GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
ABC/JHT/ENT/POB/CRC

APRUEBA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA Y DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Solicitud N° 6728

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 6136

SANTIAGO, 26 DE NOVIEMBRE 2018.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2018; en la Ley N.º 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en el Decreto Supremo N° 16, de 2016, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, la Subsecretaría de Educación Parvularia, en conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, es el órgano de colaboración directa del Ministro de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica.

Que la Subsecretaría de Educación Parvularia tiene como misión colaborar con el Ministro de Educación en la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas en materias destinadas al desarrollo y promoción de la educación Parvularia. Asimismo, deberá coordinar los servicios públicos que impartan dicho nivel educativo, así como promover y fomentar en los distintos sectores de la sociedad, en especial en el ámbito de las familias y la comunidad, el inicio temprano del proceso de aprendizaje y desarrollo pleno de niños y niñas, a través de la incorporación a la Educación Parvularia.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos N° 31 y N° 32 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a los jefes superiores de los servicios les corresponde, dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos, responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

Que, por tanto, la superioridad puede establecer al interior del servicio las unidades, departamentos o áreas que estime necesarias para su correcto funcionamiento.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3, del Decreto N° 23, del 2016, de esta Cartera de Estado; que aprueba el reglamento de la estructura interna y establece funciones de Gabinete, Divisiones y otras dependencias de la Subsecretaría de Educación Parvularia; el Subsecretario/a de Educación Parvularia es el Jefe (a) Administrativo (a); y tendrá a su cargo la coordinación y control interno de las unidades integrantes de esta Subsecretaría, y le corresponderán, por tanto, dentro de sus atribuciones y obligaciones asumir la dirección, organización y administración de sus divisiones, departamentos, secciones , oficinas y otras dependencias.

Que, de conformidad a lo antes expresado, la Subsecretaría de Educación Parvularia, se encuentra en proceso de revisión y análisis del funcionamiento de sus Divisiones y áreas de trabajo, en términos de objetivos, líneas de acción y distribución de sus funciones. Esto como consecuencia de las modificaciones de las definiciones estratégicas de esta Institución y como del resultado del examen efectuado a los informes de auditoría interna.

Que, a su vez, como parte del análisis organizacional, se consideraron las auditorías efectuadas a las Divisiones de la Subsecretaría, procurando aplicar las recomendaciones realizadas, las áreas de mejora y los requerimientos referentes a la estructura y funcionamiento de las diferentes divisiones. Por tanto, y, en consecuencia, se torna necesario modernizar y fortalecer las coordinaciones entre los diferentes elementos mencionados, realizando para ello una adecuación a la organización interna.

Que, al efecto, con fecha 3 de noviembre de 2017, la Contraloría General de la República emitió el Informe N° 381, cuyo objetivo era examinar las actuaciones y procedimientos que ha realizado la Subsecretaría durante el año 2016, en relación con la elaboración del Plan Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, el diseño de programas de apoyo para las instituciones que prestan servicios en dicho nivel y el desarrollo de indicadores sobre enseñanza y aprendizaje.

Que dicho informe, instruyó a la Subsecretaría de Educación Parvularia tomar las medidas necesarias para efectuar la formalización del organigrama institucional, de tal manera de reflejar las funciones y responsabilidades funcionarias y los niveles jerárquicos adicionales al de División.

Que, adicionalmente, este compromiso se encuentra contenido en el "el Informe detallado de Auditoría N° 4", de fecha 27 de julio de 2018 y el Informe Detallado de Auditoría N° 7 de fecha 19 de octubre de 2018, ambos elaborados por la Unidad de Auditoría Interna de esta repartición.

Que, por otro lado, la Subsecretaría de Educación Parvularia, se encuentra en proceso de transición en cuanto a sus definiciones estratégicas, buscando instalar objetivos de gestión tendientes a promover el fortalecimiento del primer nivel educativo a través de la formulación de políticas y programas de calidad.

Que, en otro orden de ideas, la Resolución N°1, de mayo de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión de personas, estableció que todos los servicios públicos, deben contar en su organización interna con una dirección, división, departamento u otro equivalente", que deberá denominarse utilizando siempre las acepciones "Gestión y Desarrollo de Personas".

