



# DIRECCIÓN EJECUTIVA

Carolina Alfaro Rain



Su objetivo es dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública, dentro del territorio de su competencia. Las funciones del cargo son:

- Elaborar e implementar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 45° y 46° de la Ley N° 21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, respondiendo a sus necesidades.
- Celebra convenios de desempeño con los directores de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, de conformidad al artículo 33° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación. De igual forma, celebra convenios, tanto con entidades, servicios y organismos públicos como privados.
- Contratar y designar, así como poner término a las funciones del personal del Servicio Local y de los profesionales de la educación, asistentes de la educación.
- Delegar en los directores de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como en funcionarios del Servicio Local, las atribuciones que estime conveniente, de conformidad a la Ley.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera.
- Participar, con derecho a voz, en las sesiones del Comité Directivo Local y del Consejo Local.
- Rendir cuenta pública, en el mes de abril de cada año, de la marcha del Servicio Local. Dicha cuenta pública debe ser publicada en electrónico del Servicio Local.
- Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género.
- Propiciar la incorporación de la equidad de género en la cultura de valores institucionales, mediante estrategias de información, educación y comunicación.

# GABINETE

## Ámbar Castillo Castillo



Su objetivo es entregar apoyo especializado a la directora ejecutiva, facilitando el normal desarrollo de las actividades atinentes al cargo, procurando salvaguardar que las decisiones se ajusten a la normativa vigente. Las funciones del cargo son:

- Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo administrativo que la directora ejecutiva precise, como complemento indispensable para el desarrollo de sus funciones.
- Programar, en conjunto con la directora ejecutiva su agenda de trabajo, coordinado su desarrollo con las entidades o personas participantes.
- Recibir y atender autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que la directora indique.
- Realizar visitas sistemáticas y coordinadas a los establecimientos de su responsabilidad conforme a la planificación de la unidad para promover y desarrollar vínculos con los directores de establecimientos para facilitar la respuesta a sus necesidades y requerimientos, así como transmitir oportunamente la respuesta del Servicio Local Educación Pública Punilla Cordillera hacia ellos.
- Optimizar uso de los recursos materiales y humanos Ej. Uso de vehículos, visitas no se crucen con otras actividades en los establecimientos.
- Definir y organizar la información que recopila desde los establecimientos para contribuir a la oportuna toma de decisiones respecto a las necesidades y requerimientos de estos para Optimizar los recursos físicos y humanos, trabajar de manera colaborativa tanto con otras unidades del SLEP como con los establecimientos.
- Transmitir por orden de la directora ejecutiva las instrucciones a las áreas, unidades y departamentos del Servicio y jurisdicción.
- Servir de enlace y apoyo entre la directora ejecutiva, jefes/as de gabinete, asesores/as y/o autoridades del nivel central, regional, provincial y comunal.
- Vincular al Servicio Local con las gestiones que se realicen en materia de atención a la diversidad y perspectiva de género.
- Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género.

# COMUNICACIONES

Paula Garay Roa



Su objetivo es posicionar al Servicio Local territorialmente ante los actores relevantes (comunidades educativas y opinión pública) como un servicio público especializado en educación. Asesorar al Servicio Local de Educación Pública en temáticas relacionadas con el diseño creativo y comunicación, implementando estrategias de difusión del quehacer del servicio, a través de las plataformas comunicacionales de la institución.

Las funciones del cargo son:

- Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación interna y externa del Servicio Local de Educación Pública.
- Generar el plan de medios para posicionar y difundir el quehacer del Servicio Local y las realidades de las comunidades educativas que lo componen.
- Apoyar el trabajo de las unidades del Servicio Local en términos comunicacionales y gráficos.
- Alinear en términos de mensaje la administración de contenidos de los medios digitales del Servicio Local, con el objetivo de mantener actualizada la información de estos.
- Proponer y liderar temas y actividades para informar los alcances de la educación pública a nivel territorial, de acuerdo con la Ley N°21.040.
- Acompañar el trabajo relacionado a la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Promover la difusión de campañas en redes sociales con contenido propio del SLEP, alineado al Sistema de Educación Pública.
- Generar y revisar el contenido para minutas comunicacionales y comunicados de prensa que sean requeridos por organismos relacionados.
- Capacitar en apoyo comunicacional a los equipos de los establecimientos educacionales para alinear el mensaje de la educación pública.
- Gestionar estratégicamente las crisis comunicacionales con el objetivo de disminuir los impactos negativos de éstas.
- Mantener una coordinación permanente con el equipo de comunicaciones de la Dirección de Educación Pública con el objetivo de trabajar en red y difundir el propósito de la Ley N°21.040.
- Resguardar el correcto uso de las normas gráficas de gobierno (DEP, MINEDUC) para mantener la misma línea de imagen como Sistema de Educación Pública.
- controlar las obligaciones que emanan de la Ley 20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Asesorar comunicacionalmente en materias relativas a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

# PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN

Andrea Rojas Espinoza



Su objetivo es verificar y fomentar el cumplimiento del propósito y objetivos del Servicio Local Educación Pública respecto a las materias técnico pedagógico, PME, PEI, entre otras. A través de la participación de los distintos grupos intermedios (directores, centros de padres, centro de alumnos, entre otros). Velar por la ejecución de acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de las comunidades educativas y órganos de participación establecidos en la ley 21.040, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar. Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación interna y externa del Servicio Local de Educación Pública. Las funciones del cargo son:

- Establecer mecanismos efectivos de participación de la comunidad escolar, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar en conformidad a la Ley 21.040 y las directrices ministeriales.
- Coordinar las acciones que promuevan la participación de las comunidades educativas (padres, madres, apoderados, directivos, docentes, asistentes, estudiantes) y otras personas u organismos vinculados al Servicio Local, conforme a la Ley 21.040.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua de los establecimientos educacionales.
- Velar por el adecuado funcionamiento del Consejo Local de Educación y Comité Directivo Local, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.040 y su reglamento respectivo.
- Asegurar la realización de jornadas anuales de evaluación del plan de mejoramiento educativo (PME) y el reglamento interno de los establecimientos pertenecientes a las SLEP, convocada por los directores, en el que participa la comunidad educativa y un representante del servicio local (Art 7, Ley 21.040), para analizar los avances del plan estratégico local y el diseño de la prestación del modelo de apoyo TP (Art 12, Ley 21.040).
- Coordinar con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógica tareas y acciones que involucren a la comunidad educativa, para hacer entrega de los incidentes críticos, análisis, mejoras educativas, entre otros.
- Organizar y asistir a reuniones entre grupos intermedios y SLEP, para fortalecer la vinculación y participación y dar cumplimiento a los propósitos y objetivos de SLEP.
- Asegurar la elaboración del Plan Estratégico Local y el Plan Anual, con la participación de las respectivas comunidades educativas, y respondiendo a sus necesidades.
- Liderar procesos de admisión escolar en todos los establecimientos del territorio.
- Gestionar procesos de matrícula en cada uno de los establecimientos que forman parte del Servicio Local, favoreciendo las trayectorias educativas en los distintos establecimientos que forman parte del servicio local.
- Atender, sistematizar y canalizar las dudas, consultas e inquietudes expresadas por los apoderados y las comunidades educativas, canalizando con una respuesta oportuna según requerimiento.
- Velar por el cumplimiento de las respuestas de ley de lobby, canalizando, derivando cada una de las audiencias según normativa y ley.

