Agencia de Calidad de la Educación

Gobierno de Chile

Orientaciones para jefaturas y cargos de supervisión

Agencia de Calidad de la Educación



Orientaciones para jefaturas y cargos de supervisión

Agencia de Calidad de la Educación
induccion@agenciaeducacion.cl
Morandé 360, piso 9
Santiago de Chile
2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

OBLIGACIONES NORMATIVAS 5

OBLIGACIONES DE CARÁCTER INTERNO EN LA INSTITUCIÓN 6

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO 8

- EN RELACIÓN CON SU EQUIPO DE TRABAJO 8
- EN RELACIÓN CON LAS COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES 10
- EN RELACIÓN CON EL CONTROL DE PRESUPUESTOS DE SU ÁREA, DEPARTAMENTO O DIVISIÓN 11
- EN RELACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS 12
- EN RELACIÓN CON TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 12

La Agencia reconoce la importancia de directivos(as) y jefaturas en la concreción de los objetivos institucionales, que radica en sus habilidades y aptitudes para liderar y dirigir de la mejor forma a sus equipos. En el ejercicio de la función pública, las jefaturas se enfrentan a una serie de retos que exigen impecabilidad técnica y valórica, y donde el diálogo, la comunicación permanente, la toma de decisiones informada y la resolución de conflictos, se constituyen como herramientas fundamentales para la gestión de sus equipos, sin perder de vista el marco normativo que rige la función pública.

En consideración al cargo de jefatura o supervisión de equipo que usted asume en nuestra Institución, le presentamos las principales orientaciones que debe tener en cuenta para el ejercicio de su rol.



OBLIGACIONES NORMATIVAS

Existen obligaciones de carácter legal, que tienen relación con la normativa que rige al sector público y el actuar de los y las funcionarios(as) públicos(as). Entre ellas se encuentran el Estatuto Administrativo y la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. A continuación, se citan algunos artículos que tienen directa relación con el ejercicio del cargo de jefatura.

El DFL 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre el Estatuto Administrativo, señala que son obligaciones especiales para las autoridades y jefaturas, las siguientes:

a. Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

b. Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.

c. Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los(as) funcionarios(as).

La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que:

Artículo 10°: Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia.

Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

Artículo 54°: Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con las que designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4° de este Título, en su caso.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER INTERNO EN LA INSTITUCIÓN

Dentro de la normativa que rige para el sector público, y que la Agencia reconoce de especial relevancia para la gestión que realizan las jefaturas y cargos de supervisión, se encuentran las siguientes materias y/o procedimientos:

a **Política de Personas:** es el conjunto de intenciones y orientaciones de la Institución respecto de temáticas de la gestión y el desarrollo de las personas, tales como Calidad de vida, Selección, Capacitación, Contratación y Gestión del desempeño, entre otras materias.

b **Código de Ética:** es un documento que establece los principios y valores que la Agencia considera fundamentales para el ejercicio de la función pública, y que determina las reglas de conducta de los miembros de la Agencia.

c **Protocolo de prevención de casos de Violencia y Acoso Laboral y Sexual (VALS):** este documento tiene por finalidad fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

d **Procedimiento de denuncia de casos de Violencia y Acoso Laboral y Sexual (VALS):** es un documento que establece el procedimiento y canales de denuncia de casos de violencia y acoso laboral y sexual en la Agencia. En estos casos la jefatura, si corresponde, debe efectuar la denuncia a través de los canales dispuestos por la Institución, en la forma y plazos señalados en el documento.

e **Estado Verde:** es una estrategia a nivel gubernamental que busca que en las instalaciones físicas y en los procesos administrativos de los distintos Servicios Públicos, se materialicen los principios de cuidado ambiental y de conservación de los recursos.

f **Reglamento interno de Higiene y Seguridad:** es el instrumento por medio del cual la Agencia regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en materias de higiene y seguridad, al que deben sujetarse todos los trabajadores(as), en relación con sus labores, permanencia y vida en la Institución.

g **Seguridad de la información:** es un conjunto de procedimientos y herramientas de seguridad que buscan proteger la información de la Institución, frente al uso indebido, acceso no autorizado, interrupción o daño de la información, disminuyendo riesgos y detectando posibles problemas y amenazas de seguridad.

h **Transversalización de género:** es una estrategia a nivel gubernamental que busca proporcionar a funcionarios(as) las herramientas y conocimientos para eliminar sesgos, cerrar brechas de género y eliminar todo tipo de discriminación en el Estado.