Que así mismo, para mejorar la gestión operativa, aportando a optimizar la gestión institucional que tienda a la eficiencia y eficacia de su accionar, es necesario establecer áreas funcionales para la División Jurídica y División de Administración y Finanzas.

Que la División Jurídica es la encargada brindar el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones del(a) Subsecretario(a), propendiendo a un apropiado, eficiente y legítimo funcionamiento de la Subsecretaría y velando por la juridicidad y legalidad de sus actuaciones y las de su personal. Deberá asesorar jurídica y legalmente, e informar en materias de derecho a las autoridades de la Subsecretaría de Educación Parvularia, divisiones, unidades, departamentos u oficinas del Servicio, sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En consecuencia, sus acciones, tiene un espectro funcional que alcanza a diversos campos del desarrollo de los fines institucionales, siendo por tanto necesario una adecuación estructural que permita abordar los desafíos relacionados, tanto al reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento de Jardines infantiles como a su labor asesora en materia normativa y regulatoria.

Que la División de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir y controlar los ámbitos de gestión, administrativos, presupuestarios, financieros, tecnológicos y gestión de personas de la Subsecretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la institución. Esta División debe garantizar un eficiente apoyo a la gestión administrativa institucional, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general. Por tanto, esta División, debe procurar generar unidades o áreas de trabajo con funciones delimitadas que permitan controlar y optimizar adecuadamente sus procesos.

Que, a su turno, la División de Políticas Educativas, tiene como misión, en concordancia con las políticas ministeriales de educación, el estudio, elaboración, proposición y seguimiento de las políticas públicas de educación parvularia en materia curricular, de cobertura, los estándares y gestión de calidad, bienestar de niños y niñas, y la participación y desarrollo de comunidades educativas. En consideración a este rol, la División debe avanzar hacia una organización interna que permita mejorar su coordinación y trabajo en regiones.

Que, mediante Memorándum N° 393, de 9 de abril de 2018, se establece y aprueba por parte de la Subsecretaria de Educación Parvularia una reestructuración funcional de la División de Políticas Educativas, con motivo de dar énfasis a las prioridades estratégicas, determinándose de ese modo, nuevas áreas y equipos de trabajo que respondan a la misión y nuevos lineamientos definidos por la autoridad.

Que, mediante la Resolución Exenta N° 4094, de agosto de 2018, la Subsecretaría aprobó la organizacional interna de la División de Políticas Educativas, estableciendo como áreas funcionales el Departamento de Gestión Curricular y Calidad, Departamento de Trabajo Intersectorial, el Departamento de Estudios y Estadísticas y el Departamento de Coordinación Nacional y Desarrollo.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE la organización interna de la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Parvularia, contenida en el organigrama funcional que define la estructura de cargos, que se inserta en los literales siguientes:

Que, de la División Jurídica, dependerán las siguientes áreas funcionales:

i. Departamento de Reconocimiento Oficial y Autorización de Funcionamiento

Su objetivo es asesorar y entregar soporte legal y jurídico al proceso de certificaciones de Reconocimiento Oficial y Autorización de Funcionamiento, definiendo estrategias que permitan lograr el mayor grado de cumplimiento y resolviendo recursos de reclamación y extraordinarios de revisión de las áreas Jurídicas, pedagógicas y de infraestructura.

Sus principales funciones son:

1) Realizar el levantamiento y actualización de información relativa al estado de los establecimientos de educación parvularia para optar al proceso de reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento establecido en la normativa vigente.

2) Identificar y determinar los motivos de incumplimiento de los establecimientos de educación parvularia para la obtención del reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento, definiendo los recursos necesarios para dar cumplimiento.

3) Apoyar a los establecimientos de educación parvularia para la obtención de reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento, dependiendo del tipo de financiamiento, definiendo estrategias que permitan mejorar los niveles de cumplimiento normativo.

4) Resolver recursos de reclamación y extraordinarios de revisión presentados por los establecimientos de educación parvularia a nivel nacional, en relación con la resolución otorgada por la Secretaría Regional Ministerial para el proceso de obtención de reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento en materias Jurídicas, pedagógicas y de infraestructura.

