

ÍNDICE	
<b>1.0</b>	OBJETIVO
<b>2.0</b>	ALCANCE
<b>3.0</b>	RESPONSABILIDADES
<b>4.0</b>	NORMAS O DOCUMENTOS APLICABLES
<b>5.0</b>	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
<b>6.0</b>	MODO OPERATIVO
<b>7.0</b>	REGISTROS
<b>8.0</b>	ANEXOS
<b>9.0</b>	MODIFICACIONES

CUADRO DE FIRMAS		
PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	DIRECTOR(A) EJECUTIVO
<b>CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>		

Se identifica en cuadros de línea punteada, los procesos que involucran a jardín infantil y/o sala cuna.

### 1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para determinar la selección, administración y regulación de contratación de servicios de transportes, para el traslado seguro de niños y niñas matriculados en los jardines infantiles y/o salas cuna de Integra<sup>1</sup>.

### 2.0 ALCANCE

Aplica al proceso de selección, contratación, seguimiento y fiscalización de contrato para servicio de transporte de niños y niñas de los jardines infantiles y/o salas cuna de Integra.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director(a) Nacional de Promoción y Protección de la Infancia

- A. Asegurar la entrega de asesoría oportuna a los Departamentos Regionales de Promoción y Protección de la Infancia en cuanto al cumplimiento, alcances y exigencias del presente procedimiento, así como normativas vigentes de transporte, en relación con la prevención, seguridad y protección de los niños y niñas, a través de las respectivas áreas técnicas de la dirección.
- B. Velar por el correcto funcionamiento del servicio de transporte en el ámbito de la seguridad.

#### 3.2 Director(a) Jurídico

- A. Revisar los aspectos jurídicos de la contratación del servicio de transporte de niños y niñas.
- B. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales, para la contratación de transportes escolares tanto para conductores, acompañantes y remplazos.
- C. Confeccionar el contrato de transporte de niños y niñas, haciendo un examen de legalidad de los antecedentes del mismo.

#### 3.3 Director(a) de Planificación y Gestión

- A. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento, respecto del análisis de la demanda, localización y seguimiento de las variables matrícula y asistencia.
- B. Velar por que se realicen todas las evaluaciones de seguridad que realice la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia.

#### 3.4 Coordinador(a) Equipo Gestión de Cobertura y Proyectos

- A. Asesorar al Departamento Regional de Cobertura y Proyectos en la aplicación del procedimiento, respecto de análisis de la demanda, localización y seguimiento de las variables matrícula y asistencia.
- B. Realizar seguimiento mensual y evaluación semestral (a través de las Direcciones Regionales) de los indicadores de matrícula y asistencia de los usuarios del servicio de transporte de niños y niñas, en las regiones que exista.
- C. Fiscalizar todas las evaluaciones de seguridad que realice la Dirección de Promoción y Protección de la Infancia.

<sup>1</sup> Niños y niñas entre 2 y 5 años 11 meses de edad.

**3.5 Jefe(a) de Presupuesto y Finanzas**

- A. Asegurar el marco presupuestario regional de continuidad para el año siguiente, en función a las adecuaciones que presenta cada región por aumento de cupos autorizados desde área de Cobertura y Proyectos.
- B. Asesorar a los Departamentos regionales de Administración y Finanzas respecto al “Procedimiento para la Compra de Bienes y/o Servicios” (PO-DAF203).

**3.6 Director(a) Regional:**

- A. Resguardar el cumplimiento del procedimiento, implementación y aplicación del servicio de transporte de niños y niñas.
- B. Firmar los contratos de servicio de transporte de niños y niñas.
- C. Autorizar el término a los contratos de transporte de niños y niñas, previa evaluación del servicio.
- D. Asegurar en la planificación regional la cantidad de niños y niñas que serán usuarios del servicio de transportes para el año siguiente, según fuente de financiamiento y con absoluto apego al presupuesto institucional para este servicio.
- E. Realizar la elección final del proveedor, la que debe garantizar el absoluto cumplimiento de todos los requisitos para la contratación del servicio.

**3.7 Jefe(a) Regional de Desarrollo y Equipos (regiones A, B y C) / Encargado(a) del proceso de reclutamiento y selección (región D):**

- A. Supervisar el proceso de evaluaciones psicolaborales que se realizan a los conductores, acompañantes y remplazos que prestarán el servicio de transporte<sup>2</sup>.
- B. Asegurar que los informes psicolaborales de los proveedores de transporte y entrevistas estén vigentes.
- C. Verificar los antecedentes de los proveedores para la selección del transporte de niños y niñas.
- D. Velar por el cumplimiento de las exigencias del presente procedimiento y normativas vigentes en relación a los perfiles y evaluaciones psicolaborales de conductores, acompañantes y remplazos que prestarán servicio de transporte de niños y niñas.

