

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

REF: Aprueba creación de Departamentos y Unidades y nuevo Organigrama Funcional de la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS (JUNAEB).

RESOLUCION EXENTA N° 01

SANTIAGO, 02 de enero 2012

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 , Resolución N° 099 del año 1984 y Resolución N° 171 del año 2001 ambas de JUNAEB y Resolución N° 1.600 del año 2.009 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón:

CONSIDERANDO.:

1.-Que, entre las funciones 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 nuevos Departamentos, 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;

RESUELVO:

ARTICULO 1º: APRUEBASE la creación y/o modificación de departamentos, unidades y determinación de funciones que en documento anexo se acompaña, en la estructura interna de JUNAEB.

ARTICULO 2º: APRUEBASE el nuevo organigrama, que en documento anexo N°1 se acompaña, que contiene la organización funcional interna de JUNAEB.

ARTICULO 3º: DEJESE sin efecto la Resolución N° 918 de 17 de abril del 2009 así como cualquier otro acto administrativo anterior a esta Resolución y que se refiera a esta misma materia.

ARTICULO 4º: TENGASE el documento anexo N°1 a la presente resolución como integrante de la misma.

ANOTESE Y COMUNIQUESE,



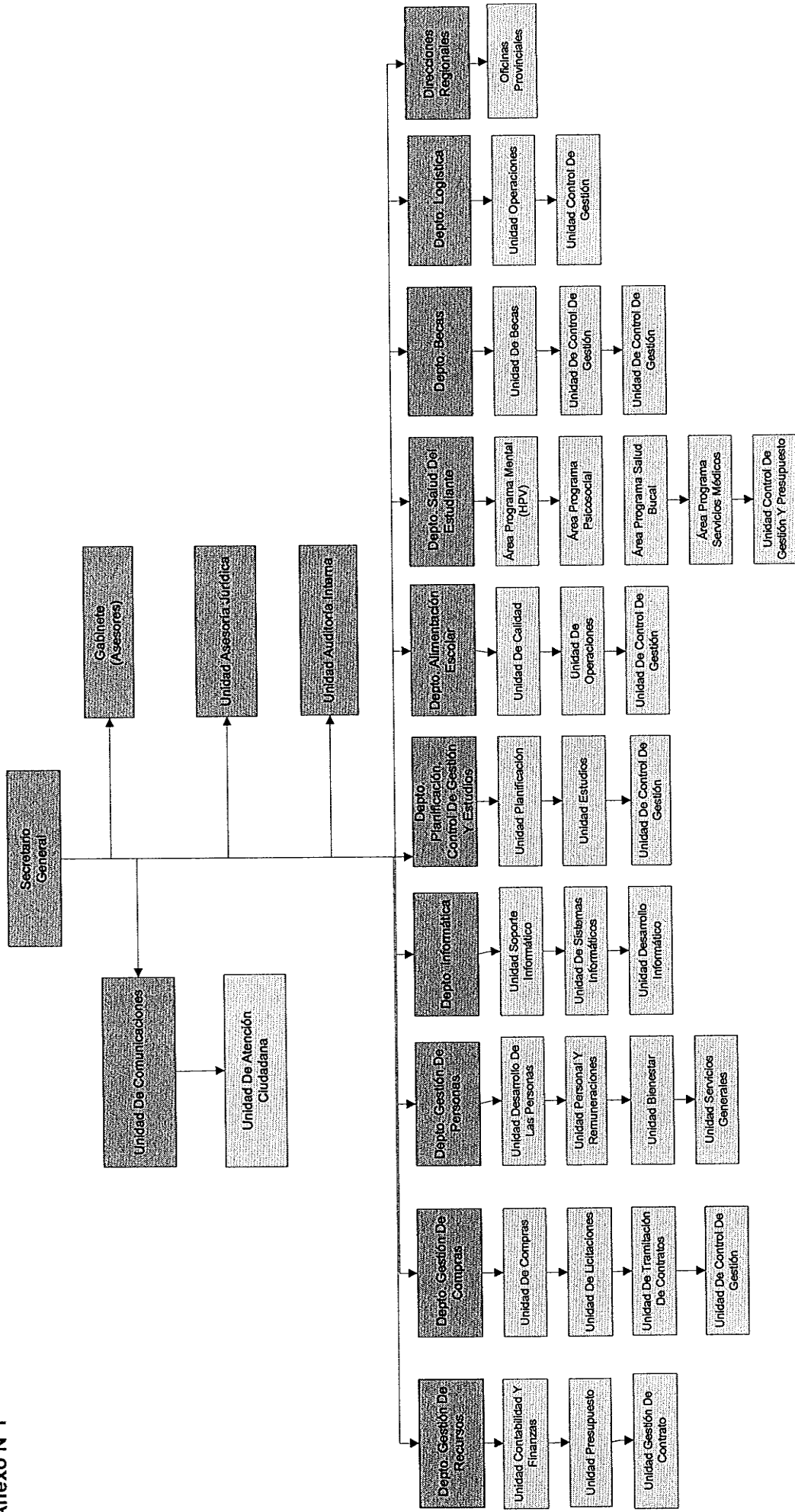
CONSTANZO SCARELLA GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL

JUNAEB

DISTRIBUCION:

- 1.- Jefe de Gabinete del Sr. Sec. Gral.
 - 2.- Unidad de Auditoría Interna
 - 3.- Unidad de Asesoría Jurídica
 - 4.- Unidad de Informática
 - 5.- Oficina de Partes
- C/L/CVA/M/JRS/MRA/nst.

Anexo N°1



Unidad	Funciones
Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos estratégicos institucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las prioridades definidas por JUNAEB. 2. Apoyar la gestión interna de la Dirección.
Unidad de Comunicaciones:	<p>Diseño en implementación de una estrategia comunicacional, consistente e integrada con la misión y las definiciones estratégicas institucionales, cuyo objetivo es la difusión de la oferta programática de los programas y servicios que entrega el organismo, y de la política de protección social del gobierno de Chile en el ámbito de los estudiantes.</p>
Unidad de Atención Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a JUNAEB en la coordinación e integración de los espacios de atención, desde la información y los procedimientos, para mejorar la calidad de la relación de la JUNAEB y sus usuarios, garantizando el acceso a los servicios en condiciones de igualdad, y oportunidad, para el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos. 2. Generar procedimientos comunes en los canales de acceso ciudadanos, a través de la utilización de protocolos y sistemas de registro, que permitiera monitorear la calidad de la atención e incorporar a la gestión las percepciones ciudadana. 3. Elaborar instrumentos de información de los servicios que ofrece la institución, considerando el perfil de sus usuarios. 4. Transferir metodologías, procedimientos y normativas a los funcionarios que atienden público, en el concepto de ventanilla única para la entrega de una atención de calidad. 5. Actualizar y monitorear el cumplimiento de la Carta de Derechos Ciudadanos incorporadas a los procedimientos de Atención. 6. Realizar encuestas y mediciones sobre calidad atención a clientes y proveedores del Sistema Integral de Atención de Usuarios.
Unidad de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Velar por el cumplimiento de las normas legales, resguardar los intereses del Fisco de Chile, y velar por el cumplimiento del principio de probidad administrativa. 3. Dictaminar sobre el cumplimiento legal de los actos y contratos que suscribe el Secretario General. 4. Fiscalizar la legalidad de los contratos y resoluciones. 5. 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 o normas vigentes; 6. Informar, pronunciarse y determinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen el Secretario General, Jefes de Departamento o Unidades; 7. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y del debido proceso en las investigaciones sumarias y sumarios de la institución. 8. Proporcionar los antecedentes necesarios y colaborar con el Consejo de Defensa del Estado en la defensa de los juicios relacionados con la JUNAEB.

Funciones	
Unidad	
Unidad de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría técnica en materias de auditoría interna, gestión, gobierno y control interno al Jefe de Servicio. 2. 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. 3. 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, elaborar y proponer al Jefe del Servicio, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución, promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otros organismos del Estado, efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad, participar obligatoriamente en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de la Unidad o su representante, otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de gestión de riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría.
Departamento de Alimentación Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Planificar, administrar y controlar los programas de alimentación masiva dirigidos a los niños, niñas y jóvenes del sistema educativo público chileno. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Coordinar acciones con organizaciones públicas o privadas ligadas al ámbito de la alimentación (INTA, Universidades, PMA) que permitan la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al mejoramiento de los programas alimentarios de JUNAEB. 7. Interactuar con proveedores del Programa de Alimentación Escolar y evaluar y fiscalizar permanentemente su desempeño.

Unidad	Funciones
<p>Departamento de Salud del Estudiante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Implementar el Programa de servicios médicos: oftalmología, otorrino y columna. 4. Implementar el Programa de salud bucal y Programa Psicosocial (habilidades para la vida y retención escolar) 5. 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. 6. Coordinarse con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del Departamento. 7. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de los proveedores de los servicios de salud en cuanto a oportunidad y calidad del servicio.
<p>Departamento de Becas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Coordinar, monitorear, difundir y evaluar la implementación de los Programas de Becas que el Estado entrega a través de la JUNAEB. 3. Asegurar que las becas otorgadas por la JUNAEB cumplan con las coberturas programadas para cada uno de los programas. 4. Velar para que las becas se entreguen en la oportunidad dispuesta para cada uno de los programas que realiza la JUNAEB. 5. Coordinarse con entidades públicas y privadas para potenciar, incrementar y fortalecer la red de prestadores sociales. 6. Coordinar los procesos de difusión, postulación y selección de los beneficiarios. 7. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: 2. Realizar las acciones y gestiones necesarias para implementar la entrega oportuna de la Tarjeta Nacional del Estudiante. 3. Realizar las acciones y gestiones necesarias para implementar la entrega oportuna de los útiles escolares. 4. Realizar las acciones y gestiones necesarias para implementar la entrega oportuna de la Beca TIC"s o "Yo elijo mi PC".