5) Resolver las consultas en cada una de las áreas de revisión referidas en el literal anterior generando lineamientos y respuestas que faciliten el proceso.

ii. Departamento Normativo y Administrativo.

Su objetivo es asesorar y entregar el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones de la autoridad, debiendo confeccionar reglamentos, leyes, instrucciones, y normativas que digan relación con el nivel parvulario.

Además, debe asesorar jurídica y legalmente en materias de personal, compras públicas, cumplimiento de la ley 20.285, convenios del servicio y sobre los asuntos relativos al buen funcionamiento del mismo.

Subsecretaría de Educación Parvularia
Gobierno de Chile

Sus principales funciones son:

1) Velar por el cumplimiento de las normas legales, actos y contratos que suscribe el/la Jefatura de Servicio.

2) Elaborar, revisar y efectuar la tramitación de los Convenios de Colaboración y de Transferencia de Recursos que suscriba la Subsecretaría, así como sus modificaciones, en caso de corresponder.

3) Efectuar las interpretaciones y/o apoyar en la interpretación de normas sobre rendiciones de cuentas cuando los convenios signifiquen un traspaso de fondos.

4) Velar por el cumplimiento de las normas legales y el debido proceso en las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la institución.

5) Proporcionar los antecedentes necesarios y colaborar con el Consejo de Defensa del Estado en las acciones y/o defensa de los juicios en que sea parte la Subsecretaría.

6) Apoyar en el desarrollo del proceso de compras y contrataciones del Servicio, cualquiera sea la modalidad de contratación, (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo), efectuando la revisión de bases de licitación, de términos de referencia, adjudicaciones, contrataciones directas, y por último elaboración del contrato en los casos que corresponde.

7) Confeccionar de reglamentos, leyes, instrucciones, y normativas en general que digan relación con el nivel parvulario, según los requerimientos de la autoridad.

8) Realizar la coordinación, seguimiento y control de las solicitudes de información efectuadas a través de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, así como también, efectuar la actualización y publicación en la plataforma dispuesta por el Consejo para la Transparencia de los aspectos dispuestos en el artículo N° 7 de la referida norma, procurando, por tanto, dar cumplimiento al principio de transparencia activa. Así mismo, debe dar respuesta a las solicitudes de presidencia relacionadas con el nivel parvulario.

9) Revisar y apoyar el proceso de gestión de personas relativo a nombramientos, designaciones a contrata, prorrogas, contratos de honorarios y comisiones de Servicio, egresos, cualquiera sea su causal, de la Subsecretaría y sus Servicios Relacionados.

10) Responder a las solicitudes de terceros, esto es contestar dentro de plazo los requerimientos de información de Contraloría General de la República, Cámara de Diputados, Senado, Inspección del Trabajo, entre otros.

11) Apoyar y efectuar asesorías en materias jurídicas cada vez que se requiera.

2° APRUÉBASE la organización interna de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, contenida en el organigrama funcional que define la estructura de cargos, que se inserta en los literales siguientes:

Subsecretaría de Educación Parvularia
Gobierno de Chile

Que, de la División Administración y Finanzas, dependerán las siguientes áreas funcionales:

i. Unidad de Administración Interna.

Su objetivo es contribuir al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y garantizar el correcto funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Educación Parvularia, a través de la coordinación, desarrollo y control oportuno y eficiente de todos los procesos administrativos y de soporte necesarios para el ingreso y egreso de toda la documentación del servicio, de abastecimiento de bienes y servicios, soporte tecnológico e informático, y renovación, mantención y reparación de la infraestructura, vehículos y equipamiento de la Institución.

Sus funciones son las siguientes:

1) Desarrollar los procesos de compras de bienes y servicios de la Subsecretaría, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, y la Planificación Institucional.

2) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Compras Institucional y de sus programas presupuestarios.

3) Asesorar y apoyar a las Divisiones de la Subsecretaría, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones e instrucciones relativas a Compras Públicas y Abastecimiento.

4) Elaborar las bases administrativas y/o técnicas, términos de referencia, intensiones de compra, actos administrativos aprobatorios de contrataciones directa y adjudicaciones, así como todos los antecedentes asociados al proceso de compra de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente, efectuando su correcto monitoreo y seguimiento.