**3.8 Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia:**

- A. Asesorar al establecimiento y a la Dirección Regional en los temas de prevención relacionados con la normativa legal vigente y uso de las sillas. Además los temas de protección que surjan de la prestación del servicio de transporte de niños y niñas.
- B. Resguardar la idoneidad del candidato de acuerdo a la seguridad, prevención y protección de niños y niñas.
- C. Velar que los Prevencionistas de Riesgos regionales asesoren oportunamente a la Directora del Jardín y/o Sala Cuna respecto de la correcta aplicación del “Protocolo de uso transporte escolar Integra Directora jardín infantil y/o sala cuna” (registro N° 9) y “Protocolo de uso transporte escolar Integra Padres, Apoderados, y/o responsable” (registro N° 10)<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> La región que no cuente con recursos para costear el servicio de evaluación psicolaboral con un proveedor externo, debe realizarlos con los profesionales de Integra.

<sup>3</sup> Cuando se realicen jornadas en las cuales participen las Directoras de los jardines infantiles y/o salas cuna, debe realizar capacitación con respecto al ámbito de la seguridad del presente procedimiento.

**3.9 Prevencionista de Riesgos:**

- A. Asesorar a los transportistas en el correcto uso e instalación de la silla de niños y niñas, en el proceso de inducción a cargo del Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos o mediante la modalidad que se estime pertinente en regiones.
- B. Verificar al menos una vez al mes y de forma aleatoria el cumplimiento de la “Lista de verificación para el transporte escolar” (registro N° 7).
- C. Gestionar una actividad anual de fiscalización por parte del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, con el objetivo de revisar las condiciones de todos los vehículos que prestarán el servicio de transporte escolar para Integra.
- D. Realizar seguimiento y fiscalización al funcionamiento del servicio de transporte cada vez que asista a un jardín infantil y/o sala cuna.
- E. Asesorar a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna en la aplicación de “Lista de verificación para el transporte escolar” (registro N° 7) y en la aplicación de los protocolos de uso de transporte escolar de Integra.

**3.10 Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos:**

- A. Identificar sectores, localidades o zonas de difícil acceso donde habiten niños y niñas que no acceden a educación parvularia.
- B. Asesorar a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna en la identificación de sectores y localidades que lo requieren, para la implementación del proyecto de transporte de niños y niñas.
- C. Analizar y aprobar los proyectos de transporte de acuerdo a la demanda detectada en el jardín infantil y/o sala cuna para este servicio, en base al marco presupuestario regional e informar a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna su aprobación o rechazo.
- D. Realizar seguimiento de los indicadores de matrícula y asistencia de niños y niñas usuarios del transporte.
- E. Asegurar la capacidad de uso del transporte mensual de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- F. Velar por la entrega oportuna de nómina de los jardines infantiles y/o salas cuna priorizados y por términos de referencia, al (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas, para que inicie el proceso de contratación del servicio de transporte.
- G. Mantener al 100% el uso de la capacidad del transporte de acuerdo a lo estipulado en el contrato de servicio.

**3.11 Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas**

- A. Informar al (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección a la infancia y al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos del inicio del servicio de transporte de niños y niñas una vez que el contrato ha sido firmado por el (la) Director(a) Regional.
- B. Asegurar la disponibilidad presupuestaria de la contratación de transportes de niños y niñas, cuando esta se encuentre autorizado.
- C. Realizar las acciones necesarias de acuerdo al “Procedimiento para la compra de bienes y/o servicios” (PO-DAF203) que permita contratar un servicio idóneo y seguro en favor de los niños y niñas, cautelando el estricto cumplimiento de los requerimientos establecidos en la contratación de conductores y acompañantes del servicio de transporte de niños y niñas.

**3.12 Directora de jardín infantil y/o sala cuna:**

- A. Identificar, en conjunto con el (la) Profesional de Familia y Cobertura o con el Departamento de Cobertura y Proyectos, la necesidad de implementar el servicio de transporte en localidades donde se necesitan.
- B. Informar a las familias de los niños y niñas, la disponibilidad de transporte y sus características.
- C. Informar al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos la nómina de niños y niñas usuarios del servicio, remitiendo a este último el “Formulario de solicitud transporte de niños y niñas” (registro N° 1), “Mandato especial para transporte de niños y niñas” (registro N° 2) y “Protocolo de uso de transporte escolar Integra padres, apoderados y/o responsable” (registro N° 10).
- D. Verificar diariamente que los niños y niñas transportados son aquellos inscritos y autorizados. Bajo ningún punto de vista se deberá transportar niños y niñas que no estén autorizados e inscritos en la respectiva nómina.
- E. Verificar la inasistencia de niños y niñas cuando no exista información previa de parte de las familias usuarias, y no sea recibido en las mañanas por parte del servicio de transporte.
- F. Reemplazar al niño o niña en caso de egreso o traslado (niño nuevo).
- G. Supervisar diariamente con el conductor, que los niños y niñas son instalados en sus asientos correctamente y que se cumplen las condiciones de seguridad especificadas en este procedimiento, informando inmediatamente cualquier irregularidad en la prestación del servicio.
- H. Aplicar diariamente la “Lista de verificación para el transporte escolar” (registro N° 7).
- I. Realizar seguimiento a la matrícula de los niños y niñas usuarios del servicio de transporte en el “Formulario de seguimiento matrícula y asistencia de los niños y niñas beneficiarios del transporte” (registro N° 3).
- J. Enviar “Formulario de seguimiento matrícula y asistencia de los niños y niñas beneficiarios del transporte” (registro N° 3) al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos.
- K. Verificar diariamente la cantidad de niños transportados y que no sobrepase la capacidad máxima del vehículo.

