

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 312

REF: APRUEBA “PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS” DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO, 16 DE JUNIO 2020

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; 2°) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; 3°) La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; 4°) La Ley N° 21.192, de 2019, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Presupuestos del Sector Público Correspondiente al año 2020”; 5°) La Ley N° 20.500, de 2011, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, “Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública”; 6°) El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que “Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; 7°) El Decreto N° 255, de fecha 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que “Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a persona que indica”; 8°) La Resolución Exenta N° 1989, de 16 de agosto de 2011, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Norma General de Participación Ciudadana de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, y sus modificaciones; 9°) Las Resoluciones N° 7 y 8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 17.301, la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene a su cargo “(...) *crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles (...)*. Asimismo, este organismo tiene como misión institucional, entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

2°) Que, tanto el artículo 70 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, como el artículo 70 de la Ley N° 20.500, “Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública”, consagran la obligación de cada órgano de la Administración del Estado de “*establecer las modalidades formales y específicas de participación que tendrán las personas y organizaciones en el ámbito de su competencia*”.

3°) Que, ese sentido, este Servicio entregó la regulación de esta materia a la Resolución Exenta N° 1989, de 2011, que “Aprueba Norma General de Participación Ciudadana de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, junto a sus posteriores modificaciones.

4°) Que, en ese contexto, y con la finalidad de difundir la labor institucional de este órgano de la Administración del Estado, como también posicionar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles como un referente en temas de educación parvularia del país, fortaleciendo su identidad, imagen y percepción ante los funcionarios y funcionarias de la institución, la comunidad educativa, como asimismo, con la opinión pública, se hace necesario estandarizar procedimientos para la realización de eventos, tanto internos y externos de la institución.

5°) Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe el procedimiento, que entregue los lineamientos requeridos, según lo mencionado.





RESUELVO

I.- **APRUÉBASE** el “Procedimiento para la Organización de Eventos”, elaborado por la Sección de Comunicaciones y Publicaciones del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía” de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuyo texto es el siguiente:

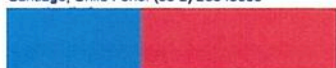




Procedimiento para la Organización de Eventos



Sección de Comunicaciones y
Publicaciones -
Departamento de
Comunicaciones y
Ciudadanía





	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 2 de 10
---	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/Elaboración	Periodista	Claudia Walker Roa
Aprobación	Directora del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía	María Jesús Collado

Fuente: Calibri 10
 N/A: No aplica para esta versión.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
0.0	Fecha de la versión 20-04-2020	<ul style="list-style-type: none"> Versión Inicial

Fuente: Calibri 10

CONTENIDO

1.	OBJETIVO PRINCIPAL.....	3
2.	OBJETIVOS SECUNDARIOS.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DOCUMENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
7.	OTROS DOCUMENTOS DE APOYO	10



	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 3 de 10
---	--	---

1. OBJETIVO PRINCIPAL

Estandarizar la realización y metodología de eventos -internos y externos- con la finalidad de reforzar la imagen e identidad de Junji a nivel nacional.

2. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Apoyar uno de los objetivos estratégicos del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía que tiene como finalidad difundir la labor institucional del servicio como también posicionar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles como un referente en temas de educación parvularia del país.
- Fortalecer la comunidad Junji, cuidar y promover la imagen corporativa.
- Estandarizar procedimientos para la realización de eventos internos y externos de la institución, con la finalidad de reforzar la imagen e identidad de Junji y establecer criterios que permitan entregar coherencia entre el discurso, la puesta en escena, metodología, uso y visibilidad de la imagen institucional.
- Entregar lineamientos a nivel nacional que permitan instalar un sello en todo momento, que fortalezca la identidad, imagen y percepción ante los funcionarios y funcionarias de la institución, la comunidad educativa, y también, con la opinión pública.

3. ALCANCE

A continuación, se detallan los tipos de eventos o actividades que se producen:

- A. **Eventos externos:** Cuenta pública, feria educación parvularia, inauguración de jardines infantiles, alianzas con otras entidades públicas, entre otros.
- B. **Eventos internos:** Jornada regional, jornada de líderes, ceremonia de jubilación, alianza con otras entidades públicas, entre otros.

	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 4 de 10
---	--	---

4. RESPONSABILIDADES

a.- Dirección Nacional

La organización de eventos recae en el Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía, conformado por un Comité Organizador, que son las personas que ocupan los siguientes cargos en la Junji:

- Directora del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía.
- Jefa de la Sección de Comunicaciones y Publicaciones.
- Periodista -encargada de la producción de eventos- del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía.
- Cuando se presenta un evento institucional de mayor alcance o magnitud, se establece un Comité Organizador más amplio. En ese caso, las responsabilidades también pueden recaer en otros funcionarios/as. La responsabilidad está dada por las habilidades técnicas de sus miembros y/o en representación del departamento al que pertenecen.

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía debe liderar, establecer, orientar y ejecutar las directrices relacionadas con la organización de eventos.