i **Reglamento de teletrabajo:** es una forma de trabajo a distancia, que permite ejecutar las labores desde el domicilio personal del(la) trabajador(a). En la Agencia se encuentra vigente este sistema, facultado por el artículo 67 de la Ley N° 21.526, del año 2022.

j **Lobby:** el Lobby es una manifestación del derecho de petición consagrado en el artículo 19 N° 14 de la Constitución Política, que reconoce a todas las personas el derecho de presentar peticiones a la autoridad, sobre cualquier asunto de interés público o privado, sin otra limitación que la de proceder en términos respetuosos y convenientes. La Ley N° 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. En la Agencia, la nómina de cargos considerados sujetos pasivos conforme a esta ley está definida por las resoluciones exentas N° 271 y 95, ambas de 2024.

k **Gestión del desempeño:** conjunto de instrumentos de gestión, que busca alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas institucionales, con el fin de mejorar, de manera sostenida, el aporte de valor de las personas al logro de los propósitos organizacionales.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Dentro de los procedimientos que deben efectuar las jefaturas, se encuentran:

EN RELACIÓN CON SU EQUIPO DE TRABAJO

a. **Efectuar las solicitudes de contratación:** por movimientos de personal, reposición de cargos u otro, que correspondan, para asegurar la continuidad de servicios del equipo. Entre ellas pueden solicitar prácticas profesionales.

b. **Programar y reconocer el trabajo extraordinario del equipo:** todos los meses las jefaturas deben programar el trabajo extraordinario que requieran para el personal de su dependencia, a realizar el mes siguiente, esto en la forma y plazos establecidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

c. **Evaluar la autorización de los diversos tipos de permisos** en el módulo de Autoconsulta de intranet, previa conversación y autorización verbal con el(la) funcionario(a).

d. **Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral del equipo:** las jefaturas deben realizar una supervisión permanente del cumplimiento de la jornada laboral de su equipo, informando los atrasos reiterados o inasistencias injustificadas, cuando corresponda.

e. **Controlar el teletrabajo del personal de su dependencia:** las jefaturas deben controlar que el personal que se encuentra en teletrabajo esté efectivamente realizando las funciones y tareas que les corresponde.

f. **Evaluar la pertinencia y conveniencia de otorgar patrocinios** solicitados por la persona de su dependencia.

g. **Elaborar el plan anual de viajes nacionales e internacionales** del personal de su dependencia.

h. **Evaluar la autorización de cometidos nacionales e internacionales:** autorizar los cometidos nacionales del personal de su dependencia en el módulo de Cometidos de intranet.

i. **Fiscalizar el cumplimiento de las normas e instrucciones internas sobre higiene y seguridad** dentro de los equipos de trabajo.

j. **Gestionar el desempeño de su equipo:** las jefaturas deben realizar el proceso de gestión del desempeño, el que comprende etapas de fijación de metas, retroalimentación, preparación de informe de desempeño y precalificación.

k. **Levantar las necesidades de capacitación** de su equipo y garantizar el compromiso de que el personal pueda participar en estas instancias.

l. **Designar un agente inductor** para los nuevos ingresos que se incorporen a su equipo de trabajo.

El o la agente inductor(a) es un integrante del equipo, quién deberá acompañar al nuevo integrante en su adaptación al equipo y al cargo, interiorizándolo en materias internas como formas de trabajo en el equipo y con otras áreas, resolviendo dudas o derivándolo con quienes corresponda. Requiere que este tenga conocimiento y experiencia en la Agencia sobre el trabajo que se debe realizar. La jefatura directa debe designar al agente inductor, por el período que considere adecuado para la mejor adaptación del nuevo integrante, con un tope de un mes desde el ingreso del nuevo miembro. La jefatura podrá cambiar al agente inductor durante el período de adaptación, si lo estima pertinente.

La jefatura deberá formalizar la designación la persona que se desempeñe como agente inductora a través de correo electrónico, con copia al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.



m. **Realizar entrevista con la persona que se reincorpora:** en casos de reincorporaciones de funcionarios(as) en el equipo, por ausencia prolongada (6 meses o más), la jefatura debe realizar una entrevista, donde se le actualice respecto de posibles cambios en la organización, actualización de definiciones estratégicas, y se informe sobre las prioridades y el desempeño esperado en relación con las tareas y funciones a realizar.

Es necesario recalcar que las jefaturas **solo pueden autorizar aquello que la norma permite**, no siendo posible autorizar cualquier inasistencia, atraso o falta de funciones, con alguna alternativa distinta que la norma permita. Esto puede dar origen a una falta administrativa que es susceptible de ser investigada en los procesos disciplinarios correspondientes.