Unidad	Funciones
<p>Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas, políticas, objetivos, directrices y lineamientos para el desarrollo de la misión institucional en las áreas de asistencia estudiantil, gestión estratégica, control de gestión y desarrollo institucional. 2. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales a través del seguimiento de los procesos y actividades para el cumplimiento de los objetivos de la JUNAEB. 3. Asesorar al Secretario General en la planificación y programación de actividades a desarrollar, las cuales deben estar en línea con la misión y los recursos asignados, controlando la gestión de estos. 4. Mantener información y estadística actualizada de las inversiones nacionales y extranjeras en materia de asistencia estudiantil. 5. Coordinar iniciativas de las distintas áreas institucionales o sectoriales relativas a proyectos nuevos destinados a facilitar la incorporación y permanencia de los niños y jóvenes en condiciones de desventaja o vulnerabilidad. 6. 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. 7. 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.
<p>Departamento de Gestión de Personas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dirigir y administrar los procesos organizacionales relacionados con la provisión, mantención, desarrollo y desvinculación del personal de la institución 3. Dotar a la institución de personal idóneo para sus cargos. 4. Generar las condiciones necesarias que permitan satisfacer, motivar y comprometer al personal con la cultura organizacional y con el desarrollo de la institución. 5. Habilitar las capacidades y competencias profesionales y técnicas del personal, para fortalecer la estructura organizacional, apoyar el cumplimiento de sus funciones. 6. Administrar los recursos materiales de la institución como edificios, mobiliarios, bodegas, archivos y flota vehicular.
<p>Departamento de Gestión de Compras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos de licitaciones públicas realizadas en JUNAEB para la provisión de bienes y servicios necesarios para su gestión. 2. Gestionar compra de bienes y servicios a través de Convenio Marco 3. 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.

Unidad	Funciones
Departamento de Gestión de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la correcta asignación y uso eficiente de los recursos institucionales. 2. Administrar, controlar y gestionar los recursos financieros para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la JUNAEB. 3. Liderar el proceso de formulación presupuestaria. 4. Estudiar y proponer la distribución del presupuesto asignado al Servicio para gastos ordinarios y de mantenimiento de todas las unidades de la Dirección; 5. Administrar y gestionar los contratos contraídos entre JUNAEB y terceros
Departamento de Informática	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, administrar, desarrollar y proveer servicios informáticos y de comunicaciones a toda la JUNAEB. 2. Formular, planificar, dirigir, implementar y controlar las políticas relativas a la adquisición, desarrollo, adopción y uso de los diversos elementos tecnológicos que se proveen a los usuarios. 3. Proveer los servicios de gestión para proyectos tecnológicos tendientes a desarrollar, integrar, implementar y mantener los sistemas, aplicaciones e infraestructura tecnológica, que van en apoyo a la ejecución de los procesos ministeriales. 4. Asegurar la continuidad en la operación de los servicios informáticos su integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información contenida en las aplicaciones y repositorios a su cargo, definiendo y aplicando las políticas de mantenimiento y seguridad de los sistemas necesarios para este fin. 5. Proveer los servicios de atención de usuarios a través del la orientación y capacitación de estos en el uso de las tecnologías, el registro, seguimiento y resolución a incidencias y problemas.
Direcciones Regionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Administrar con criterios de eficiencia los recursos financieros, materiales y humanos asignados para la materialización eficaz de los programas. 3. Diseñar y planificar estrategias que permitan mejorar la implementación de los programas en la Región. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Fortalecer el sistema de planificación y control de gestión de los recursos destinados a la implementación y ejecución de los programas de la región. 8. Promover la participación ciudadana informando a la comunidad educativa de la región acerca de la implementación de los planes y programas de la JUNAEB.

Unidad	Funciones
Oficinas Provinciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dirigir, coordinar y supervisar, a nivel provincial, la ejecución de los planes y programas Institucionales. 3. Coordinar, capacitar y supervisar los equipos Institucionales y los colaboradores externos en la aplicación de los planes y programas. 4. 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.