**3.13 Asistente Administrativa<sup>4</sup>:**

- A. Realizar o revisar el llenado del “Formulario de solicitud de transporte de niños y niñas” (registro N° 1), “Mandato especial para transporte de niños y niñas” (registro N° 2) y “Protocolo de uso de transporte escolar Integra padres, apoderados y/o responsable” (registro N° 10).
- B. Recibir y revisar la documentación entregada por las familias para la priorización de los niños y niñas que cubrirán las vacantes del programa de transporte del jardín infantil y/o sala cuna.
- C. Entregar la información a las familias sobre el funcionamiento del servicio de transporte.
- D. Apoyar a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna en las actividades que le sean requeridas.

<sup>4</sup> Para los jardines infantiles y/o salas cuna que no cuenten con el cargo, será quien designe la Directora del jardín infantil y/o sala cuna.

#### 4.0 **NORMAS O DOCUMENTOS APLICABLES**

- 4.1 PO-DAF203 Procedimiento para la Compra de Bienes y/o Servicios.
- 4.2 Ley de tránsito N° 18.290.
- 4.3 Ley N° 19.831, de 09 de noviembre del 2002. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- 4.4 Decreto N° 38, de 30 de mayo de 2003. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea y reglamenta el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- 4.5 Decreto N° 38, de 14 de marzo de 1992. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolar.

#### 5.0 **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

- 5.1 No aplica

## 6.0 MODO OPERATIVO

### 6.1 Asignación y solicitud de transporte de niños y niñas.

- A. El (La) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos debe realizar anualmente una evaluación<sup>5</sup> en base a los criterios definidos por la Dirección de Planificación y Gestión, y el presupuesto establecido en base al comportamiento de las matrículas de los jardines infantiles y/o salas cuna.
- B. La evaluación realizada permite determinar si la matrícula es inferior a la capacidad, sectores o localidades donde existan niños y niñas que no acceden a educación parvularia. A su vez establece la demanda de transporte en la región y permite seleccionar los jardines infantiles y/o salas cuna que tendrán acceso al servicio de transporte al año siguiente.
- C. La Directora del jardín infantil y/o sala cuna podrá solicitar asesoría al Departamento Regional de Cobertura y Proyectos para la proyección de la demanda del servicio según su localidad.
- D. Luego, la Directora del jardín infantil y/o sala cuna envía al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, mediante correo electrónico o correo interno, el “Formulario de solicitud de transporte de niños y niñas” (registro N° 1), hasta el mes de noviembre de cada año. Este formulario debe ser enviado para requerir el servicio de transporte por primera vez o renovarlo. Esta gestión debe ser apoyada por la Asistente Administrativa.

### 6.2 Niños y niñas priorizados para el beneficio de transporte.

- A. El Departamento Regional de Cobertura y Proyectos, considera los factores demográficos y de cobertura, priorizando aquellos establecimientos con baja matrícula y alta dispersión geográfica. Además, para aquellos jardines infantiles y/o salas cuna que requieran renovar el servicio, se consideran factores como opinión del servicio de transporte, equipos y familia, información que puede ser recolectada mediante encuestas y/o entrevistas.
- B. Evaluados los criterios anteriores, el Departamento Regional de Cobertura y Proyectos informa mediante correo electrónico o correo interno a los jardines infantiles y/o salas cuna postulantes, el resultado obtenido de su solicitud, el cual puede ser aprobado o rechazado.
- C. El (La) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, debe solicitar mediante correo electrónico o correo interno a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna, la nómina definitiva de niños y niñas que serán usuarios del servicio de transporte.

<sup>5</sup> Debe considerar factores demográficos y de cobertura, priorizando aquellos establecimientos con baja matrícula y alta dispersión geográfica. A través de encuestas y/o entrevistas considerar factores como opinión del servicio, transportistas, equipos y familia.