5) Efecutar la tramitación y gestión administrativa de los contratos que la Subsecretaría deba suscribir en virtud de un proceso de compras públicas.

6) Participar en comisiones de evaluación de licitaciones, cuando se requiera, prestando la asesoría necesaria a sus integrantes.

7) Dar respuestas a las solicitudes de información de información recibidas a través de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, así como también, efectuar la carga de la información "otras compras", requeridas por el artículo N°7 de la referida norma.

8) Velar por el cumplimiento de pago a proveedores dentro del plazo estipulado por la normativa vigente, esto es, 30 días.

9) Realizar la revisión y actualización de procedimientos asociados a la Gestión de Compras y Abastecimiento.

10) Coordinar la provisión, disponibilidad y buen funcionamiento de los recursos operacionales de la Subsecretaría, así como la recepción y tramitación de toda la documentación interna y externa de la Institución.

11) Realizar la supervisión, monitoreo y control de los servicios de soporte operacional (aseo, vigilancia, mantención, entre otros) y reparaciones, en relación con el cumplimiento contractual, gestión presupuestaria y la prestación de los servicios.

12) Realizar la recepción, bodegaje, control y provisión de materiales de aseo y oficina de la Subsecretaria.

13) Efectuar traslado y armado de mobiliario, equipamiento u otros artículos dentro y fuera de las dependencias de la Subsecretaría, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura.

14) Realizar la coordinación y supervisión del uso y mantención de vehículos de la Subsecretaría.

15) Realizar el levantamiento, actualización y control del activo fijo, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

16) Realizar la gestión de trámites requeridos por las diversas áreas del Ministerio

17) Efectuar la apertura y cierre de dependencias para labores de reparaciones y mantenciones realizadas por empresas externas.

18) Coordinar el correcto y expedito flujo de la documentación interna y externa de la Subsecretaría y la plataforma electrónica existente para este proceso en base a la normativa y procedimientos vigentes para el tratamiento de estas tareas.

19) Realizar la recepción, ingreso, egreso y derivación de documentación de la Subsecretaría, a través de sistemas o medios definidos para estos procesos.

20) Realizar la Recepción, centralización, registro y entrega para distribución en terreno de documentación de la Subsecretaría.

21) Apoyar con la distribución de correspondencia y documentación interna y externa según requerimientos de la jefatura.

22) Apoyo en gestión de documentación con entidades externas como Diario Oficial, Contraloría General de la República, Intendencia Metropolitana, Ministerios de Hacienda, Medio Ambiente, Obras Públicas, entre otros.

23) Efectuar labores de apoyo en tareas de Servicios Generales cuando se requiera.

24) Asesorar como contraparte técnica en la definición, coordinación e implementación de toda la infraestructura de Tecnología de la Información para la Subsecretaría, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Coordinación Nacional de Tecnología de la Subsecretaría de Educación.

25) Efectuar la administración de los contratos asociados a soporte informático, tales como servicios de impresión, telefonía móvil, administración de licencias, entre otros.

26) Desarrollar las acciones de soporte al personal de la Subsecretaría en materias informáticas, tales como uso de equipos, programas, configuraciones, etc.

27) Efectuar la habilitación de equipamiento informático, redes y telefonía para nuevas incorporaciones a la Institución.

28) Realizar la revisión y reparación de equipamiento informático.

29) Apoyo en definiciones de criterios de compra, administración y distribución del equipamiento computacional y periférico, control y resguardo de los sistemas de soporte de información.

30) Apoyar y participar en proyectos de nueva infraestructura de Tecnologías de la Información.

i. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Su objetivo es asesorar y apoyar estratégicamente la gestión institucional, a través de la definición e implementación de políticas, sistemas y procedimientos en materias de gestión de personas, que contribuyan al desarrollo integral de los funcionarios/as y al logro de los objetivos organizacionales. Estará a cargo de dotar de personal idóneo, de gestionar la administración de personal y procurar generar las acciones de desarrollo personal y funcionario/a, velando por la correcta ejecución del ciclo de vida laboral y el cumplimiento de la normativa vigente.