Su función consiste en realizar la producción de eventos internos y externos, entregar lineamientos para la ceremonia de inauguración de jardines infantiles, coordinar la participación de Junji en eventos o ferias con otras entidades públicas. Además, de traspasar a las regiones el conocimiento y/o metodología que les permitan establecer un sello Junji en cada actividad.

Por último, orientar y coordinar la entrega de insumos para jornadas organizadas por otros departamentos o unidades de la institución.

b.- Direcciones Regionales

En regiones, la organización de eventos recae en quien encabeza la Subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía respectiva, el que debe conformar el Comité Organizador, considerando las características del evento y la disponibilidad de personal.

- Subdirectora de Comunicaciones y Ciudadanía

	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 5 de 10
---	--	---

- Equipo de Comunicaciones y Ciudadanía
- Funcionarios de otras subdirecciones.

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos de la Subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía debe liderar, establecer, orientar y ejecutar las directrices relacionadas con la organización de eventos.

Su función consiste en realizar la producción de eventos internos y externos, entregar lineamientos para las actividades, coordinar la participación de la institución en eventos o ferias con otras entidades públicas, entre otros. Finalmente, orienta y coordina la entrega de insumos para jornadas organizadas por otros departamentos o unidades de la institución.

5. DOCUMENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

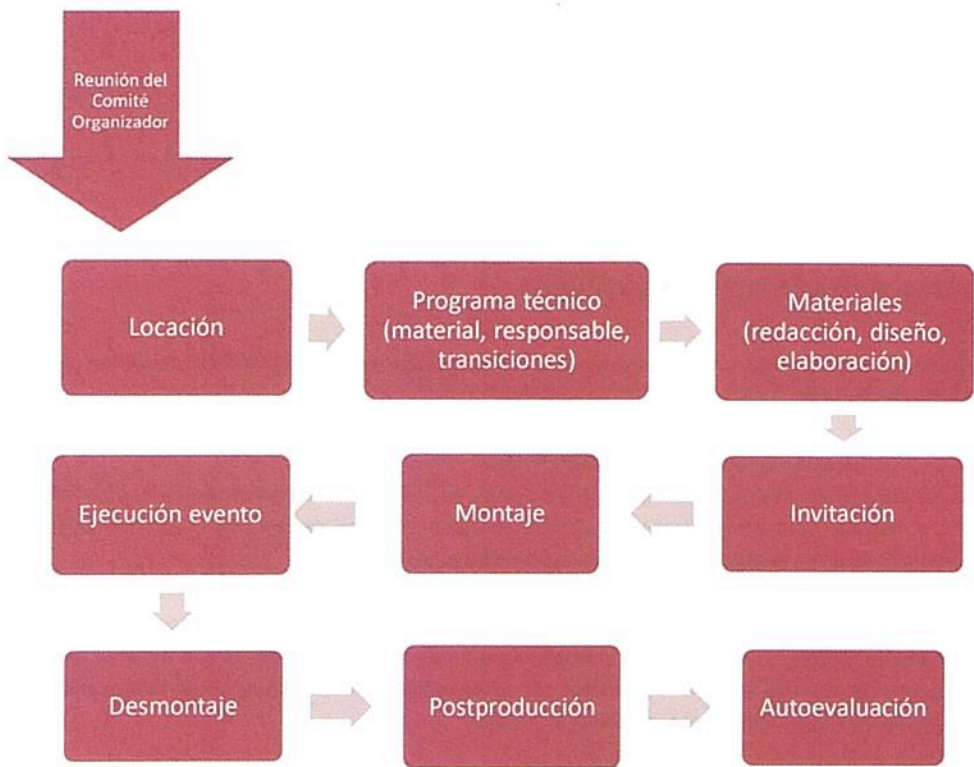
Los documentos elaborados para entregar orientaciones al procedimiento de organización de eventos son los siguientes:

- Ley N° 20.500, de 2011, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, “Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública”.
- Resolución Exenta N° 1989, de 16 de agosto de 2011, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Norma General de Participación Ciudadana de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”, y sus modificaciones.

El Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía comparte, de manera constante, con las subdirecciones de comunicaciones, las metodologías utilizadas en eventos o jornadas. Entre este material se encuentra el programa técnico, metodologías de trabajo junto a sus respectivos materiales gráficos, videos, música, fondo escenario, PPT base, minuta, libreto, check list y otros.

	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 6 de 10
---	--	---

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 7 de 10
---	--	---

PROCEDIMIENTO

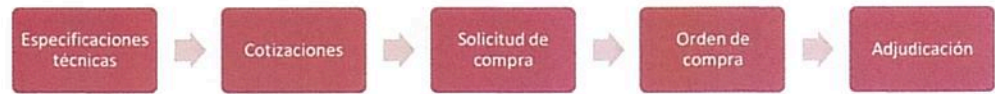
Etapas: Reunión del Comité Organizador

El Comité Organizador se congrega para discutir, proponer y orientar la actividad a realizar, determinando entre otras cosas, el tipo de actividad, el objetivo general, el tipo de público objetivo al que va enfocada la acción y la metodológica del evento. En estas reuniones se determinan los temas que se quieren relevar, el tipo de locación y se definen responsabilidades.