- D. La Directora del jardín infantil y/o sala cuna beneficiado, comunica a las familias potenciales la disponibilidad de transporte, hace entrega del “Protocolo de uso transporte escolar Integra padres, apoderados y/o responsable” (registro N° 10) y realiza entrevistas para priorizar a los postulantes. Debe identificar la demanda del servicio, priorizar en base al puntaje de la Ficha de Inscripción y considerar la distancia entre el domicilio del niño o niña y el jardín infantil y/o sala cuna.
- E. Una vez realizada la priorización de los niños y niñas beneficiarios, la Directora del jardín infantil y/o sala cuna envía al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, mediante correo electrónico o correo interno, nómina ordenada según puntaje de Ficha de Inscripción, direcciones de sedes comunitarias, domicilios y/o sectores que abordará el transporte de niños y niñas.
- F. El (La) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos entrega nómina de los establecimientos y términos de referencia, al (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas mediante correo electrónico o correo interno, para que inicie el proceso de contratación del servicio de transporte, en conjunto con el (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección a la infancia y el (la) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos, encargado del proceso de reclutamiento y selección, para la asesoría correspondiente.

### 6.3 Búsqueda y preselección de proveedores de transporte.

- A. El (La) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas procede a buscar en el mercado, de acuerdo al “Procedimiento para la Compra de Bienes y/o Servicios” (PO-DAF203), proveedores del servicio de transporte de niños y niñas y procede a solicitar la “Documentación requerida para la elaboración del contrato de transporte de niños y niñas” (anexo N° 1). Esta búsqueda deberá llevarse a cabo durante el mes de noviembre una vez que el Departamento Regional de Cobertura y Proyectos haya entregado los antecedentes necesarios para implementar el proyecto.
- B. Una vez realizada la preselección de proveedores de transporte, se envían los antecedentes por correo interno al (la) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos / Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección, según corresponda, para dar inicio al proceso de evaluación psicolaboral<sup>6</sup> según “Orientaciones proceso de selección para transporte de niños y niñas” (anexo N° 4).
- C. Para la realización de la evaluación psicolaboral, el (la) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos / Encargado(a) del Proceso de Reclutamiento y Selección, debe planificar y coordinar con los Profesionales o Consultores Externos la realización de las evaluaciones de los conductores, acompañantes y remplazos respectivos que prestarán el servicio de transporte, sobre la base del Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares y de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del Área de Provisión de Personas.
- D. Los proveedores que se someten a una evaluación psicolaboral deben firmar la “Declaración Jurada Simple” (registro N° 4), en la que autorizan<sup>7</sup> expresamente y por escrito, que Integra pueda acceder, utilizar y almacenar los resultados de las evaluaciones psicolaborales y entrevistas realizadas. Esta declaración debe ser solicitada junto con los documentos requeridos al proveedor de transporte y previo a su realización.

<sup>6</sup> Las pruebas psicolaborales tienen una vigencia de 2 años a partir de la fecha de realización.

<sup>7</sup> De acuerdo a Ley N° 19.628 “Sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal”.



**6.4 Recomendación y selección de proveedores de transporte.**

- A. El (La) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y equipos o el Encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección recibe de los Profesionales o Consultores Externos, aquellos informes o reportes con categoría “Recomendado” o “Recomendado con observaciones” y los envía mediante correo interno al (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia.
- B. El (La) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia en conjunto con el (la) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos / Encargado(a) de Reclutamiento y Selección, revisan los antecedentes y verifican según “Orientaciones para la obtención de antecedente de inhabilitaciones” (anexo N° 3) y cumplimiento de “Requisitos de seguridad y resguardo para el transporte de niños y niñas y uso de sillas de auto” (anexo N° 2). Esta conclusión es excluyente y determina la continuidad del candidato en el proceso.
- C. Luego recomiendan y envían los resultados de la preselección de proveedores de transporte al (la) Director(a) Regional, este proceso debe ser desarrollado antes del quinto día hábil del mes de enero de cada año.
- D. El (La) Director(a) Regional selecciona tomando como base el “Procedimiento para la Compra de Bienes y/o Servicios” (PO-DAF203) y las recomendaciones siguientes:
  - i. Recomendaciones del Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la infancia respecto de aspectos de seguridad, prevención y protección de niños y niñas.
  - ii. La idoneidad de las personas reclutadas por el (la) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos / Encargado(a) de Proceso de Reclutamiento y Selección y de aspectos de cobertura para su mejoramiento.
- E. El (La) Director(a) Regional debe garantizar la revisión exhaustiva de los requisitos solicitados para la contratación del servicio de transporte de niños y niñas.
- F. Finalmente, el (la) Director(a) Regional selecciona al proveedor e informa al (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas para que gestione la confección del contrato con fecha máxima de envío indicada en “Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar” (anexo N° 5).