Sus principales funciones son las siguientes:

1) Diseñar políticas y procedimientos orientados a mejorar las condiciones laborales, el bienestar y desarrollo de las personas que forman parte de la organización en el marco de la normativa vigente sobre gestión de personas.

2) Establecer las acciones de los procesos de reclutamiento de personal y prácticas estudiantiles, llevando orden respecto de su estado y seguimiento.

3) Planificar y ejecutar el proceso de inducción del personal que se incorpora al servicio, estableciendo procesos de información, gestionando entrega de documentos de estudio de inducción y formación general de la Administración Pública, entre otros.

4) Revisar los actos administrativos relativos a materia de personal emanados de los Servicios Relacionados de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

5) Gestionar la tramitación oportuna los actos administrativos asociados a cometidos funcionarios y comisiones de servicio dentro del territorio nacional y en el extranjero.

6) Gestionar, tramitar y controlar adecuadamente los procesos de ausentismo del personal, tales como registro de asistencia horarios especiales, feriados legales, permisos

administrativos, tiempo compensado y todos los permisos aprobados por normativa vigente.

7) Gestionar y tramitar de forma oportuna los nombramientos, designaciones a contrata, prorrogas y contratos de honorarios.

8) Gestionar y tramitar de forma oportuna los egresos de la Institución, ya sea por no renovación, término anticipado, renuncia voluntaria, renuncia no voluntaria, jubilación y cese por defunción.

9) Utilizar y mantener actualizado el sistema informático de gestión de personas.

10) Gestionar y tramitar de forma oportuna los actos administrativos aprobatorios de facultades directivas y establecimiento de orden de subrogación.

11) Realizar la tramitación de las solicitudes y cancelaciones de pólizas de conducción y valores fiscales ante la Contraloría General de la República.

12) Realizar el control y la tramitación de los actos administrativos correspondientes a trabajo extraordinario.

13) Realizar la revisión y control de las Declaraciones de intereses y Patrimonio de los funcionarios obligados y administrar la plataforma dispuesta por Contraloría para este efecto.

14) Realizar el correcto y oportuno proceso de cálculo de remuneraciones y honorarios considerando los respectivos descuentos legales y voluntarios.

15) Realizar el proceso de tramitación de licencias médicas, cálculo, control y recuperación de subsidios por incapacidad laboral.

16) Gestionar la tramitación, reconocimiento, mantención y extinción de las cargas familiares, elaborando los actos administrativos pertinentes y realizando su correspondiente registro en las diferentes plataformas dispuestas para ellos.

17) Confeccionar e informar a la Dirección de Presupuesto los reportes trimestrales en materia de personas, así como para otras Instituciones, tales como Contraloría, Cámara de Diputados, entre otros.

18) Realizar el proceso de tramitación y control de los actos administrativos de calificación de función crítica y del otorgamiento de dicha asignación.

19) Diseñar y gestionar programas o acciones tendientes a promover buenas prácticas en la institución, resguardando el principio de no discriminación, contribuyendo al desarrollo del personal y a la generación de climas laborales respetuosos y de colaboración, efectuando posteriormente los seguimientos que correspondan.

20) Mantener actualizadas las estructuras orgánicas del Servicio, mediante la administración adecuada de los perfiles de cargo a nivel nacional, resguardando que estos sean consistentes a los lineamientos institucionales.

21) Generar planes de acción para que el sistema de evaluación de desempeño sea una herramienta de gestión directiva fundamental, en donde el rol de las jefaturas sea ejercido de tal forma que estos sean capaces de motivar, conducir, corregir y orientar a sus respectivos equipos de trabajo en pos de una visión estratégica que aporte valor a la organización.

22) Revisar y perfeccionar permanentemente el ciclo de la gestión del desempeño, aplicando el modelo propuesto por Servicio Civil, con énfasis en la planificación, seguimiento, retroalimentación, evaluación y mejora, resguardando el lineamiento con las definiciones estratégicas institucionales.

23) Fortalecer el sistema de Gestión del desempeño mediante la adecuación del Reglamento de Calificaciones, desarrollando los instrumentos técnicos necesarios para su debida implementación y posterior socialización.