Etapas: Locación

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos busca opciones de lugares para realizar el evento.

En esta parte del proceso, y en caso de ser necesario, se realiza la gestión para arrendar un lugar y/o contratar insumos de carácter técnico que el lugar requiera (audio, pantalla, entre otros).



Etapas: Programa técnico (material, responsable, transiciones)

En esta instancia el/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos elabora un programa de la jornada que detalla el uso del tiempo, las transiciones que se requieren entre una actividad y otra y elabora un programa técnico, que permite identificar qué materiales se requieren y a su vez establece las responsabilidades del equipo.

	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 8 de 10
---	---------------------------------------	---

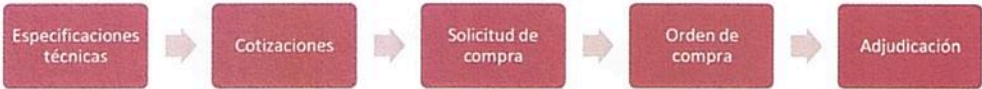
Etapa: Materiales (redacción, diseño, elaboración)

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos coordinará con el equipo la elaboración del material que se requiere para el evento, según se especifica en programa técnico. Asimismo, verificará y gestionará que contemos con los insumos necesarios para generar esos materiales.

Equipo de diseño: encargados de generar la gráfica utilizada en cada evento -interno y externo-, velando a su vez por el correcto uso e implementación de logo y gráficas Junji. Además, de la creación de material e insumos para cada jornada.

Equipo audiovisual: encargados de generar y/o recopilar material audiovisual utilizado en cada evento -interno y externo-, velando a su vez por el correcto uso e implementación de la imagen Junji. Además, de realizar registro de las actividades.

En esta parte del proceso, y en caso de ser necesario, se puede realizar la compra de un producto o servicio, la cual sigue las normativas establecidas por el Estado para estos efectos, en cuanto a plazos y requisitos.



Etapa: Invitación (cursar invitación, programa, estadía, base de datos)

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos informa o envía invitación del evento. Además, previamente elabora base de datos y/o entrega información relevante sobre el lugar de la actividad o sobre la estadía de los participantes. A su vez, recibe las confirmaciones.

	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 9 de 10
---	--	---

Etapas: Montaje (coordinar, gestionar y efectuar montaje)

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos coordina, gestiona y efectúa el montaje del lugar (se organiza con proveedores, encargados de la administración del lugar, etc).

En caso de ser necesario, se gestiona con otro departamento el uso de la camioneta institucional para trasladar todos los insumos necesarios.

Etapas: Ejecución evento

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos es responsable de velar por el cumplimiento del horario de la jornada y transiciones. Además, debe verificar que tiene todo lo necesario para que la actividad se lleve a cabo sin inconvenientes. Asimismo, durante el evento, cuenta con un equipo de apoyo o staff (antes, durante y después del evento).

Etapas: Desmontaje

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos coordina, gestiona y realiza el desmontaje del lugar una vez terminado el evento. Para esto se organiza con proveedores, encargados de la administración del lugar, etc.

En caso de ser necesario, se gestiona con otro departamento el uso de la camioneta institucional para trasladar todos los insumos necesarios.

Etapas: Postproducción

El/la funcionario/a encargado/a de la producción de eventos coordina -en caso de ser necesario-, con el equipo las siguiente labores:

- Nota sitio web
- Comunicado para medios
- Resumen de fotos

	Procedimiento Organización de Eventos	Código: P-CYC-2 Versión: 0.0 Fecha: 20/04/2020 Página: 10 de 10
---	--	--

- Video resumen del evento
- Mailing de agradecimiento
- Agradecimientos a personas específicas (expositores, moderador)
- Guía de recepción conforme (en caso de haber contratado algún servicio)

Etapas: Autoevaluación o retroalimentación

El Comité Organizador y/o el/la funcionario/a encargado/a de la organización de eventos también realiza la evaluación del evento. Para esto, puede generar una reunión específica, utilizar las reuniones periódicas de cada equipo, o realizar una encuesta que puede ser general (toda una dirección regional/nacional) o a un equipo específico.

7. OTROS DOCUMENTOS DE APOYO

- A. Checklist avanzada jardín infantil
- B. Checklist locación
- C. Checklist minuta
- D. Ficha técnica jardín infantil
- E. Invitación Junji (inauguración)
- F. Minuta actividad
- G. Libreto inauguración
- H. Programa actividad
- I. Programa técnico
- J. Registro de asistencia

II.- **INCORPÓRESE** a este acto administrativo el
"Procedimiento para la Organización de Eventos" transcrito en el primer resolutivo.

III.- **DIFÚNDASE** el presente instrumento a las
distintas Direcciones Regionales, a través del Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía, en sus
respectivas Subdirecciones Regionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ADRIANA GAETE SOMARRIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

VAV/PSV/MJCR/LEO/pau

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía.
- Subdirectores de Direcciones Regionales.
- Unidades Educativas y Programas.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.
- Ingreso N° 952-2020.