**6.5 Confección del contrato de transporte.**

- A. El (La) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas debe enviar a Dirección Jurídica, a más tardar en la fecha indicada en “Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar” (anexo N° 5). Los antecedentes correspondientes para la confección del contrato “Documentación requerida para la elaboración del contrato de transporte de niños y niñas” (anexo N° 1), “Datos para efectuar contrato de transporte” (registro N° 5) y “Contrato de transporte escolar” (registro N° 6). Estos antecedentes deben venir firmados por el (la) Director(a) Regional, cuando corresponda.
- B. El (La) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas, será asimismo, responsable de remitir a Dirección Jurídica toda la documentación cuya vigencia expire durante la ejecución del contrato. La no remisión por parte del transportista de la documentación exigida, será causal de término del contrato.
- C. Desde la recepción de la solicitud de confección de contrato, Dirección Jurídica según los plazos establecidos debe hacer la revisión de la documentación, hacer las observaciones o solicitar los documentos faltantes. La revisión de la documentación y observaciones subsanadas se deben realizar a más tardar según fechas indicadas en “Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar” (anexo N° 5).
- D. Dirección Jurídica deberá remitir el borrador del contrato solicitado a la región vía correo electrónico, antes de lo estipulado en “Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar” (anexo N° 5). La respectiva región contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar las observaciones pertinentes.
- E. Dirección Jurídica remitirá la versión definitiva del contrato de transporte escolar para su firma, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año calendario. Si este es un día inhábil, debe remitirse el día hábil anterior.
- F. El (La) Director(a) Regional firma y envía el contrato al (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas.
- G. Una vez firmado el contrato, el (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas gestiona en un plazo de 3 días hábiles la firma del transportista. Luego informa el inicio de la prestación del servicio a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna, Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia y Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos.
- H. Junto con lo anterior el (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos solicita mediante correo electrónico o correo interno, a las Directoras de los jardines infantiles y/o salas cuna beneficiarios el “Mandato especial para transporte de niños y niñas” (registro N° 2).

- i. Luego el (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, envía las copias del “Mandato especial para transporte de niños y niñas” (registro N° 2) por correo interno a la Dirección Jurídica. Este mandato autoriza a Integra a realizar el servicio de transporte<sup>8</sup> de niños y niñas de forma gratuita de ida y regreso, desde el hogar de cada niño o niña hasta el respectivo jardín infantil y/o sala cuna. Este se emite por triplicado, debe indicar claramente el nombre y ubicación del jardín infantil y/o sala cuna y estar firmado por sus padres y/o apoderados. La distribución del Mandato Especial es el siguiente:
  - Padres y/o apoderados del niño o niña priorizado.
  - Jardín infantil y/o sala cuna.
  - Oficina Regional.
- j. El expediente completo con todos los antecedentes en original del proceso de contratación del servicio de transporte escolar de niños y niñas, debe quedar en custodia del Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas, quien envía una copia del expediente del transportista, que incluye vehículo, conductores y acompañantes al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos para su custodia<sup>9</sup>; a su vez este envía una copia del contrato a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna para la identificación del conductor y acompañante, tanto titular como de remplazo (se incluye fotocopia de la cedula de identidad por ambos lados).

#### 6.6 Inicio del servicio de transporte de niños y niñas.

- A. El (La) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos informa a los jardines infantiles y/o salas cuna beneficiados, el inicio y características del servicio de transporte, y la ruta establecida para la subida y bajada de los niños y niñas en su trayecto hacia el establecimiento.
- B. El (La) Prevencionista de Riesgos de la región debe instruir y capacitar a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna en la aplicación de “Lista de verificación para el transporte escolar” (registro N° 7), con el propósito de verificar las principales exigencias del transporte de niños y niñas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y garantizar la seguridad del servicio. Finalizado cada mes se debe enviar por correo interno al (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia.
- c. Este profesional debe realizar al menos una vez al mes, en forma aleatoria una inspección en los jardines infantiles y/o salas cuna bajo su jurisdicción, a fin de cautelar la aplicación de las medidas de seguridad de la “Lista de verificación para el transporte escolar” (Registro N° 7), el cual contiene el registro realizado por la Directora del establecimiento o Asistente Administrativa. Esta inspección debe coincidir con los viajes del vehículo al establecimiento de manera de verificar que el registro este efectuado y verificar que coincida con lo observado en terreno. En la eventualidad de alguna discrepancia o incumplimiento se deberá informar a la Dirección Regional y aplicar las medidas necesarias.

<sup>8</sup> En caso de ocurrir un cambio de transportista, se debe realizar un nuevo Mandato.

<sup>9</sup> El (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos debe monitorear que los antecedentes del transportista estén vigentes.