24) Aplicar un modelo de capacitación que permita mejorar el desempeño de los funcionarios, a través de la formación y perfeccionamiento focalizado y de calidad, contribuyendo a mejorar eficiencia y eficacia en la provisión de servicios de capacitación tanto de manera interna y como externa.

25) Diseñar y difundir los lineamientos utilizados en la formulación del plan anual de capacitación al interior de la institución, coordinando para esto acciones en conjunto con el comité bipartito de capacitación.

26) Ejecutar, controlar y evaluar el plan anual de capacitación vigente, esto desde su diseño hasta la ejecución del presupuesto asignado.

27) Efectuar la trazabilidad de las actividades de capacitación, a través del registro de información en el sistema centralizado del Servicio Civil (SISPUBLI).

28) Efectuar el proceso de evaluación de la capacitación, basados en la información que se obtiene, procesa y analiza, por medio de diferentes instrumentos como pruebas, entrevistas, observación, contrastando dicha información con los objetivos previamente establecidos (de desempeño y aprendizaje).

29) Diseñar y administrar los programas necesarios para gestionar y potenciar las habilidades de liderazgo dentro de la institución.

30) Elaborar e implementar el Programa de Calidad de vida Laboral, el cual responda a las necesidades de los funcionarios de la Subsecretaría, considerando distintas áreas estratégicas, entre ellas, conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, ambientes laborales, desarrollo personal, evaluación e intervención de riesgos psicosociales, programa buen trato.

31) Elaborar y realizar el seguimiento y control de las solicitudes de información efectuadas a través de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, así como consultas derivadas de la Presidencia de la República y del Congreso Nacional. Así mismo, debe cargar la información en la plataforma dispuesta por el Consejo para la Transparencia de los

aspectos dispuestos en el artículo N° 7 de la referida norma, procurando, por tanto, dar cumplimiento al principio de transparencia activa.

32) Realizar el proceso de tramitación de los actos administrativos que establecen y modifican los equipos de trabajo para efectos de la aplicación del convenio de desempeño colectivo.

33) Realizar el registro de la información y actos administrativos pertinentes en las plataformas SIAPER RE y SIAPER TRA, de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República.

34) Implementar y mantener un sistema de higiene y seguridad, velando por el correcto funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad-

35) Representar al Servicio de Bienestar del Ministerio de Educación.

36) Generar diagnósticos y proponer alternativas de solución a las problemáticas de la organización asociados al personal de Subsecretaría.

37) Realizar los actos administrativos que reconozcan o extingan derechos funcionarios.

ii. Departamento de Supervisión

Su objetivo es asesorar estratégicamente en los procesos de rendiciones de cuentas de los recursos financieros transferidos desde y/o hacia la Subsecretaría de Educación Parvularia a organismos públicos y privados, sin fines de lucro, mediante convenios de transferencia. Debe velar por el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos determinados en los respectivos convenios, a través de la ejecución, supervisión, revisión y control permanente de sus procesos administrativos, técnicos y financieros-contables, según corresponda.

Sus principales funciones son:

1) Asesorar a las Jefaturas y Autoridad del servicio sobre materia de convenios de transferencia y sus respectivos procesos de rendición de cuentas.

2) Elaborar instrucciones u orientaciones destinadas a procesos de rendiciones de cuentas y la revisión de éstas.

3) Revisar rendiciones de cuentas de recursos traspasados desde la Subsecretaría de Educación Parvularia a Fundaciones e Instituciones de derecho público y privado sin fines de lucro

4) Emitir informe de revisión, ya sea mensual o el periodo que establezca el convenio de traspaso de recursos, de avance (primera etapa) y emisión de informe de revisión documental (segunda etapa).

5) Revisar y efectuar seguimiento a las respuestas de instituciones a informes de revisión de rendiciones de cuenta (de avance y documental).

6) Solicitar reintegros por gastos no autorizados o saldos no ejecutados.

7) Planificar y efectuar supervisiones a terreno a Jardines Infantiles y Salas Cunas de Fundación Integra.

8) Revisar respuestas y efectuar seguimiento a informes supervisión terreno a Jardines Infantiles y Salas Cunas de Fundación Integra.

