



REF: Aprueba modificaciones en la estructura interna y Organigrama Funcional de la JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS (JUNAEB).

**RESOLUCION EXENTA N° 539**

SANTIAGO, **06 MAR 2013**

**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° 18 del 17 de enero del 2013 que lo designa como titular del cargo, Resolución N° 099 del año 1984, Resolución N° 171 del año 2001, Resolución N° 3237 del año 2012, estas últimas de JUNAEB y Resolución N° 1.600 del año 2009 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón:

**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 vengán 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 1°: APRUEBASE** a contar del 01 de marzo de 2013 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
<b>Gabinete</b>	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 y Oficina de Partes.
<b>Auditoría Interna</b>	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.
<b>Comunicaciones</b>	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.
<b>Asesoría Jurídica</b>	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, resguardar los intereses del Fisco de Chile, y velar por el cumplimiento del principio de probidad administrativa. Dictaminar sobre el cumplimiento legal de los actos y contratos que suscribe el Secretario General. Fiscalizar la legalidad de los contratos y resoluciones. 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. Informar, pronunciarse y determinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen el Secretario General, Jefes de Departamento o Unidades. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y del debido proceso en las investigaciones sumarias y sumarios de la institución. Proporcionar los antecedentes necesarios y colaborar con el Consejo de Defensa del Estado en la defensa de los juicios relacionados con la JUNAEB.
<b>Delegado Nacional</b>	Enfrentar los desafíos de contingencia en terreno.
<b>Coordinación de Desarrollo Organizacional</b>	Proponer, desarrollar e implementar estrategias de desarrollo y adaptación a los cambios organizacionales.
<b>Coordinación Estratégica</b>	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.
<b>Coordinación General</b>	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, Control de Gestión, y Asesoría Jurídica. <b>Control de Gestión:</b> 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. <b>Coordinación de Programas:</b> 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. <b>Coordinación de Regiones:</b> 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.

Unidad	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
<b>Departamento de Alimentación Escolar</b>	<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>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. Interactuar con proveedores del Programa de Alimentación Escolar y evaluar y fiscalizar permanentemente su desempeño.</p>
<b>Departamento de Salud del Estudiante</b>	<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>
<b>Departamento de Becas</b>	<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 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>
<b>Departamento de Logística</b>	<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>
<b>Departamento de Planificación y Estudios</b>	<p>Formular propuestas, políticas, objetivos, directrices y lineamientos para el desarrollo de la misión institucional en las áreas de asistencialidad estudiantil, gestión estratégica 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	Facultades, funciones o atribuciones de unidades u órganos internos
<b>Departamento de Gestión de Personas</b>	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. Habilitar las capacidades y competencias profesionales y técnicas del personal, para fortalecer la estructura organizacional y apoyar el cumplimiento de sus funciones.
<b>Departamento de Gestión de Compras</b>	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. Administrar los recursos materiales de la institución como edificios, mobiliarios, bodegas, archivos y flota vehicular.
<b>Departamento de Gestión de Recursos</b>	Asegurar la correcta asignación y uso eficiente de los recursos institucionales. Administrar, controlar y gestionar los recursos financieros para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la JUNAEB. Liderar el proceso de formulación presupuestaria. 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
<b>Departamento de Sistemas y Soporte Informático</b>	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. 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 del la orientación y capacitación de estos en el uso de las tecnologías, el registro, seguimiento y resolución a incidencias y problemas.
<b>Direcciones Regionales</b>	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. Administrar con criterios de eficiencia los recursos financieros, materiales y humanos asignados para la materialización eficaz de los programas. Diseñar y planificar estrategias que permitan mejorar la implementación de los programas en la Región. 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. 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. 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. Fortalecer el sistema de planificación y control de gestión de los recursos destinados a la implementación y ejecución de los programas de la región. Promover la participación ciudadana informando a la comunidad educativa de la región acerca de la implementación de los planes y programas de la JUNAEB.
<b>Oficinas Provinciales</b>	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. Dirigir, coordinar y supervisar, a nivel provincial, la ejecución de los planes y programas Institucionales. Coordinar, capacitar y supervisar los equipos Institucionales y los colaboradores externos en la aplicación de los planes y programas. 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.

**ARTICULO 2º: APRUEBASE** a contar del 01 de marzo de 2013, el nuevo organigrama que contiene la organización funcional interna de JUNAEB.

**ARTICULO 3°: DEJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 3237 de fecha 28 de septiembre del 2012, así como cualquier otro acto administrativo anterior a esta Resolución y que se refiera a esta misma materia.

**ARTICULO 4°: 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 5°: PUBLÍQUESE**, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIAC, 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,**



**JORGE POBLETE AEDO**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**JUNAEB**

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Jefe de Gabinete del Sr. Sec. Gral.
  - 2.- Unidad de Auditoría Interna
  - 3.- Unidad de Asesoría Jurídica
  - 4.- Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales
  - 4.- Oficina de Partes
- RSS/CL/MPA/MBS/mss.