- D. El (La) Jefe(a) Regional de Desarrollo de Personas y Equipos (regiones A, B y C) / Encargado(a) del proceso de reclutamiento y selección (región D) debe realizar la inducción institucional al prestador de servicio de transporte de niños y niñas (conductores y acompañantes) antes de dar inicio al servicio, en coordinación con los Departamentos de Promoción y Protección de la Infancia y Cobertura y Proyectos.
- E. El (La) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos debe enviar mensualmente a la Dirección de Planificación y Gestión (Área Gestión Cobertura y Proyectos) el registro de matrícula de niños y niñas beneficiarios del servicio.
- F. La Directora del jardín infantil y/o sala cuna debe solicitar a las familias usuarias del servicio de transporte, que avisen previamente la inasistencia de sus niños o niñas al jardín infantil y/o sala cuna.
- G. La Directora del jardín infantil y/o sala cuna debe solicitar a las familias usuarias del servicio de transporte que comuniquen inmediatamente cualquier evento que ocurra en el arribo de ellos al llegar al hogar.
- H. En el evento de haberse comunicado alguna conducta u otro evento que haya puesto en riesgo la seguridad o integridad de los niños y niñas, la Directora del jardín infantil y/o sala cuna debe proceder de la siguiente manera:
- i. En caso de situaciones relacionadas con seguridad o problemas en el servicio de transporte (incumplimiento del contrato), debe informar mediante correo electrónico al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, quien debe evaluar la pertinencia de informar al (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la infancia y realiza las gestiones necesarias para resolver la situación relatada por la Directora del Establecimiento.
  - ii. En el caso de alguna sospecha de vulneración de los derechos de niños o niñas, procederá de forma inmediata a comunicar lo sucedido, mediante contacto telefónico, al Profesional Encargado de Protección de Derechos (EPD) correspondiente a su territorio o al (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia. A su vez, debe enviar los antecedentes mediante correo electrónico al Encargado(a) de Protección de Derechos (EPD) con copia al (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia y al (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos para determinar las medidas a seguir.
  - iii. En caso de riesgo inminente relacionado con conducción en estado de ebriedad, drogadicción u otra situación que afecte el transporte diario de los niños y niñas, se debe informar telefónicamente de manera inmediata a la Dirección Regional quien debe poner fin al contrato existente entre ambas partes.

#### 6.7 Evaluación del servicio de transporte.

- A. Anualmente, en los meses de noviembre y diciembre del año en curso, se deben reunir el (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, el (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia y el (la) Jefe(a) de Administración y Finanzas para evaluar el desarrollo del servicio, el cual permitirá verificar la calidad de este. Esta evaluación se realiza a través de “Encuesta de evaluación del servicio de transporte” (registro N° 8), que debe ser llenada por el transportista, la Directora del jardín infantil y/o sala cuna y los padres o apoderados del niño o niña. Además, el (la) Prevencionista de Riesgos anualmente debe solicitar una fiscalización de parte del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, con el objetivo de revisar las condiciones de todos los vehículos que prestan el servicio de transporte de niños y niñas para Integra.
- B. Si la evaluación del servicio resulta “No Satisfactorio”, Integra no podrá contar con el servicio del transportista para el período siguiente. Si el resultado es “Satisfactorio”, el transportista puede ser considerado en futuras contrataciones, no siendo este resultado una obligación de contar con sus servicios futuros.
- C. El resultado de la evaluación por el servicio de transporte, será considerado en futuras contrataciones, bastando dicho fundamento para contratar o no nuevamente al transportista.
- D. Las evaluaciones en su conjunto, deben servir de retroalimentación para Integra y así mejorar aspectos necesarios del servicio de transporte.

#### 6.8 Término anticipado del contrato.

- A. El incumplimiento del contrato<sup>10</sup> de parte del transportista, faculta a Integra para dar término al servicio de transporte de forma inmediata.
- B. Cualquier situación grave, ocurrida en el servicio de transporte, como cambio de conductor no autorizado, constantes atrasos u otras instancias graves, deben ser comunicada de forma inmediata por la Directora del jardín infantil y/o sala cuna al (la) Director(a) Regional, mediante correo electrónico, quien debe evaluar la situación y determinar dar término al servicio de transporte. Cuando se proceda de esta manera el (la) Director(a) Regional, debe informar al (la) Director(a) Jurídico y Director(a) de Planificación y Gestión, fundamentando o adjuntando los antecedentes que sean necesarios mediante correo electrónico.

<sup>10</sup> Incumplimiento a cualquier cláusula comprendida en el contrato.

**7.0 REGISTROS**

<b>Código y nombre del registro</b>	<b>Lugar donde se almacena</b>	<b>Dirección a cargo</b>	<b>A quién se solicita</b>	<b>Tiempo que se guarda</b>	<b>Disposición (envío a bodega central o destrucción)</b>
R1-PODPG601 Formulario de solicitud de transporte de niños y niñas.	Jefe(a) Reg. Cobertura y Proyectos	Dirección de Planificación y Gestión	Jefe(a) Reg. Cobertura y Proyectos	3 años	Bodega Central
R2-PODPG601 Mandato especial para transporte de niños y niñas.	Jefe(a) Reg. Cobertura y Proyectos	Dirección de Planificación y Gestión	Jefe(a) Reg. Cobertura y Proyectos	3 años	Bodega Central
R3-PODPG601 Formulario de seguimiento matrícula y asistencia de los niños y niñas beneficiarios del transporte.	Jefe(a) Reg. Cobertura y Proyectos	Dirección de Planificación y Gestión	Jefe(a) Reg. Cobertura y Proyectos	3 años	Bodega Central
R4-PODPG601 Declaración jurada simple.	Jefe(a) Reg. Desarrollo de Personas	Dirección de Planificación y Gestión	Jefe(a) Reg. Desarrollo de Personas	3 años	Bodega Central
R5-PODPG601 Datos para efectuar contrato de transporte.	Jefe(a) Reg. Administración y Finanzas	Dirección de Planificación y Gestión	Jefe(a) Reg. Administración y Finanzas	3 años	Bodega Central
R6-PODPG601 Contrato de transporte escolar.	Jefe(a) Reg. Administración y Finanzas	Dirección de Planificación y Gestión	Jefe(a) Reg. Administración y Finanzas	3 años	Bodega Central
R7-PODPG601 Lista de verificación para el transporte escolar.	Jefe(a) Reg. Promoción y protección de la Infancia	Dirección de Planificación y Gestión	Jardín Infantil y/o sala cuna	3 años	Bodega Central
R8-PODPG601 Encuesta de evaluación del servicio de transporte.	Jefe(a) Reg. Promoción y protección de la Infancia	Dirección de Planificación y Gestión	Jardín Infantil y/o sala cuna	3 años	Bodega Central
R9-PODPG601 Protocolo de uso transporte escolar Integra Director(a) jardín infantil y/o sala cuna.	Jefe(a) Reg. Promoción y protección de la Infancia	Dirección de Planificación y Gestión	Jardín Infantil y/o sala cuna	3 años	Bodega Central
R10-PODPG601 Protocolo de uso transporte escolar Integra padres, apoderados y/o responsable.	Jefe(a) Reg. Promoción y protección de la Infancia	Dirección de Planificación y Gestión	Jardín Infantil y/o sala cuna	3 años	Bodega Central

## 8.0 ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 1 Documentación requerida para la elaboración del contrato de transporte de niños y niñas.
- 8.2 Anexo N° 2 Requisitos de seguridad y resguardo para el transporte de niños y niñas y uso de sillas de auto.
- 8.3 Anexo N° 3 Orientaciones para la obtención de antecedente de inhabilitaciones.
- 8.4 Anexo N° 4 Orientaciones proceso de selección para transporte de niños y niñas.
- 8.5 Anexo N° 5 Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar.

**9.0 MODIFICACIONES**

Cuadro de Modificaciones						
N°	Fecha	Ítem	Párrafo	Rev. Actual	Modificación	Rev. Nueva
1	Noviembre, 2017	-	Todos	1	Actualización general y de formato del procedimiento.	2
2	Noviembre, 2017	3.0	Todos	1	Se actualizan los cargos y sus responsabilidades.	2
3	Noviembre, 2017	4.0	Todos	1	Se incorporan normas y documentos aplicables.	2
4	Noviembre, 2017	6.2	C	1	Se incorpora que el (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, debe solicitar mediante correo electrónico o correo interno a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna, la nómina definitiva de niños y niñas que serán usuarios del servicio de transporte.	2
5	Noviembre, 2017	6.2	F	1	El (La) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos entrega nómina de los establecimientos y términos de referencia, al (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas mediante correo electrónico o correo interno, para que inicie el proceso de contratación del servicio de transporte, en conjunto con el (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección a la infancia y el (la) Jefe(a) de Desarrollo de Personas / Encargado del proceso de reclutamiento y selección, para la asesoría correspondiente.	2
6	Noviembre, 2017	6.3	A	1	Se incorpora que el (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas procede a buscar en el mercado, de acuerdo al Procedimiento de Compra de Bienes y/o Servicios PO-DAF203, proveedores del servicio de transporte de niños y niñas.	2
7	Noviembre, 2017	6.4	D	1	El (La) Director(a) Regional selecciona tomando como base las recomendaciones conforme a las recomendaciones del Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la infancia respecto de aspectos de seguridad, prevención y protección de niños y niñas y la idoneidad de las personas reclutadas por el (la) Jefe(a) de Desarrollo de Personas / Encargado de Proceso de Reclutamiento y Selección y de aspectos de cobertura para su mejoramiento.	2
8	Noviembre, 2017	6.5	B	1	La Dirección Jurídica confecciona en un plazo de 7 días hábiles el contrato de transporte, este debe identificar las personas que realizan labores de transportista, conductor y acompañantes.	2
9	Noviembre, 2017	6.5	D	1	Se incorpora que una vez visado y firmado el contrato, el (la) Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas gestiona en un plazo de 3 días hábiles la firma del transportista. Luego informa el inicio de la prestación del servicio a la Directora del jardín infantil y/o sala cuna, Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia y Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos.	2
10	Noviembre, 2017	6.6	C	1	El (La) Jefe(a) Desarrollo de Personas (regiones A, B y C) / Encargado del proceso de reclutamiento y selección (región D) debe realizar la inducción institucional al prestador de servicio de transporte de niños y niñas (conductores y acompañantes) en coordinación con los departamentos de Promoción y Protección de la Infancia y Cobertura y Proyectos.	2
11	Noviembre, 2017	6.6	G	1	Se detalla cómo debe proceder la Directora del jardín infantil y/o sala cuna ante situaciones u otros eventos que hayan puesto en riesgo la seguridad e integridad de los niños y niñas.	2
12	Noviembre, 2017	6.7	A	1	Anualmente, se debe reunir el (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos, el (la) Jefe(a) Regional de Promoción y Protección de la Infancia y el (la) Jefe(a) de Administración y Finanzas para evaluar la continuidad del servicio, el cual permitirá verificar la calidad de este.	2