9) Acreditar gastos e informar al Departamento de Planificación y Presupuesto para rebajar cuenta deudora por fondos entregados.

10) Elaborar rendiciones de cuenta por traspasos efectuados por distintos organismos a la Subsecretaría de Educación Parvularia.

iii. Departamento de Planificación y Presupuesto.

Su objetivo es administrar y gestionar los recursos presupuestarios y financieros de la institución, además de planificar y controlar la gestión de los procesos estratégicos institucionales y Servicios asociados, en conformidad con la normas e instrucciones vigentes.

Sus principales funciones son:

1) Gestionar el proceso de la planificación anual de la Subsecretaria y sus Divisiones, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.

2) Realizar el control y monitoreo de las actividades comprometidas en la planificación anual.

3) Participar y apoyar en el proceso de la elaboración del proyecto de presupuestos del año siguiente, de conformidad a la normativa vigente.

4) Gestionar la administración presupuestaria y velar por la correcta ejecución del presupuesto aprobado por Ley y sus modificaciones.

5) Administrar el presupuesto en SIGFE y sus modificaciones.

6) Analizar, registrar y controlar los requerimientos de gastos de los distintos centros de costos.

7) Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria que se requieran para que los Centros de Costo puedan comprometer sus recursos.

8) Coordinar la entrega de la información asociada a glosas establecidas en la Ley de Presupuesto de la Institución.

9) Ejecutar y controlar el cierre de los periodos contables mensuales y anuales.

10) Ordenar, controlar las transacciones financieras de la institución.

11) Revisar y analizar las cuentas contables y carteras de la institución, consolidando mensualmente la información financiera.

12) Realizar informes financieros mensuales para envío a entidades requirentes.

13) Realizar el devengo y pago de los recursos en SIGFE, e imprimir los comprobantes necesarios para la complementación del expediente contable.

14) Realizar ajustes contables, depreciaciones y actualizaciones según lo indica la normativa NICSP en su resolución CGR N° 16 de 2015

15) Realizar seguimiento permanente de los movimientos e ingresos de la cuenta corriente institucional.

16) Elaborar el pago de las obligaciones contraídas por la institución.

17) Administración portal de facturación electrónica.

18) Supervisar y ejecutar el proceso de custodia de garantías.

19) Llevar a cabo el proceso de Conciliación Bancaria.

20) Generar reportes periódicos para las autoridades, respecto de los instrumentos de gestión.

21) Hacer seguimiento a todos los instrumentos de control de gestión del Estado.

22) Conducir la formulación y hacer seguimiento de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), elaborar informes de cumplimiento, apoyar a los equipos para la elaboración de los indicadores del año siguiente y gestionar el convenio respectivo.

23) Implementar el Monitoreo del Desempeño Institucional y el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución.

24) Coordinar del proceso de definición de matriz de riesgo, ejecución y tratamientos, en coordinación con el Comité de Riesgos institucional.

25) Dirigir y participar en el proceso de elaboración del Balance de Gestión Integral (BGI) de la Subsecretaría y Cuenta Pública.

26) Hacer seguimiento a todos los instrumentos de control de gestión del Estado.

27) Supervisar los procesos de planificación estratégica de la JUNJI, entregando retroalimentación en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), Convenio de Alta Dirección Pública del Primer Nivel Jerárquico y otros requeridos por la Autoridad

3° DÉJESE establecido que tanto la División Jurídica, División de Políticas Educativas y la División de Administración y Finanzas, contaran con una funcionaria designada como Secretaria, cuyas funciones son las siguientes:

1) Recibir y organizar tanto de manera física como virtual la documentación (fichas, actos administrativos, informes, convenios, oficios, etc.), cumpliendo con los plazos estipulados y favoreciendo la respuesta oportuna ante lo solicitado por las jefaturas y/o usuarios.

2) Elaborar la documentación que sea requerida, así como cautelar y mantener actualizado el archivo de esta.

3) Gestionar documentación y/o materiales que la coordinación, unidad y/o jefaturas requieran, manteniendo un registro de control que permita un fácil acceso a la información, optimizando el funcionamiento de éste.