# AUDITORÍA

Diego Celis Yáñez



Su objetivo es apoyar al Servicio en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo y control interno, con independencia y objetividad.

Asesorar e informar a la directora ejecutiva sobre el control y monitoreo del cumplimiento de las normativas y estándares que regulan el funcionamiento del SLEP, contribuyendo a través de acciones preventivas y correctivas de los procesos, sistemas y procedimientos internos, acorde a la normativa legal vigente, dando correcto seguimiento a dichas acciones, evaluando permanentemente el control interno de la institución. Las funciones del cargo son:

- Contribuir al cumplimiento de la normativa legal afecta al funcionamiento de la institución, controlando y aplicando medidas predictivas y correctivas para que el SLEP cumpla con el marco normativo vigente.
- Elaborar y proponer al Jefe de Servicio para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución, definiendo puntos críticos de los procesos para el correcto funcionamiento del SLEP.
- Realizar informes de auditoría sobre los resultados del plan anual aplicado en el SLEP, garantizando el seguimiento y medidas correctivas de las funciones o materias críticas, validando la oportunidad y efectividad de las medidas correctivas aplicadas.
- Determinar riesgos y alertar a las jefaturas de las unidades para que apliquen medidas correctivas pertinente a cada caso.
- Asegurar la coherencia entre las políticas y actividades del Subdepartamento de Auditoría, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- Realizar el seguimiento a las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la República, gestionar y coordinar las respuestas que este ente de control solicite en conjunto con el departamento jurídico y transparencia del Servicio Local.
- Coordinar y velar por la elaboración y aplicación de manuales de procedimientos en los distintos procesos institucionales velando en el marco de la mejora continua.

# DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nicolás Valdés Castro



Su objetivo es asesorar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública en la realización de los análisis técnicos y jurídicos de los actos administrativos llevados a cabo por las distintas dependencias del SLEP, como también en la elaboración de la documentación administrativa relacionadas. Las funciones del cargo son:

- Mantener informado a la Directora Ejecutiva de las materias de índole jurídico relacionadas con todas las Unidades del Servicio Local de Educación Pública.
- Elaborar y/o visar resoluciones y, respuestas institucionales en los diferentes servicios públicos y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección Ejecutiva.
- Asesorar jurídicamente al Director y a las unidades en materias relativas a personal, supervisando la correcta aplicación de la normativa.
- Emitir declaraciones e instructivos que procedan para la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que afecten al servicio, tanto a solicitud interna como de oficio en los casos que juzgue conveniente.
- Estudiar los proyectos de leyes, reglamentos y resoluciones u otros documentos relacionados con el servicio y con materias de su competencia que el director Ejecutivo le encomiende.
- Controlar las obligaciones que emanan de la Ley 20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Asesorar jurídicamente en materias relativas a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Mantener las comunicaciones con el Ministerio de Educación, la Contraloría General de La República, Dirección de Educación Pública, superintendencia de Educación y otras instituciones afines, en las materias que correspondan.
- Valar por la legalidad del servicio local, departamentos y unidades.
- Asumir la representación judicial y extrajudicial del servicio ante los Tribunales de justicia, que le encomiende la Directora Ejecutiva.
- Asumir la tramitación administrativa de las denuncias al Servicio Local y sus establecimientos educacionales por parte de la Superintendencia de Educación.
- Supervigilar los procedimientos Administrativos que busquen dilucidar responsabilidad administrativa de funcionarios tanto a nivel central como de los establecimientos educacionales.
- De igual modo será responsable de cumplir con la normativa vigente referente al acceso a la información pública y de toda materia relativa a transparencia activa o pasiva, como de las actualizaciones que emana del Consejo para la Transparencia.

# SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO



Héctor Provoste Torres

Su objetivo es liderar y coordinar al equipo encargado de los procesos de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a partir de un ciclo de involucramiento, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos y de educadoras encargadas, resguardando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo a través de asesorías directas y/o trabajo en red. Las funciones del cargo son:

- Liderar la planificación, implementación y evaluación del apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines, escuelas y liceos del territorio con foco en el desarrollo de capacidades basales y aportes a la gestión institucional, pedagógica y psicosocial para la mejora educativa y al desarrollo integral de los estudiantes durante toda su trayectoria educativa. Resguardar y velar en las comunidades educativas generen espacios y estrategias para todos los niños, niñas, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales.
- Coordinar, entregar orientaciones y lineamientos a los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico, para que éstos apoyen a los equipos directivos y educadoras encargadas en la elaboración de los distintos instrumentos de gestión institucional y pedagógica, ya sea plan de mejoramiento educativo (PME), proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y de integración escolar (PIE), entre otros en el marco de la Política de reactivación educativa integral y de los instrumentos de gestión del territorio.
- Orientar y coordinar el acompañamiento técnico-pedagógico para todos los jardines, escuelas y liceos del territorio utilizando como marco: el Modelo de Desarrollo de Capacidades con todos sus instrumentos asociados y la Política de reactivación educativa integral para el despliegue en asesoría directa y/o trabajo en red.
- Participar en las actividades del levantamiento de las necesidades de perfeccionamiento de los establecimientos educacionales a través de los equipos territoriales, de los directivos, docentes, educadores de párvulos y asistentes de la educación y las necesidades formativas de los asesores y demás profesionales a su cargo.
- Realizar seguimiento y retroalimentación de los planes de acompañamiento de jardines infantiles, escuelas y liceos, así como de las sesiones de asesoría directa y/o redes.
- Apoyar en el diseño de los instrumentos y herramientas de acuerdo a las bases modelo de desarrollo de capacidades para el apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico de la DEP al Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública, que faciliten y hagan más efectivo y eficiente el trabajo de acompañamiento a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales por parte de los profesionales de acompañamiento técnico-pedagógico y las necesidades de las comunidades educativas.
- Propiciar la innovación y el desarrollo en los procesos de acompañamiento y apoyo a las salas cunas, jardines infantiles y demás establecimientos educacionales, en base a los resultados del análisis y sistematización realizados, de acuerdo con su PEI y necesidades particulares.

# UNIDAD DE MEJORA CONTINUA

Fabián Mejías Muñoz



Su objetivo es apoyar y acompañar a los equipos de los establecimientos educacionales, en todos los niveles y modalidades educativas (Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional, Especial, de Adultos, en situación hospitalaria, en contexto de encierro o de ruralidad) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas, con foco en la mejora de los aprendizajes y formación integral de los estudiantes. Además de implementar planes y programas específicos según corresponda colaborando con los diferentes equipos del Servicio Local Educación Pública fortaleciendo las estrategias relacionadas con sus planes de apoyo. Las funciones del cargo son:

- Asistir, acompañar y apoyar en terreno a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de las salas cunas, jardines infantiles, y demás establecimientos educacionales y comunidades educativas en la elaboración y seguimiento de sus distintos planes y programas. Así como en su elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI-PME), Proyectos de Integración Escolar (PIE), planes normativos, entre otros; así como también en la implementación curricular.
- Elaborar y ejecutar un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y demás EE asignados, basado en el diagnóstico previo y enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa, y la coordinación del trabajo corporativo y en red según corresponda.
- Colaborar en instancias solicitadas por jefatura como en los concursos de directores, participación en instancias de perfeccionamiento de su propio equipo, entre otras.
- Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas.
- Contribuir y dar insumos al equipo de convivencia, apoyo psicosocial y desarrollo integral acerca de la creación y/o mejora de los planes y acciones de convivencia escolar y en el levantamiento de las necesidades de apoyo que requiera cada Sala Cuna, Jardín Infantil y EE, proponiendo estrategias de intervención.
- Comprobar si los EE del SLEP están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.
- Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que estén alineados con las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico y Plan Anual, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.

# UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN EDUCACIONAL



Christian Crisóstomo Jorquera

Su objetivo es liderar los procesos de formación y desarrollo profesional de los equipos de la Unidad de Apoyo Técnico-Pedagógica, así como directivos, educadores de párvulos, docentes y asistentes de la educación, así como también del equipo de la Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógica del Servicio Local, con el fin de favorecer el mejoramiento continuo de los procesos educativos y resultados de aprendizaje y la formación integral de los estudiantes del territorio desde la gestión institucional, pedagógica y psicosocial. Las funciones del cargo son:

- Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de la Unidad de apoyo técnico-pedagógica en el marco del Modelo de Desarrollo de Capacidades.
- Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de los actores de las comunidades educativas (jardines, escuelas y liceos) en el territorio, coordinando y acompañando las actividades desarrolladas por los miembros del equipo del nivel intermedio a cargo en dicho proceso.
- Liderar la definición de metodologías de formación a implementar en el territorio, en base a sus características particulares, niveles, modalidades y necesidades de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógica, asegurando la calidad y eficacia en el proceso de desarrollo profesional, además de su pertinencia territorial, en coordinación con las instancias y regulaciones nacionales asociadas al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, y al CPEIP del MINEDUC, para apoyar el diseño e implementación de los planes locales de desarrollo profesional de los establecimientos y la pertinencia de las oportunidades formativas propuestas.
- Coordinar y evaluar, en conjunto con las unidades respectivas, aprobar la ejecución de la planificación de actividades de desarrollo profesional del territorio, supervisando aspectos metodológicos, de pertinencia, calidad y presupuestarios asociados a su desarrollo.
- Orientar en la contratación de capacitaciones por parte de los establecimientos educacionales, en el marco del Programa Mejoramiento Educativo.
- Asegurar la implementación de los procesos de apoyo y mentoría de docentes y directores noveles en el territorio, así como la articulación con universidades para efectos de colaborar en forma activa con la formación docente y directiva inicial y continua.
- Elaborar plan territorial de desarrollo profesional para contar con una estrategia robusta y coherente de formación y desarrollo profesional acorde a las necesidades del servicio.
- Participar de la selección de directores por Alta Dirección Pública, a fin de seleccionar los perfiles más idóneos al contexto y necesidades de cada establecimiento.
- Gestión y Seguimiento proceso de evaluación docente y/o evaluación integral en educación parvularia (asociado a carrera docente), además de la implementación de los Planes de Superación Profesional.
- Liderar el diseño de instrumentos y herramientas en conjunto con las otras jefaturas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógica que faciliten el conocimiento y apropiación del Modelo de Desarrollo de Capacidades de la Dirección de Educación Pública en todo el Servicio Local.
- Trabajar colaborativamente con las otras unidades de la Unidad de Acompañamiento Técnico Pedagógica y participar en reuniones y/o instancias convocadas por contraparte en la Dirección de Educación Pública.

# UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL

## Cargo Vacante



Su objetivo es Definir directrices y evaluar la pertinencia pedagógica de cada una de las actividades territoriales y complementarias al currículum (ex extraescolares) del SLEP y de programas de apoyo de otras instituciones del ámbito educativo, como universidades, fundaciones, etc. Esto incluye la coexistencia armónica de los programas complementarios al currículum con aquellos que forman habitualmente parte del currículum, propiciando el desarrollo integral de las y los estudiantes. Las funciones del cargo son:

- Definir directrices referidas a los distintos Programas y Convenios que desarrolla e implementa el Servicio Local y sus establecimientos.
- Gestionar y monitorear el desarrollo, implementación y despliegue de todos los Convenios, Programas, Proyectos e Iniciativas Complementarias al Currículum (ex extraescolares) que desarrollan los establecimientos educacionales públicos y el propio SLEP.
- Colaborar en la evaluación de los distintos programas y convenios de apoyo al desarrollo integral de niñas, niños, jóvenes y adultos desarrollados e implementados por el Servicio Local, proponiendo mejoras y/o acciones correctivas.
- Corroborar la pertinencia y el impacto positivo en el territorio, de las distintas actividades complementarias al currículum (Convenios, Programas, Iniciativas, Proyectos) en ejecución, dirigidos a los/as estudiantes jardines infantiles, escuelas y liceos administrados por el Servicio Local.
- Coordinar la participación de los equipos directivos, educadoras de párvulos, docentes y estudiantes en los distintos Convenios, Programas, Iniciativas y Proyectos que se desarrollan e implementan en el SLEP Punilla cordillera.
- Monitorear y verificar que los distintos programas y convenios implementados por el Servicio Local estén alineados a la Misión y Objetivos Estratégicos y al trabajo de apoyo y acompañamiento que realiza la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico.
- Gestionar, organizar y desarrollar todas las Actividades Territoriales de carácter artísticos, culturales, deportivos, patrimoniales, medioambientales que se definan realizar, acorde al presupuesto disponible.
- Levantar y sistematizar información referida a todas las salidas pedagógicas que realizan los establecimientos educacionales, por medio de una programación anticipada y verificada por medio de los Formularios de Desarrollo Integral (FDI).
- Gestionar, orientar y sistematizar criterios y orientaciones referidas a las salidas pedagógicas de todos los establecimientos del territorio.
- Colaborar con Administración y Finanzas en la recopilación de documentación que demuestre la efectiva y oportuna prestación de los servicios, ya sean informes de actividades, fotografías, boletas, facturas y las demás que sean requeridas.
- Evaluar nuevos convenios que se presenten al Servicio Local, que impacten el mejoramiento continuo de la oferta de oportunidades para los estudiantes que forman parte del SLEP.

# UNIDAD DE MONITOREO DE PROCESOS

Eugenio Fierro Marchant



Su objetivo es liderar, definir y garantizar la implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento de los procesos y resultados educativos de todos los tipos de establecimientos y niveles educativos del territorio, con el propósito de orientar el apoyo, las medidas de mejoramiento continuo, las oportunidades de formación continua, el intercambio de experiencias y la gestión del cocimiento. Las funciones del cargo son:

- Liderar la sistematización e integración de datos de los establecimientos del territorio para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en jardines infantiles, escuelas y liceos.
- Acompañar en coordinación con el equipo de mejora continua, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI, PME) con que estos cuentan.
- Apoyar a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y a los establecimientos educacionales en la gestión y el uso de datos emanados de los sistemas nacionales que entregan información educativa.
- Entregar información que pueda servir de insumo para la elaboración y/o fortalecimiento de los planes de acompañamiento y la generación de estudios que refuercen y aporte a la mejora del trabajo de apoyo a los jardines, escuelas y liceos, así como a la permanente generación de conocimiento sobre el territorio para la toma decisiones en todo el Servicio Local.
- Trabajar de manera colaborativa con las otras unidades pertenecientes a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y participar en reuniones y/o instancias convocadas por la contraparte en la Dirección de Educación Pública.
- Diseñar los instrumentos y herramientas necesarias para monitorear el desempeño de las salas cunas, jardines infantiles y los establecimientos del territorio en relación con sus procesos y resultados educativos.
- Guiar los procesos de recopilación de información por medio de los instrumentos y herramientas definidas.
- Recopilar, ordenar y levantar alertas e hipótesis, para orientar decisiones del SLEP en virtud del mejoramiento educativo continuo.
- Asesorar a otras unidades del SELP y a los equipos directivos de los establecimientos respecto a las necesidades profesionales de los establecimientos educacionales.
- Entregar información a Planificación y Control de Gestión respecto a los datos recopilados y analizados de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del territorio. Junto con ello, el diagnóstico anual local.

# SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



Hugo Durán Benavides

Su objetivo es apoyar y asesorar al Director o la Directora Ejecutiva en la planificación estratégica, presupuestaria y la gestión de infraestructura para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local, asegurando la gestión de proyectos de infraestructura y mantenimiento y todo lo que respecta a las materias propias de la Unidad, además de supervisar y coordinar el correcto trabajo de los equipos a su cargo en función al Plan Estratégico Local (PEL), a los Planes anuales respectivos y a la Estrategia Nacional Educacional Pública (ENEP), junto con colaborar con el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los diversos instrumentos de gestión del Servicio Local y sus establecimientos educacionales (EE). Las funciones del cargo son:

- Liderar y coordinar la gestión de la unidad de manera estratégica, dirigiendo los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la Ley N°21.040 y su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el control presupuestario y proyecciones de los proyectos de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, obras de mantenimiento, y consultorías de asistencia técnica.
- Supervisar al equipo responsable de la ejecución física y financiera de los proyectos de Infraestructura, equipamiento educacional y obras de mantenimiento.
- Supervisar y controlar la gestión de las rendiciones de gastos asociadas a la ejecución de los proyectos de Infraestructura, equipamiento educacional y obras de mantenimiento.
- Supervisar la implementación de los planes de Equipamiento para los liceos técnico-profesionales.
- Apoyar y asesorar al Servicio en la tramitación de los presupuestos de Infraestructura y en la implementación de los proyectos de inversión.
- Supervisar la entrega de respuestas técnicas de los procesos asociados a la ejecución de los proyectos de inversión de Infraestructura, equipamiento y mobiliario, y asistencia técnica.
- Supervisar, controlar y verificar las exigencias para los proyectos de inversión, asociados al Sistema Nacional de Inversiones de Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario Educacional.
- Liderar la generación de los lineamientos técnicos y criterios de priorización de los proyectos de infraestructura y mantenimiento, respecto a las necesidades presentes en los establecimientos educacionales del territorio, la planificación estratégica del Servicio y lo establecido en sus herramientas de gestión (PEL y Plan Anual).
- Gestionar todos los procesos necesarios que garanticen el avance de la cartera de proyectos del Servicio, considerando las líneas de mantenimiento, conservación e inversión, en sus etapas de preparación y/o levantamiento de proyectos, licitación y ejecución de obras, así como la contratación de consultorías y/o asistencias técnicas.
- Asegurar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos del SLEP, a fin de resguardar el cumplimiento de los resultados.

# UNIDAD DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Eduardo Gatica Retamal



Su objetivo es impulsar la mejora continua de la calidad educativa en el territorio a través de la creación, diseño y gestión de proyectos innovadores y pertinentes. Esta área se enfoca en identificar las necesidades específicas de cada establecimiento y de la comunidad educativa en general, para luego proponer y desarrollar soluciones que contribuyan a alcanzar los objetivos planteados en los proyectos educativos institucionales (PEI) y en los planes estratégicos locales.. Las funciones del cargo son:

- Velar porque las bases técnicas y administrativas se ajusten a las directrices y requerimientos emanados de los convenios de financiamiento.
- Realizar el diagnóstico y levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del Servicio Local como en cada uno de los establecimientos administrados por éste, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Diseñar proyectos educativos innovadores y pertinentes que respondan a las necesidades identificadas.
- Revisar y controlar la elaboración de los proyectos de infraestructura educacional, entregando bases técnicas que orienten a los equipos en la conformación de estos proyectos.
- Verificar el cumplimiento de exigencias para los proyectos de inversión, asociados al sistema nacional de inversiones de infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional.
- Generar los lineamientos técnicos y criterios de elegibilidad y prioridad de los proyectos, respecto a los parámetros de sus convocatorias de inversión en equipamiento para establecimientos técnico-profesionales
- Realizar la postulación a distintas fuentes para obtener financiamiento para la ejecución de proyectos educacionales, además de llevar el control de cada una de sus etapas de formulación, postulación, elegibilidad e identificación, y sus plazos.
- Proponer la cartera de proyectos de contingencia, conservación e inversión del SLEP.
- Entregar los lineamientos para la elaboración de las bases técnicas y administrativas de licitación de los proyectos de infraestructura educacional
- Apoyar la revisión de la ejecución de los contratos de obra, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos
- Asegurar la correcta entrega de información a la jefatura de la Dirección acerca de la ejecución y avances de los contratos de infraestructura educacional.
- Entregar los lineamientos para el asesoramiento a la jefatura de la Dirección en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.
- Gestionar y coordinar al equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

# UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENCIÓN



Marco Tritini Galleguillo

Su objetivo es Coordinar de manera eficiente las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones físicas de los Establecimientos Educativos del territorio para asegurar su funcionamiento eficiente, prolongar su vida útil y garantizar la seguridad de los Funcionarios/as y Estudiantes que los utilicen. Así también, coordinar la labor de monitoreo de avance físico de los proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura educativa vigentes, de acuerdo con las especificaciones de los convenios de financiamiento.. Las funciones del cargo son:

- Entregar los lineamientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y apoyar la elaboración de las bases administrativas de licitación de los proyectos de infraestructura educativa.
- Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de obra, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.
- Entregar soluciones a necesidades de infraestructura a través de obras menores, proyectos a corto, mediano y largo plazo y de contingencia según corresponda.
- Diseñar protocolos y acciones de mantención preventiva de la infraestructura de los establecimientos educativos y jardines infantiles VTF.
- Asegurar la correcta entrega de información al jefe de la Dirección, acerca de la ejecución y avance de los contratos de infraestructura educativa.
- Entregar los lineamientos para el asesoramiento al jefe de la Dirección en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contratos de infraestructura educativa.
- Diagnosticar, permanentemente, el estado y necesidades de infraestructura educativa, planificando y gestionando acciones tendientes al mantenimiento y equipamiento de infraestructura escolar.
- Gestionar y coordinar al equipo de trabajo para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

# SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



Carolina Alfaro Rain

Su objetivo es Coordinar, diseñar e implementar el sistema de información para la gestión del Servicio, mediante la planificación, monitoreo y evaluación de los distintos instrumentos de gestión, con el fin de obtener información oportuna y relevante para mejorar la gestión institucional y apoyar el proceso de toma de decisiones estratégicas del servicio. Las funciones del cargo son:

- Formular los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Alta Dirección Pública del segundo nivel jerárquico, entre otros), de acuerdo con las directrices gubernamentales, ministeriales e institucionales, que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Local, Plan Anual Local y presupuesto anual
- Coordinar la elaboración y monitoreo de la Matriz de Riesgos Institucional.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y las acciones comprometidas en los instrumentos de gestión del Servicio Local, entregando información pertinente, oportuna y alertando de manera periódica a la Dirección Ejecutiva del SLEP.
- Liderar el proceso de entrega de resultados de gestión, mediante la elaboración del Balance de Gestión Integral y reportes de la gestión institucional, para los distintos organismos externos.
- Liderar la elaboración y evaluación de los Convenios de desempeño ADP de los cargos directivos de segundo nivel jerárquico del SLEP.
- En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la directora ejecutiva.

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL



## Cargo Vacante

Su objetivo es Apoyar en la formulación, monitoreo y evaluación de los distintos instrumentos de gestión de la institución y su vinculación con el presupuesto, así como también, apoyar en la planificación de las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local. Las funciones del cargo son:

- Apoyar en la formulación de los instrumentos de gestión transversales del Estado y su vinculación con presupuestaria (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Alta Dirección Pública del segundo nivel jerárquico, Formulario H, entre otros.), de acuerdo con las directrices gubernamentales, ministeriales e institucionales, que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.
- Apoyar en la formulación de acciones e indicadores del Plan operativo del Servicio Local.
- Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local mediante informes periódicos.
- Evaluar el cumplimiento de las distintas metas establecidas en los instrumentos de gestión del Servicio, con el fin de proponer mejoras en los procesos relacionados.
- Sistematizar la información emanada de los instrumentos de gestión conforme a los requerimientos, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
- Apoyar la entrega de resultados de gestión, mediante la elaboración del Balance de Gestión Integral y reportes de la gestión institucional, para los distintos organismos externos.
- Apoyar el levantamiento de procesos e identificación de riesgos a través de la Matriz de Riesgos y el Plan de Tratamiento de Riesgos.

# UNIDAD DE PRESUPUESTO

Héctor Zárate Carrasco



Su objetivo es Coordinar y gestionar la elaboración de la planificación y el control presupuestarios del SLEP y de los establecimientos educacionales, además de colaborar con la elaboración de proyectos estratégicos para su postulación y la obtención de recursos. Las funciones del cargo son:

- Coordinar la formulación del presupuesto exploratorio anual, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos del SLEP.
- Monitorear la ejecución presupuestaria y la imputación de los gastos.
- Sistematizar la información presupuestaria y de gastos de la institución y de los establecimientos educacionales, mediante la generación de reportes, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
- Apoyar en la rendición de cuentas, mediante la elaboración de informes de la gestión presupuestaria, para los distintos organismos externos.
- Coordinar y apoyar la elaboración de distintos proyectos estratégicos para para su postulación y la obtención de recursos.

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Carlos Rodríguez Contreras

Su objetivo es Implementar y gestionar la continuidad operativa de la plataforma tecnológica, considerando para ello planificaciones, gestión presupuestaria y administración de contratos, basado en prácticas de seguridad de la información. Las funciones del cargo son:

- Gestión de inventario de activos (registro y mantención del parque de equipos computacionales), controlar, inventariar y tramitar las licencias de software y sistemas existentes en el Servicio Local.
- Distribuir la carga de trabajo dentro del equipo cumpliendo con los programas de mantención preventivos y correctivos de equipos, y sistemas existentes, ejecutando un programa de mantenciones preventivo, para asegurar el buen desempeño de los equipos y sistemas informáticos.
- Proponer el programa de reemplazo de equipos y periféricos ajustados a la realidad presupuestaria de cada unidad perteneciente al Servicio Local.
- Velar por el buen funcionamiento de las redes de voz y dato de las distintas unidades, proponiendo las mejoras y adecuaciones que el caso requiera.
- Asegurar y garantizar la continuidad operativa de los procesos de negocio basados en tecnología, considerando los principales servicios TI:
  - a. Arriendo de estaciones de trabajo (computadores AIO/Notebooks)
  - b. Servicio de impresión multifuncional.
  - c. Servicio de redes, telefonía y navegación internet.
  - d. Gestión de la página web y las cuentas de correo del SLEP.
- Implementar el sistema de seguridad de la información del Servicio Local, basado en ISO 27.001 y los lineamientos del gobierno.
- Coordinar y apoyar la implementación de requerimiento de transformación digital.

# SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ana Paola Correa Vivanco



Su objetivo es Velar por los procesos administrativos, financieros y contables, para propiciar el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos y en el control y análisis financiero contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Administrar el uso eficiente de los recursos materiales del Servicio Local. Las funciones del cargo son:

- Revisar los flujos presupuestarios y solicitudes de caja, de acuerdo con los requerimientos del Servicio y a la proyección presupuestaria anual.
- Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras del Servicio Local, en conformidad a las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- Analizar los estados financieros institucionales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, para la toma de futuras decisiones de la institución.
- Realizar el cierre y la apertura contable de cada año, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- Realizar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables.
- Reportar a las diversas instituciones externas sobre la información financiera, de acuerdo con los requerimientos solicitados, ya sea de manera específica y/o permanente.
- Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local.
- Cumplir con los procesos de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa y plazos establecidos, a través de la documentación sustentadora de las distintas líneas de financiamiento.
- Velar por el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes, correspondientes a cada uno de los programas presupuestarios.
- Mantener una óptima comunicación y coordinación interna con las distintas unidades del Servicio Local, para lograr una efectiva y oportuna gestión financiera contable.
- Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos financieros.
- Definir y asignar funciones específicas, actividades y tareas a cada uno de los profesionales y administrativos, incluyendo la documentación de los procesos internos de la unidad.
- Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco.
- Velar por el oportuno pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Servicio.
- Controlar los ingresos y gastos relacionados a las distintas líneas de financiamiento, en particular del programa presupuestario 02, correspondiente al Servicio Educativo.
- Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documento tributarios electrónicos, implementado por la Dirección de Presupuestos.
- Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Local.
- Procurar la óptima provisión de recursos para el funcionamiento del Servicio Local y los Establecimientos Educativos.

# OFICINA DE PARTES

María Quiroz Vivanco



Su objetivo es Ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de documentos cuando así se requiera.. Las funciones del cargo son:

- Confeccionar y rotular carpetas de las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública, para garantizar la individualización de los antecedentes.
- Coordinar despacho de documentos internos para asegurar entrega en el tiempo estipulado de información a las distintas direcciones y unidades.
- Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del Servicio Local de Educación Pública.
- Revisar documentación devuelta por correos, rectificar datos y reenviar información con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.
- Digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos que se reciben.
- Archivar los documentos de respaldo, para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.

# UNIDAD DE COMPRAS

Fernando Muñoz Molina



Su objetivo es Gestionar todas las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compra de la institución, los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes del Servicio Local, dando cumplimiento a la normativa vigente y al Plan Estratégico Local. Establecer los mecanismos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de productos fungibles como inventariables, incluyendo controles internos que garanticen la toma física de los inventarios. Las funciones del cargo son:

- Liderar, coordinar y dirigir al equipo de compras, para el desarrollo de sus funciones y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Velar por el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de procesos de compras y de servicios.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución y los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.
- Planificar las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).
- Asegurar la realización del plan de compras, en coordinación con las Unidades respectivas del Servicio.
- Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras de la institución.
- Modificar el Plan Anual de Compras, de acuerdo con las variaciones presupuestarias que ocurran durante el año.
- Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.
- Elaborar informes y reportes para la Unidad de Planificación y Control de Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión del Servicio.
- Distribuir la carga de trabajo dentro del equipo, según las distintas modalidades de compras y contratación de servicios, de acuerdo con los requerimientos, a la normativa vigente y los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades del Servicio, los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
- Supervisar los procesos de compra del SLEP, asegurando la eficiencia, eficacia y oportunidad en la utilización de los recursos del Servicio.
- Apoyar en el proceso de compras y contrataciones asesorando a las contrapartes técnicas, durante la formulación de sus requerimientos en concordancia con los procesos descritos en la normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.
- Velar por la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio, informando respecto de las Comisiones de Evaluación respectivas al Departamento Jurídico.
- Recibir, registrar, almacenar, distribuir y custodiar bienes y materiales fungibles ingresados al servicio.
- Controlar las entradas, salidas y saldos de los bienes del servicio.
- Mantener actualizados los registros de bienes del Servicio y los inventarios valorados de los mismos.
- Proponer y confeccionar planillas auxiliares de altas, traslados y bajas de especies del servicio.
- Velar por el ordenamiento, actualización y revisión de los bienes muebles del servicio.
- Efectuar controles periódicos mediante un chequeo físico de los bienes asignados a distintas unidades.
- Implementar sistema de registro y control de inventario.

# UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL

Rosa Lagos Arriagada



Su objetivo es Programar visitas a los Establecimientos Educacionales (EE) para asegurar el levantamiento, asistencia y respuestas de los requerimientos y necesidades presentes.. Las funciones del cargo son:

- Realizar visitas sistemáticas y coordinadas a los EE de su responsabilidad conforme a la planificación de la unidad para promover y desarrollar vínculos con los directores/as de establecimientos, para facilitar la respuesta a sus necesidades y requerimientos, así como transmitir oportunamente la respuesta del SLEP hacia ellos.
- Optimizar uso de los recursos materiales y humanos Ej. Uso de vehículos, visitas no se crucen con otras actividades en los establecimientos.
- Definir y organizar la información que recopila desde los EE para contribuir a la oportuna toma de decisiones respecto a las necesidades y requerimientos de estos para optimizar los recursos físicos y humanos, trabajar de manera colaborativa tanto con las demás Unidades del SLEP como con establecimientos.
- Realizar un seguimiento a las etapas de implementación de las respuestas coordinadas para los EE, contribuyendo dentro de sus recursos y alcances del cargo, a que estas se ejecuten conforme a los compromisos acordados para recopilar datos e información que debe ser entregada a otras Unidades del SLEP como: Planificación y control de gestión (PCG) el Director o la Directora Ejecutiva, entre otros.
- Desarrollar reportes del estado global y avance de los trabajos realizados y coordinados para los EE para informar a la jefatura, proyectar nuevos trabajos y visualizar las dificultades para descomprimirlas asegurando una sostenibilidad de los recursos disponibles.

# UNIDAD DE SUBVENCIÓN Y RENDICIONES



Jaime Rebolledo González  
Nicolás Alarcón Rodríguez

Su objetivo es Gestionar de manera eficiente, la obtención de recursos económicos a que dan derecho las diversas Subvenciones destinadas a financiar el funcionamiento de las actividades de la Educación Pública, entre otras, Subvención General, SEP, PIE FAEP, Pro-Retención y otros Fondos, maximizando la disponibilidad de estos, en beneficio del mejor funcionamiento y operación de los Establecimientos Educacionales administrados por el Servicio Local de Educación. Controlar la ejecución presupuestaria, ingresos y gastos del Servicio Local de Educación Pública para dar cumplimiento a la normativa vigente, además de gestionar de manera eficiente la obtención y control de recursos económicos que se asignan a través de Subvenciones para financiar el funcionamiento de la Educación Pública. Las funciones del cargo son:

- Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvención.
- Representar a la Institución como contraparte técnica en materia de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República.
- Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas y entidades adjudicatarias en materia de rendición de cuentas.
- Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas y entidades adjudicatarias en materia de rendición de cuentas.
- Guiar y supervisar las rendiciones de cuentas a los distintos organismos externos de los cuales se reciben recursos para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Supervisar la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación.
- Supervisar la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, examinando los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso y la documentación en que se fundamentan.
- Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.
- Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuenta se mantengan actualizados.
- Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.
- Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables de sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos, organizar y gestionar la documentación de respaldo y preparar los informes y reportes que correspondan.
- Realizar gestiones vinculadas al Fondo de Apoyo a la Educación Pública.
- Supervisar que se realice correctamente la imputación presupuestaria de los gastos vinculados a las subvenciones.
- Conocer y analizar cada una de las subvenciones recibidas desde el Ministerio de Educación.
- Identificar los parámetros claves para la obtención del máximo de recursos que permite cada Subvención, con foco en el análisis de su comportamiento y la mejora continua de los mismos.
- Velar y promover el cumplimiento oportuno e integral de la normativa vigente respecto de las subvenciones destinadas a financiar la Educación Pública (Subvención General, SEP, PIE FAEP, Pro-Retención y otros Fondos), que permita maximizar la obtención de recursos financieros.
- Coordinar a los diversos estamentos de nuestro SLEP, para lograr la óptima preparación y entrega de información a los organismos que lo requieren, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos establecido en la normativa vigente de las diversas Subvenciones y Fondos establecidos
- Identificar los parámetros claves para la obtención del máximo de recursos que permite cada Subvención, con foco en el análisis de su comportamiento y la mejora continua de los mismos.
- Proponer indicadores de carácter estadístico que permita hacer un seguimiento a la evolución y comportamiento de los parámetros relevantes para la obtención de recursos económicos, en los diversos Establecimientos Educacionales administrados por nuestro servicio.
- Gestionar ante los organismos respectivos, posibles diferencias de ingresos que pudieran surgir respecto de lo que corresponde percibir, detectando las diferencias y realizar las presentaciones hasta la regularización de los ingresos.
- Proponer y elaborar definiciones de políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a su campo de acción, que permitan la búsqueda de la excelencia administrativa, en favor del Servicio.

# UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Cristian Zapata Torres



Su objetivo es Garantizar los servicios generales requeridos a todas las Unidades del Servicio Local de Educación Pública, brindando soporte para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y óptimo desarrollo de la institución, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras, y a lo que establece la normativa vigente. Asimismo, gestiona el apoyo en el ámbito de seguridad, activo fijo e inventario en los Establecimientos Educativos. Junto con ello, debe coordinar y apoyar al equipo a cargo, entregando lineamientos y orientando en el desarrollo de los procesos de trabajo. Las funciones del cargo son:

- Participar en comités y reuniones, con actores internos y externos del Servicio, tales como asociaciones de funcionarios, comité paritario, comité de higiene y seguridad y municipios, con el objetivo de conocer requerimientos y necesidades presentes y futuras del servicio.
- Revisar requerimientos de actores internos y externos del servicio, identificados en distintas instancias y/o solicitados directamente, reconociendo las necesidades que demandan ser cubiertas.
- Coordinar reuniones con actores internos y externos del servicio, para definir acciones que permiten responder a requerimientos y necesidades manifestadas.
- Gestionar acciones ante requerimientos de actores internos y externos del servicio, comunicándose con proveedores para obtener bienes y servicios, o bien, abordar asuntos vinculados a ellos, organizando junto a los actores y áreas involucradas la implementación de tales acciones.
- Realizar seguimiento a la ejecución de acciones, asegurando que cubran los requerimientos y necesidades de actores internos y externos del servicio, según lo acordado y lo que la normativa establece.
- Generar reuniones periódicas, con funcionarios (as) que administran contratos, controlando que los planes de acción se orienten a las necesidades y requerimientos del servicio.
- Realizar seguimiento a planes de acción de administración de dependencias del servicio, a fin de resguardar que se cuente oportunamente con los bienes y servicio requeridos para un óptimo desarrollo de las funciones.
- Elaborar reportes de seguimiento, registrando la ejecución de los planes de acción de administración de dependencias del servicio, así como las desviaciones y oportunidades de mejora detectada.

# UNIDAD DE FINANZAS

María Fuentes Rubio



Su objetivo es Llevar registro actualizado de los hechos económicos de la institución, para propiciar la eficiencia y eficacia en el buen uso de los recursos, control y análisis financiero contable, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Resguardar el uso eficiente de; documentación, bienes materiales, vehículos fiscales, además de administración el buen funcionamiento de inmuebles institucionales. Las funciones del cargo son:

- Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del SLEP para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.
- Realizar análisis de cuentas contables y presupuestarias en forma periódica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Generar informes financieros solicitados por las unidades internas del Servicio Local y organismos externos, tales como: Tesorería General de la República, Dirección de Presupuestos, Contraloría Regional, Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, entre otros).
- Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que se requiera para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.
- Proveer a la unidad de rendiciones de la documentación requerida por los organismos fiscalizadores.
- Asegurar el debido control de las transacciones y revisión de los procesos internos.
- Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que estos cuenten con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.
- Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.
- Asegurar un correcto proceso de cierre contable mensual y anual, controlando la cuadratura contable de información en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Confeccionar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.
- Controlar y verificar la centralización de remuneraciones de manera mensual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.
- Recepcionar, procesar, registrar, distribuir, archivar y resguardar la documentación que es ingresada a la oficina de partes.
- Digitalizar los documentos de entrada y salida del servicio, previa clasificación para incorporar al sistema de gestión documental.
- Responder eficientemente las necesidades de recuperación de documentación almacenada en formato físico.
- Descartar documentación física, de acuerdo con las normas y políticas vigentes.
- Administrar y controlar el uso de vehículos institucionales, mantenerlos disponibles y en correcta mantención.
- Ser unidad técnica responsable de servicio de vehículos en arriendo.
- Administrar lo relativo al funcionamiento de los inmuebles institucionales siendo responsable de servicios básicos como luz, agua y telefonía, servicio de aseo y mantenciones menores.
- Controlar Seguros y hacerlos efectivos cuando corresponda.
- En general realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director o la Directora Ejecutiva.

# SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



## Claudio Zúñiga Catalán

Su objetivo es Dirigir las gestiones relacionadas a la administración del archivo de las carpetas y antecedentes de los funcionarios del servicio sin distinción del régimen estatutario o laboral que les rija. Las funciones del cargo son:

- Dirigir las acciones que tienen como fin el desarrollo organizacional del Servicio Local dando énfasis en el capital humano fortaleciendo habilidades y destrezas que optimicen el rendimiento de las personas y con ello alcanzar los objetivos institucionales.
- Solicitar elaboración de documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral para Contar con carpetas de cada colaborador de planta, a contrata y honorarios, con los antecedentes que valide el ajuste a la normativa.
- Visar documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros) para un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.
- Gestionar el trámite de licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local de Educación que se desempeñen en éste o en los establecimientos educacionales para Cumplir con los aspectos legales y plazos establecidos para los trámites de licencias médicas, para el pago de éstos a los funcionarios.
- Supervisar la elaboración de documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta para Asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales.
- Gestionar la elaboración de finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial para Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que corresponden para mantener la información vigente y actualizada.
- Supervisar la mantención de los sistemas de información interno en lo relativo al personal para Mantener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación.
- Llevar la gestión del personal en cuanto a reclutamiento, selección, provisión, administración y retiro.
- General cálculos de los procesos remuneratorios del personal de todos los regímenes estatutarios y laborales.
- Trabajar en temáticas de bienestar y calidad funcionaria.

# UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Claudio Cerda Olguin



Su objetivo es Coordinar y desarrollar los procesos de carácter administrativo que tengan relación con los funcionarios del SLEP, administrando el archivo correspondiente para tener respaldo de cada acto que tenga relación con la vida laboral de funcionario. Todo en forma alineada con las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan. Las funciones del cargo son:

- Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio para cada tipo de vínculo laboral para Enviar documentación al archivo para conservar información detallada de cada funcionario o colaborador de planta, contrata y honorarios, con los antecedentes que valide el ajuste a la normativa.
- Gestionar visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (vacaciones, días administrativos, entre otros) Para confirmar aprobación o rechazo y mantener un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.
- Planificar la gestión de trámite de licencias médicas de los funcionarios del SLEP Para cumplir con los aspectos legales y plazos establecidos para dichos trámites y su posterior pago a los funcionarios.
- Gestionar la elaboración de documentos asociados a cambios en la calidad contractual u otros aspectos asociados a ésta Asegurar el cumplimiento de la normativa que regula cambios contractuales.
- Elaborar finiquitos según sea requerido, respetando las particularidades de cada tipo de vínculo laboral y su carácter confidencial Dar cumplimiento a la normativa de desvinculación, informando además en los sistemas y/o áreas que corresponden para mantener la información vigente y actualizada.
- Mantener actualizados los sistemas de información interno en lo relativo al personal Tener información vigente y actualizada según se vayan dando los cambios en el historial del personal, desde su ingreso hasta su eventual desvinculación.
- Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes.

# UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAS

Stephanie Ibáñez Contreras



Su objetivo es Liderar la estrategia de Desarrollo de Personas del Servicio Local de Educación, lo que implica el abordaje del desarrollo de competencias en líderes de equipo en los ámbitos de desempeño y trato laboral además de contribuir a la gestión del clima y cultura organizacional, inclusión e interculturalidad, entre otros, con el objetivo de incrementar el aprendizaje y gestión del talento en contextos de cambio organizacional. Las funciones del cargo son:

- Instalar el Modelo de Gestión por Competencias en conjunto con la Unidad de Personas, elaborando, actualizando y revisando perfiles de cargo, los cuales servirán para efectuar posteriores mediciones, detecciones de brechas y capacitaciones.
- Diseñar, planificar, implementar y ajustar programas para fortalecer el proceso de evaluación del desempeño (Sistema Calificatorio), apuntando a generar un mayor perfeccionamiento de la jefatura con respecto a este proceso, a través de constantes monitoreos y capacitaciones.
- Diseñar, implementar y evaluar proyectos para el Desarrollo de Competencias en las jefaturas de la Institución y promover la capacitación de estos, incentivando el perfeccionamiento y modernización de sus tareas diarias,
- Diseñar, planificar, implementar y evaluar procesos de Gestión del Cambio en el marco de las funciones del cargo.
- Diseñar el proceso de ingreso a la organización, guiándose por toda la normativa del estado.
- Diseñar, planificar, implementar y evaluar programas de trabajo orientados a la Cultura y Clima Organizacional.
- Ser referente en la implementación de Programas de Inclusión Laboral e Interculturalidad en base a la normativa asociada.
- Dar respuesta a requerimientos espontáneos, en materia de desarrollo de personas, emanados desde la dirección, jefaturas/coordinadores de servicio, gremios y/o funcionarios en general.
- Colaborar con la gestión del trato laboral en un trabajo en conjunto con la Unidad de Calidad.
- Realizar otras funciones y tareas que le encomiende su jefatura en los ámbitos de sus competencias.
- Diseñar e implementar proceso de Reclutamiento y Selección de personal en base a la normativa vigente.
- Evaluación de personas cuando sea necesario, aplicando entrevista por competencias.
- Implementar la política de comunicación interna desde Gestión de personas.
- Proponer y definir planes y programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo.

# UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Loida Aravena Parra



Su objetivo es Garantizar el cumplimiento de las normativas sobre seguridad y salud laboral, así como la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, conforme a lo establecido en la Ley N°16.744 y sus reglamentos correspondientes. Las funciones del cargo son:

- Dirigir y ejecutar acciones preventivas y de atención ante accidentes y enfermedades laborales en todas las dependencias del Servicio Local, con el fin de reducir la accidentabilidad y la incidencia de enfermedades profesionales.
- Asesorar en la constitución y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en los Establecimientos Educacionales y dependencias del SLEP, cumpliendo con la normativa y facilitando la gestión en dichos lugares.
- Registrar y mantener estadísticas completas sobre accidentes y siniestralidad en los Establecimientos Educacionales y dependencias del SLEP, conforme a la normativa, para informar a entidades fiscalizadoras.
- Coordinar la implementación de planes de colaboración con Mutualidades u otras instituciones afines para fomentar conductas seguras y reducir la exposición a riesgos.
- Atender y coordinar la respuesta a inquietudes de los funcionarios del SLEP y empresas contratistas en materia de prevención de riesgos, proporcionando orientación técnica.
- Elaborar y difundir planes, procedimientos y reglamentos internos para mantener informada a la comunidad del SLEP sobre medidas de seguridad y prevención.
- Realizar o coordinar visitas inspectivas a Establecimientos Educacionales para identificar y corregir posibles riesgos, en colaboración con los responsables de cada lugar.
- Coordinar la evaluación de factores de riesgo psicosocial y la implementación de medidas correctivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- Evaluar o coordinar evaluaciones de puestos de trabajo para prevenir posibles enfermedades profesionales.
- Coordinar acciones de capacitación sobre prevención de riesgos para los funcionarios del SLEP, en colaboración con el Organismo Administrador y otras instituciones pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad por parte de empresas externas que prestan servicios para el SLEP en los Establecimientos Educacionales.
- Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del SLEP, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

# SECCIÓN LICENCIAS MÉDICAS

Ianuska Cerda Toro



Su objetivo es Planificar la gestión de trámite de licencias médicas de los funcionarios del SLEP Para cumplir con los aspectos legales y plazos establecidos para dichos trámites y su posterior pago a los funcionarios. Las funciones del cargo son:

- Tramitar y registrar las licencias médicas del personal del Servicio Local de Educación (Programa 01) y de los Establecimientos Educacionales (Programa 02), velando por el cumplimiento de los aspectos legales y plazos establecidos para esta gestión.
- Realizar las gestiones asociadas al reintegro de dineros por concepto de licencias médicas rechazadas o reducidas, con el propósito que las personas funcionarias y servidores del SLEP y Establecimientos Educacionales conozcan el procedimiento, asimismo resguardar los ítems presupuestarios asociados a esta materia.
- Entregar información a los funcionarios (as) del servicio local mediante distintos canales de comunicación, aportando información que permita responder a los diversos requerimientos o dudas asociadas a licencias médicas y su tramitación.
- Registrar continuamente antecedentes asociados a licencias médicas.
- Gestionar y elaborar actos administrativos asociados a licencias médicas.

# UNIDAD DE REMUNERACIONES

Katherine Vargas Guerrero



Su objetivo es Liderar y controlar el proceso de cálculo y pago de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios(as), servidores(as) del SLEP y personal de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, garantizando que se encuentren bajo la normativa vigente y conforme a los lineamientos y procedimientos internos del SLEP. Las funciones del cargo son:

- Conducir y programar el cálculo de remuneraciones dentro de los plazos legales establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa (Estatuto de los Profesionales de la Educación, Estatuto de los Asistentes de la Educación y Estatuto Administrativo), asegurando que las remuneraciones cuenten con las asignaciones y descuentos correctos, para enviar el informe de centralización a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de plazos establecidos.
- Guiar y controlar el cálculo referente a descuentos previsionales del personal del SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, garantizando el pago oportuno de estos, dentro de los plazos legales establecidos.
- Controlar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregado desde el Área de Licencias Médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del SLEP.
- Generar reportes respecto de la ejecución y estado final de las remuneraciones del SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, contribuyendo con información para la contabilidad de la institución.
- Controlar que la información ingresada al Sistema de Gestión de Personas contribuya al proceso de remuneraciones, permitiendo acceder a la información instantánea del personal de los SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF (por ejemplo: liquidaciones de sueldo).
- Velar por la oportuna atención a los docentes, asistentes de la educación y personal del SLEP, respecto al cálculo y pago de remuneraciones, bonos, descuentos previsionales y otros descuentos, entre otros.
- Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones.
- Elaborar cálculos de bonos y asignaciones otorgadas por la Ley de reajuste vigente.
- Emitir los informes solicitados por los clientes internos y externos del Servicio Local.