Cuadro de Modificaciones						
N°	Fecha	Ítem	Párrafo	Rev. Actual	Modificación	Rev. Nueva
13	Julio de 2018	3.0	-	2	Se actualiza cargos y sus responsabilidades.	3
14	Julio de 2018	4.0	-	2	Se actualiza normas y documentos aplicables al procedimiento.	3
15	Julio de 2018	6.3	A	2	Se incorpora que el proceso de búsqueda de proveedores del servicio debe llevarse a cabo en el mes de noviembre, luego de que el Departamento Regional de Cobertura y Proyectos haya entregado los antecedentes necesarios para implementar el proyecto.	3
16	Julio de 2018	6.4	C - E - F	2	(C) Se incorpora que el proceso de recomendación y envío de resultados de preselección de proveedores a Director(a) Regional debe ser antes del quinto día hábil del mes de enero de cada año. (E) Se incorpora que el (la) Director(a) Regional debe garantizar la revisión exhaustiva de los requisitos solicitados para la contratación del servicio de transporte. (F) Se incorpora que contrato se debe gestionar con fecha máxima de envío indicado en "Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar" (anexo N° 5).	3
17	Julio de 2018	6.4	F - G	2	Se elimina párrafos F y G, en los cuales se menciona la gestión del "Mandato Especial Para Transporte de Niños y Niñas" (registro N° 2), y se incorpora finalizado el proceso de confección de contrato.	3
18	Julio de 2018	6.5	C - D - E	2	Se incorpora gestión específica de Dirección Jurídica acerca de la confección de contratos de transporte.	3
19	Julio de 2018	6.5	H - I	2	Se incorpora gestión del "Mandato Especial Para Transporte de Niños y Niñas" (registro N° 2).	3
20	Julio de 2018	6.5	J	2	Se incorpora que el expediente completo con los antecedentes originales del proceso de contratación debe quedar en custodia de Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas, quien debe enviar copia a (la) Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos. Se incorpora nota 9 que indica que Jefe(a) Regional de Cobertura y Proyectos debe monitorear que los antecedentes del transportista estén vigentes.	3
21	Julio de 2018	6.6	C	2	Se incorpora que el Prevencionista de Riesgos debe realizar al menos una vez al mes en forma aleatoria, una inspección en los jardines infantiles y/o salas cuna.	3
22	Julio de 2018	6.6	H - iii	2	Se incorpora caso de conducción en estado de ebriedad, drogadicción u otra situación que afecte el transporte diario de los niños y niñas.	3
23	Julio de 2018	6.7	B - C - D	2	(B) Se elimina que Integra podrá dar término inmediato al contrato si la evaluación resulta deficiente. (C) Se elimina que evaluación satisfactoria del servicio no faculta para extender la contratación por otro año, sin embargo servirá de insumo para futuras mejoras en el servicio de transporte. (D) Se elimina que Director(a) Regional autoriza el término del contrato de transporte, después de la evaluación de la continuidad del servicio.	3
24	Julio de 2018	6.8	A - B	2	Se incorpora ítem 6.8, el cual menciona que se puede dar término anticipado del contrato cuando exista incumplimiento de este y pasos a seguir en caso de una situación grave.	3
25	Julio de 2018	7.0	-	2	Se incorporan los registros "Protocolo de uso transporte escolar Integra Director(a) jardín infantil y/o sala cuna" (R9-PODPG601) y Protocolo de uso transporte escolar Integra padres, apoderados y/o responsable" (R10-PODPG601).	3
26	Julio de 2018	8.0	-	2	Se incorpora "Cronograma de contrato e inicio de transporte escolar" como (anexo N° 5).	3