4) Dar respuesta oportuna a los requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos del área de desempeño, con el fin de entregar un servicio eficiente y de calidad.

5) Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del área, brindando apoyo a su jefatura, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área de trabajo.

6) Organizar y actualizar los registros de su área de trabajo en materia de correspondencia y documentación, gestionando eficaz y oportunamente los registros y manteniendo la adecuada reserva respecto a la información de la que tenga conocimiento.

7) Otorgar el soporte requerido (logístico, telefónico, de asistencia, etc.) para el buen funcionamiento de su área de trabajo y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

8) Administrar de manera eficiente los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las tareas de su área de trabajo.

9) Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.

4° DÉJESE establecido que Las Jefaturas de Departamento tendrán como funciones transversales:

1) Coordinar la comunicación entre los/as funcionarios/as y Jefatura de División.

2) Resolver sobre materias de índole administrativa de los funcionarios/as a su cargo, tales como permisos, justificaciones, propuesta de informes de desempeño, entre otras.

3) Implementar las directrices que establezca la jefatura y reportarle cada vez que se solicite; y sea necesario.

4) Tener el control de todos los procesos a su cargo.

5) Procurar la eficacia y eficiencia de las tareas asignadas a su Departamento.

Subsecretaría de Educación Parvularia
Gobierno de Chile

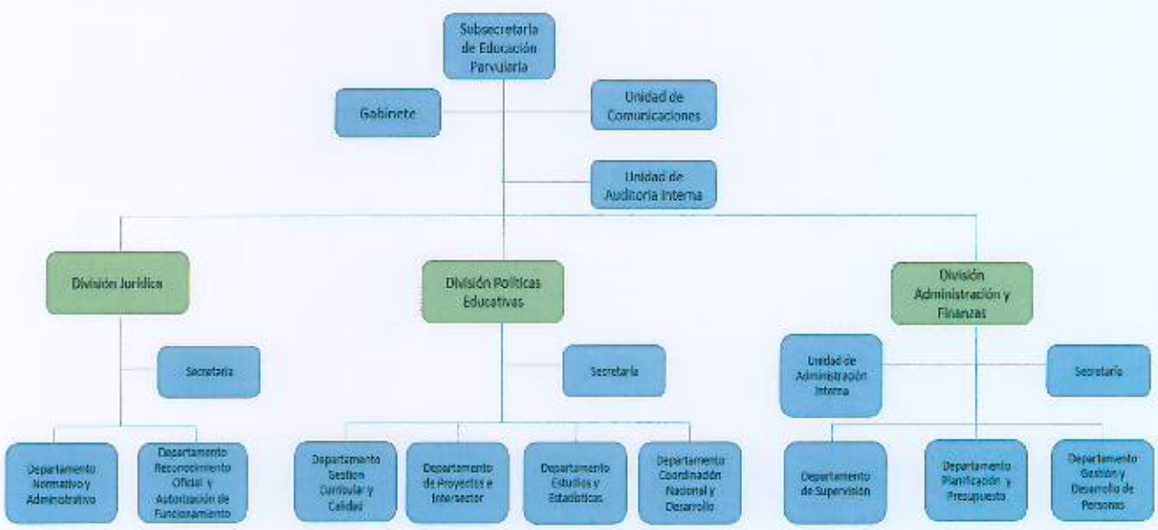
6) Proponer mejoras en la gestión.

7) Velar por calidad de los productos a cargo del Departamento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Jefatura de División; y de la presente resolución.

5° MODIFÍQUESE el resuelvo primero de la Resolución Exenta N° 4094, de agosto de 2018, que aprueba la organización interna de la División de Políticas Educativas, en lo relativo a la denominación área funcional descrita en el punto ii del literal a), en el sentido que se indica:

Donde dice "Departamento de Trabajo Intersectorial"
Debe decir: "Departamento de Proyectos e Intersector"

6° APRUÉBASE, el siguiente organigrama institucional:



7° PUBLÍQUESE la presente resolución, una vez, tramitada, en la sección actos y resoluciones ubicado en el sitio "Gobierno Transparente", al objeto de dar cumplimiento con lo previsto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la información pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

REPUBLICA DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA

MARÍA JOSÉ CASTRO ROJAS
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN