMÍTASE copia de este documento a todas los Departamentos y Unidades de JUNAEB, a la Asociación de Funcionarios de JUNAEB, y a quien corresponda para su publicación en la intranet institucional, para conocimiento y difusión del personal del Servicio.

ARTICULO 3°: PUBLÍQUESE, por la Secretaria Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Estructura Orgánica", ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", contenido 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 con lo previsto en el artículo N° 51 de su Reglamento.

ANOTESE Y COMUNIQUESE,



AMALIA CORNEJO BUSTAMANTE
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNAEB

DISTRIBUCION:

- 1.- Jefe de Gabinete del Sr. Sec. Gral.
- 2.- Unidad de Auditoría Interna
- 3.- Depto. Jurídico
- 4.- Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales
- 4.- Oficina de Partes

RMO/RDC/MJPE/NST/mss-