EN RELACIÓN CON LAS COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

a. **Completar los formularios de requerimientos de compras:** las jefaturas y/o funcionarios(as) deben realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios de acuerdo a lo planificado en el plan anual de compras, el cual deberá ser tramitado a través del gestor documental y enviado directamente a la jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales, para seguir el curso de su gestión, en el caso de no encontrarse en el Plan Anual de Compras (PAC) se debe generar un formulario que indique No- Pac, y enviar directamente, previas firmas de jefatura de división y contraparte, a la jefatura DAF, a fin de solicitar el presupuesto para dichos fines.

b. **Realizar los Certificados de recepción conforme de productos o servicios:** las contrapartes técnicas y administradores de contrato, deberán certificar la recepción conforme y evaluar el bien y/o servicio entregado por el proveedor, ajustándose a los requisitos exigidos en el respectivo contrato y solicitar el envío de la factura para dar inicio al procedimiento de pago.

c. Sobre el Plan anual de Compras (PAC) las jefaturas deben **determinar y remitir los requerimientos de compra de bienes y servicios propios** de la unidad/división a través del levantamiento del PAC. Cada división debe definir sus necesidades de compra de bienes y servicios, elaborando una calendarización en atención al presupuesto disponible y en concordancia con el exploratorio.

d. **Completar los Formularios de control de salida temporal de bienes:** en caso de que se autorice la salida de bienes temporales como notebook u otros equipos, la jefatura debe firmar el documento señalado, que permite la salida y entrada temporal de los bienes de la institución.

EN RELACIÓN CON EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SU ÁREA, DEPARTAMENTO O DIVISIÓN

El presupuesto de cada división es controlado a nivel de división, quienes coordinan el levantamiento de información con los respectivos departamentos o unidades.

a. **Elaborar propuesta de presupuesto exploratorio año n+1 de su departamento o unidad:** preparar lista de iniciativas/actividades y contrataciones (permanentes y transitorias) que requiera su departamento o unidad para el año siguiente.

b. **Planificar las fechas en que las actividades incluidas en su presupuesto van a ser ejecutadas:** para cada una de las actividades que fueron aprobadas se debe estimar la fecha probable de ejecución.

c. **Desarrollar el proceso de ejecución presupuestaria:** generar requerimientos de compras (PAC/NO PAC) de las iniciativas/actividades de su departamento o unidad, que hayan sido aprobadas en el proceso de formulación presupuestaria. Para ello, debe elaborar los memorándum, requerimientos, especificaciones técnicas y/o bases de licitación que permitan perfeccionar las compras de los servicios que se requieren.

d. **Requerir modificaciones presupuestarias de las iniciativas/actividades de su departamento o unidad que fueron aprobadas:** presentar modificaciones al presupuesto que fue aprobado para llevar a cabo las actividades de su departamento o unidad. Esto incluye levantar alertas tempranas de potenciales subejecuciones, en especial de aquellas que impactan el PMG de concentración (Subt 22 y Subt 29).

e. **Hacer seguimiento de la ejecución presupuestaria de las actividades de su departamento o unidad:** controlar el cumplimiento de las fechas en que están programadas las actividades y revisar la planificación de las fechas de devengo de cada actividad.

f. **Informar requerimientos de caja especiales:** en la eventualidad que el departamento o unidad detecte que se debe efectuar un pago de monto relevante (sobre un millón de pesos) que no estaba programado, debe informarlo a la División de Administración y Finanzas para incluirlo en la programación.

g. **Monitorear compromisos de gestión de su departamento o unidad** (CDC, ADP, PMG, Plan de Trabajo, Auditorías, CAIGG, Transparencia Activa, Riesgos).

EN RELACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS

a **Autorizar la asignación de fondos fijos y las respectivas rendiciones de gastos:** cada año se asignan fondos fijos a las macrozonas para gastos menores, los que se deben rendir mensualmente.

b **Revisar y firmar solicitudes de reembolso de gastos:** se trata de los gastos en que incurren las personas en el ejercicio de sus cometidos funcionarios.

EN RELACIÓN CON TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a Coordinar Transformación Digital: coordinar el proyecto de Transformación Digital de los procesos del área a su cargo.




Agencia de
Calidad de la
Educación
Gobierno de Chile

Agencia de Calidad de la Educación

Gobierno de Chile

Orientaciones para jefaturas y cargos de supervisión

agenciaeducacion.cl