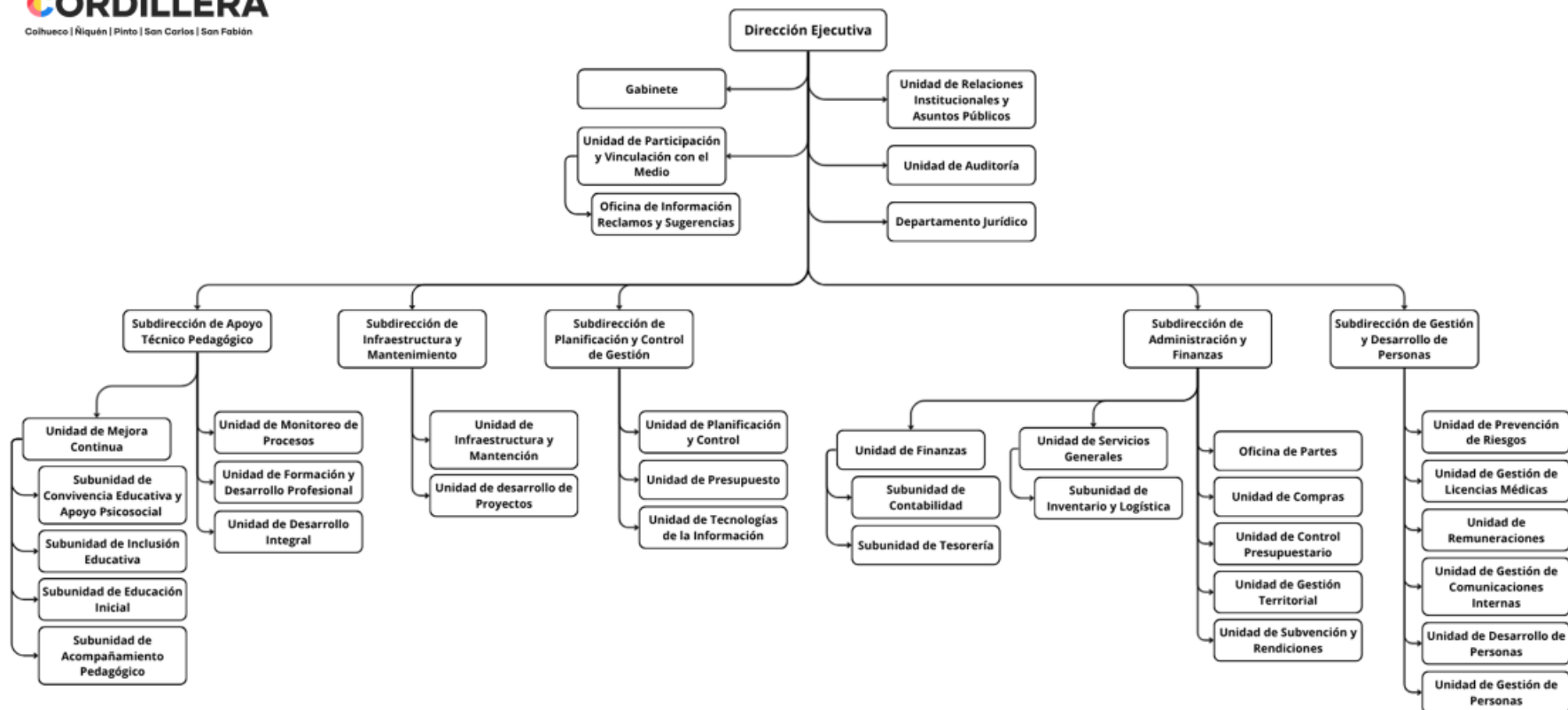




## DIRECCIÓN EJECUTIVA (S)

Ana Paola Correa Vivanco

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 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 (S)

Andrea Rojas Espinoza

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 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.

## UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ASUNTOS PÚBLICOS (S)

María Constanza Velásquez Contreras

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 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.

## UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

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 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.

## OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Karla Sepúlveda Vásquez

Su objetivo será garantizar una atención oportuna, accesible y de calidad a la ciudadanía, orientando e informando sobre los servicios, procedimientos, trámites y prestaciones del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera. Las funciones son:

- Informar a la ciudadanía sobre la organización, competencia y funcionamiento del Servicio; los requisitos, formalidades y plazos de las presentaciones o solicitudes a ellos dirigidas; la documentación y antecedentes, que deben acompañarse a éstas; los procedimientos y su tramitación; y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversas prestaciones.
- Asistir a la ciudadanía cuando encontrare dificultades en la tramitación de sus asuntos ante el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.
- Recibir y estudiar las sugerencias que la ciudadanía presenten ante ellas, que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Servicio.
- Recibir los reclamos que la ciudadanía presente en relación con el quehacer del Servicio o respecto de alguno de sus funcionarios/as que tengan por objeto representar deficiencias, abusos, faltas, omisiones o cualquier otra irregularidad que afecten al interés personal legítimo del reclamante.

## UNIDAD DE AUDITORÍA

María Elena Figueroa Romero

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. Las funciones son:

- 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 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, supervigilando 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 (S)

Fabián Mejías Muñoz

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 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 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 gestionar e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de mejoramiento institucional de los establecimientos educacionales. Las funciones son:

- Diseñar e implementar estrategias para el acompañamiento pedagógico tanto en asesoría en red como directa, considerando las características propias del territorio y sus trayectorias educativas.
- Diseña e implementa herramientas pedagógicas curriculares que permitan ir en función en la mejora continua de las unidades educativas.
- Coordinar y articular acciones de mejora estableciendo vínculos y convenios con otras instituciones de educación e instituciones públicas y/o privadas.
- Monitorear y acompañar la implementación de los proyectos educativos institucionales y planes de mejoramiento de los establecimientos educacionales.
- Velar por la articulación de los instrumentos de gestión de los distintos niveles del sistema educativo.
- Levantar información y evidencia para apoyar la toma de decisiones.
- Elaborar informes y propuestas de mejora para la gestión educativa.
- Coordinar el trabajo de las áreas bajo su dependencia.

## SUBUNIDAD DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y APOYO PSICOSOCIAL

Alejandra Maulén González

Su objetivo es la ejecución de acciones destinadas a fortalecer la convivencia educativa, el bienestar socioemocional y los apoyos psicosociales de las comunidades educativas. Las funciones son:

- Ejecutar acciones de apoyo a la convivencia educativa a través del análisis y modificaciones a los respectivos PGCE (Planes de Gestión de la Convivencia Educativa).
- Desarrollar estrategias de promoción del bienestar socioemocional.
- Apoyar a los establecimientos en la gestión de casos y aplicación de protocolos en situaciones que afecten la convivencia educativa.
- Coordinar redes de apoyo psicosocial.
- Elaborar reportes e información de seguimiento de las intervenciones realizadas.
- Dar respuesta de la aplicación de protocolos a la superintendencia de educación.

## SUBUNIDAD DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Constanza Rivas Ibarra

Su objetivo es ejecutar acciones destinadas a promover la inclusión y la atención a la diversidad en las comunidades educativas. Las funciones del son:

- Apoyar y asesorar la implementación de estrategias de educación inclusiva.
- Velar por la correcta implementación del servicio educativo en torno a la dotación que requieren los estudiantes del territorio.
- Promover estrategias que propicien el acceso, participación y aprendizaje de todos(as) los(as) estudiantes.
- Desarrollar acciones orientadas a la atención de la diversidad.
- Apoyar técnicamente a los establecimientos en materias de inclusión asociadas a la normativa educacional.
- Mantener seguimiento de las iniciativas implementadas.

## SUBUNIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL

Alejandra Hernández Rocha

Su objetivo es ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos educativos de los jardines infantiles y niveles de educación parvularia. Las funciones son:

- Apoyar la implementación de lineamientos técnico-pedagógicos para educación inicial.
- Desarrollar acciones de acompañamiento técnico pedagógico a equipos educativos.
- Promover prácticas pedagógicas pertinentes al nivel.
- Levantar información para el mejoramiento de los procesos educativos.
- Ejecutar iniciativas orientadas al fortalecimiento de la educación inicial.
- Velar por la correcta implementación del servicio educativo en torno a la dotación que requieren los estudiantes del territorio.

## SUBUNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Su objetivo es ejecutar acciones de apoyo y asesoría técnica a los establecimientos educacionales en materias curriculares, pedagógicas y de gestión educativa. Las funciones son:

- Realizar acompañamiento técnico a equipos directivos y docentes.
- Apoyar la implementación curricular y pedagógica.
- Desarrollar acciones de fortalecimiento de prácticas educativas.
- Levantar información sobre necesidades de apoyo técnico-pedagógico.
- Elaborar informes y propuestas de mejora derivadas de los procesos de acompañamiento.

## UNIDAD DE MONITOREO DE PROCESOS

Eugenio Fierro Marchant

Su objetivo es gestionar los sistemas de seguimiento y evaluación de los procesos educativos desarrollados por el Servicio Local. Las funciones son:

- Monitorear a indicadores asociados a resultados educativos e indicadores de eficiencia interna educativa (matrícula, asistencia y revinculación).
- Proporcionar información sistematizada para la toma de decisiones asociada a resultados educativos e indicadores de eficiencia interna.
- Diseñar e implementar instrumentos y mecanismos para el levantamiento de información y seguimiento de los resultados educativos y eficiencia interna.
- Mantener sistemas de información que apoyen la gestión educativa.

## UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Christian Crisóstomo Jorquera

Su objetivo es gestionar acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias de los equipos educativos y directivos. Las funciones son:

- Identificar necesidades de formación y desarrollo profesional y diseñar e implementar planes de capacitación y perfeccionamiento para el programa 02.
- Coordinar acciones formativas dirigidas a docentes, educadores y asistentes de la educación.
- Monitorear el impacto de las actividades de formación desarrolladas.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el desarrollo de comunidades profesionales.
- Generar alianzas para fortalecer las oportunidades de formación y desarrollo.
- Velar por la correcta implementación del proceso de evaluación de desempeño profesional docente en todo el territorio del SLEP Punilla Cordillera.
- Orientar y coordinar a los establecimientos educacionales, referente a los procesos de asignación de desempeño colectivo (ADECO).
- Orientación y coordinación de los concursos de alta dirección pública para Directores(as) del SLEP Punilla Cordillera.



## UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL

Marcelo Palma San Martín

Su objetivo es gestionar acciones orientadas al bienestar, inclusión, participación y desarrollo integral de los estudiantes y comunidades educativas. Las funciones son:

- Coordinar estrategias orientadas al desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover acciones de inclusión, bienestar y participación educativa.
- Implementar programas y proyectos asociados al desarrollo socioemocional y la convivencia educativa.
- Monitorear la ejecución de las iniciativas desarrolladas en su ámbito de competencia.
- Articular acciones con organismos públicos y privados vinculados al desarrollo integral.

## 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 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 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 educacional vigentes, de acuerdo con las especificaciones de los convenios de financiamiento.. Las funciones 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 educacional.
- 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 educacionales 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 educacional.
- Entregar los lineamientos para el asesoramiento al jefe de la Dirección en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contratos de infraestructura educacional.
- Diagnosticar, permanentemente, el estado y necesidades de infraestructura educacional, 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.

## 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 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.

## 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 decisiones estratégicas del servicio. Las funciones 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

Sebastián Marchant Venegas

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 son:

- Implementar los procesos de planificación estratégica institucional.
- Gestionar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos por el Servicio Local.
- Monitorear el cumplimiento de los instrumentos de planificación institucional.
- Elaborar reportes e informes de control de gestión para la toma de decisiones.
- Gestionar sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Proponer acciones de mejora derivadas del análisis de resultados institucionales.
- Coordinar la elaboración de antecedentes e información requerida por organismos internos y externos en materias de planificación y control de gestión.
- Identificar, evaluar y priorizar los riesgos institucionales, con el fin de anticipar y mitigar sus impactos.

## UNIDAD DE PRESUPUESTO

Héctor Zárte 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 son:

- Elaborar la propuesta de presupuesto institucional conforme a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos del Servicio Local.
- Gestionar el proceso de programación y distribución presupuestaria.
- Monitorear la ejecución presupuestaria institucional y proponer medidas correctivas cuando corresponda.
- Elaborar informes financieros y presupuestarios para la Dirección Ejecutiva y las unidades competentes.
- Mantener actualizada la información presupuestaria institucional.
- Apoyar técnicamente a las distintas unidades en materias de planificación y ejecución presupuestaria.
- Coordinar la elaboración de proyecciones y análisis presupuestarios que apoyen la toma de decisiones institucionales.

## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Carlos Rodríguez Contreras

Su objetivo es gestionar, administrar e implementar las plataformas tecnológicas, infraestructura informática, sistemas de información y servicios digitales del Servicio Local, promoviendo la continuidad operativa, la transformación digital y la seguridad de la información institucional. Las funciones son:

- Administrar la infraestructura tecnológica, redes, plataformas y sistemas informáticos del Servicio Local.
- Gestionar la disponibilidad, continuidad y funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales.
- Implementar políticas y procedimientos de seguridad de la información y ciberseguridad, conforme a la normativa vigente.
- Administrar los accesos, perfiles y recursos tecnológicos institucionales.
- Proporcionar soporte técnico a las distintas unidades organizacionales y establecimientos educacionales cuando corresponda.
- Gestionar proyectos de modernización tecnológica y transformación digital.
- Monitorear el desempeño de los sistemas informáticos y proponer acciones de mejora.
- Elaborar planes de actualización tecnológica, continuidad operacional y respaldo de la información institucional.
- Velar por el cumplimiento de los estándares tecnológicos definidos por la Dirección de Educación Pública y demás organismos competentes.



## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

Carolina Alfaro Rain

Su objetivo es liderar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera, administrativa y logística del Servicio Local, velando por la correcta administración de los recursos financieros, materiales y físicos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al funcionamiento eficiente de la institución. Las funciones son:

- Liderar la gestión administrativa y financiera del Servicio Local, asegurando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos institucionales.
- Coordinar la ejecución de los procesos financieros, contables, presupuestarios, logísticos y administrativos del Servicio Local.
- Supervisar la ejecución financiera y presupuestaria, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y la sostenibilidad financiera.
- Supervisar la gestión de abastecimiento, servicios generales, inventario y administración de bienes institucionales.
- Coordinar la administración de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales y dependencias del Servicio Local.
- Supervisar la correcta ejecución de los procesos de compras públicas, subvenciones, rendiciones de cuentas y control presupuestario.
- Coordinar acciones con las demás subdirecciones para asegurar una adecuada gestión administrativa y financiera.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias financieras, presupuestarias y administrativas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa financiera, tributaria, presupuestaria y administrativa aplicable.

## UNIDAD DE FINANZAS

Sebastián Moreno Barría

Su objetivo es gestionar e implementar los procesos financieros, contables y de tesorería del Servicio Local, resguardando la correcta administración de los recursos financieros institucionales. Las funciones son:

- Gestionar la ejecución financiera institucional conforme a la normativa vigente.
- Administrar los procesos contables y de tesorería del Servicio Local.
- Monitorear la ejecución financiera y elaborar información para la toma de decisiones.
- Gestionar los registros financieros y contables institucionales.
- Elaborar informes financieros requeridos por la Dirección Ejecutiva y organismos competentes.
- Coordinar las acciones desarrolladas por las áreas bajo su dependencia.

## SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD

Su objetivo es ejecutar los procesos contables del Servicio Local, asegurando el registro oportuno, íntegro y confiable de las operaciones financieras. Las funciones son:

- Registrar las operaciones contables del Servicio Local.
- Elaborar estados financieros e informes contables.
- Mantener actualizados los registros contables institucionales.
- Apoyar los procesos de cierre contable y conciliaciones.
- Dar cumplimiento a la normativa contable aplicable al sector público.

## SUBUNIDAD DE TESORERÍA

Su objetivo es ejecutar los procesos de recaudación, pago, custodia y control de los recursos financieros del Servicio Local. Las funciones son:

- Gestionar los pagos institucionales.
- Administrar la disponibilidad de recursos financieros.
- Ejecutar conciliaciones bancarias.
- Mantener el control de los movimientos financieros.
- Elaborar informes de tesorería.

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Cristian Zapata Torres

Su objetivo es gestionar e implementar los procesos asociados a la administración de bienes, recursos físicos, servicios generales y apoyo logístico para el funcionamiento del Servicio Local. Las funciones son:

- Gestionar los servicios generales requeridos para el funcionamiento institucional.
- Administrar los bienes muebles y recursos físicos del Servicio Local.
- Coordinar los servicios de transporte, aseo, vigilancia, mantenimiento administrativo y demás servicios de apoyo.
- Gestionar el abastecimiento de insumos y materiales de uso institucional.
- Coordinar las acciones desarrolladas por la Subunidad de Inventario.

## SUBUNIDAD DE INVENTARIO Y LOGÍSTICA

Su objetivo es ejecutar los procesos de registro, control, actualización y administración de los bienes muebles e inventariables del Servicio Local.

Las funciones son:

- Mantener actualizado el inventario institucional.
- Registrar las altas, bajas y movimientos de bienes.
- Ejecutar procesos periódicos de control físico del inventario.
- Elaborar informes sobre el estado de los bienes institucionales.
- Apoyar los procesos de control patrimonial.

## OFICINA DE PARTES

María Angélica Quiroz Vivanco

Su objetivo es gestionar el ingreso, despacho, registro, distribución y archivo de la documentación oficial del Servicio Local. Las funciones son:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación institucional.
- Gestionar el despacho de documentación oficial.
- Administrar el sistema de gestión documental institucional.
- Mantener el archivo institucional conforme a la normativa vigente.
- Velar por la trazabilidad de la documentación institucional.

## UNIDAD DE COMPRAS

Fernando Muñoz Molina

Su objetivo es gestionar e implementar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Servicio Local, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas. Las funciones son:

- Gestionar los procesos de compras públicas.
- Administrar los procedimientos de licitación, trato directo y convenios marco.
- Asesorar técnicamente a las unidades requirentes en materias de abastecimiento.
- Monitorear el cumplimiento de la planificación anual de compras.
- Elaborar información e indicadores relacionados con la gestión de abastecimiento.



## UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Su objetivo es gestionar e implementar el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional, asegurando la disponibilidad de información para la toma de decisiones y el cumplimiento de la normativa vigente. Las funciones son:

- Monitorear la ejecución presupuestaria institucional.
- Elaborar informes de seguimiento presupuestario.
- Analizar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas.
- Mantener actualizada la información presupuestaria requerida por la institución.
- Apoyar técnicamente a las distintas unidades en materias de control presupuestario.

## UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL

Rosa Lagos Arriagada

Su objetivo es gestionar e implementar acciones de coordinación administrativa y operativa con los establecimientos educacionales y jardines infantiles del territorio, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de la gestión institucional. Las funciones 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 SUBVENCIONES Y RENDICIONES

Jaime Rebolledo González, Nicolás Alarcón Rodríguez

Su objetivo es gestionar e implementar los procesos asociados a la administración, control y rendición de los recursos provenientes de subvenciones, programas y otras fuentes de financiamiento administradas por el Servicio Local. Las funciones son:

- Gestionar los procesos de rendición de recursos financieros conforme a la normativa vigente.
- Administrar el seguimiento de las subvenciones y programas financiados con recursos externos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la rendición de cuentas.
- Elaborar informes financieros y administrativos relacionados con subvenciones y rendiciones.
- Coordinar acciones con las unidades financieras y presupuestarias para asegurar la correcta ejecución y rendición de los recursos institucionales.

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Claudio Zúñiga Catalán

Su objetivo es liderar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, estrategias y procesos asociados a la gestión del ciclo de vida laboral de las personas, el desarrollo organizacional, el bienestar laboral, la seguridad y salud ocupacional y la administración de las remuneraciones del Servicio Local, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo de ambientes laborales saludables, inclusivos y orientados al servicio público. Las funciones son:

- Liderar la implementación de las políticas institucionales de gestión y desarrollo de personas.
- Coordinar los procesos relacionados con la incorporación, desarrollo, permanencia y egreso del personal del Servicio Local.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral, estatutaria y administrativa aplicable al personal.
- Promover el desarrollo de ambientes laborales seguros, saludables, inclusivos y respetuosos.
- Supervisar la implementación de programas de desarrollo de competencias y fortalecimiento organizacional.
- Coordinar acciones con las demás subdirecciones para favorecer una gestión integrada de las personas.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias relacionadas con gestión de personas, desarrollo organizacional y relaciones laborales.
- Velar por la mejora continua de los procesos asociados a su ámbito de competencia.
- Promover la gestión estratégica del talento y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Claudio Cerda Olguín

Su objetivo es gestionar e implementar los procesos administrativos asociados al ciclo de vida laboral del personal del Servicio Local, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta administración de los antecedentes laborales de los funcionarios y funcionarias. Las funciones son:

- Gestionar los procesos administrativos asociados al ingreso, permanencia, movilidad y egreso del personal
- Administrar los antecedentes laborales y contractuales de los funcionarios y funcionarias en los sistemas internos y en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa administrativa aplicable a la gestión de personas.
- Elaborar informes y antecedentes requeridos para la gestión institucional
- Ejecutar los procesos de planificación y administración de la dotación.
- Gestionar los movimientos de personal en los sistemas institucionales y en el Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizada la información relativa a la dotación institucional.
- Ejecutar procesos relacionados con permisos, feriados y demás beneficios administrativos.
- Elaborar antecedentes de las requeridos por las distintas unidades institucionales.

## UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAS

Su objetivo es diseñar, gestionar, implementar y evaluar las políticas, programas y procesos orientados al desarrollo del ciclo de vida laboral de los funcionarios y funcionarias del Servicio Local, en materias de reclutamiento y selección, inducción, capacitación, desarrollo organizacional, gestión del desempeño, bienestar organizacional y promoción de ambientes laborales saludables, en conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Servicio Civil. Las funciones son:

- Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas e iniciativas de desarrollo de personas, alineadas con los objetivos estratégicos del Servicio Local y los lineamientos del Servicio Civil.
- Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, objetividad y no discriminación, conforme a la normativa vigente, así como elaborar, actualizar y aplicar perfiles de cargo, instrumentos de evaluación y procedimientos asociados a la provisión de empleos.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación, considerando las necesidades institucionales, los lineamientos estratégicos y las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Diseñar e implementar iniciativas de desarrollo organizacional orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, el liderazgo, el trabajo colaborativo y la mejora continua.
- Promover ambientes laborales saludables, inclusivos, respetuosos y libres de violencia, implementando acciones preventivas en concordancia con la Ley N° 21.643 y demás normativa aplicable, así como coordinar la implementación de políticas, protocolos y acciones destinadas a prevenir la violencia, el acoso laboral, el acoso sexual y otras conductas contrarias al buen trato, en el ámbito de sus competencias.
- Diseñar e implementar programas e iniciativas de bienestar organizacional, calidad de vida laboral, reconocimiento institucional y fortalecimiento del clima laboral.
- Gestionar diagnósticos, mediciones e intervenciones relacionadas con clima organizacional, riesgos psicosociales y desarrollo organizacional, en coordinación con las unidades competentes.
- Asesorar técnicamente a las distintas unidades del Servicio Local en materias de reclutamiento y selección, capacitación, desarrollo organizacional, gestión del talento y buenas prácticas laborales.
- Coordinar acciones con la Unidad de Gestión de Personas, la Unidad de Prevención de Riesgos, la Unidad de Remuneraciones y las demás dependencias institucionales para asegurar una gestión integral del ciclo de vida laboral.
- Gestionar y coordinar el proceso anual de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.834 y demás normativa aplicable.
- Coordinar la implementación de programas de inducción, gestión del talento, liderazgo y desarrollo de carrera funcionaria, conforme a los lineamientos del Servicio Civil y de la Dirección de Educación Pública.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, instrucciones y directrices emitidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Dirección de Educación Pública y los demás organismos competentes en materias de desarrollo de personas.

## UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Loida Aravena Parra

Su objetivo es gestionar e implementar las políticas, programas y acciones destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, promoviendo condiciones seguras y saludables para el desempeño laboral. Las funciones son:

- Implementar programas de prevención de riesgos laborales.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud ocupacional.
- Gestionar actividades de capacitación en prevención de riesgos.
- Coordinar investigaciones de accidentes laborales cuando corresponda.
- Elaborar informes técnicos y propuestas de mejora en materias de seguridad y salud ocupacional.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

Katherine Vargas Guerrero

Su objetivo es ejecutar los procesos asociados a la recepción, tramitación, registro, seguimiento y control de las licencias médicas del personal del Servicio Local. Las funciones son:

- Recepcionar y tramitar las licencias médicas del personal.
- Mantener el registro actualizado de las licencias médicas en los sistemas institucionales y en el Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento de los procesos de autorización y recuperación de subsidios cuando corresponda.
- Elaborar información estadística relacionada con ausentismo laboral.
- Coordinar acciones con los organismos competentes en materias de salud laboral.
- Coordinar el accionar de la mesa de ausentismo laboral del Servicio



## UNIDAD DE REMUNERACIONES

Francis González Bravo

Su objetivo es gestionar e implementar los procesos asociados a la liquidación, pago y control de las remuneraciones y demás beneficios económicos del personal del Servicio Local, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.. Las funciones 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.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

Paula Garay Roa

Su objetivo es diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación interna que aseguren la difusión efectiva y oportuna de información institucional, fortaleciendo la cultura organizacional, el sentido de pertenencia, la participación de las personas funcionarias y el alineamiento de los equipos con los objetivos estratégicos del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera. Las funciones son:

- Diseñar, planificar e implementar la estrategia y el plan anual de comunicaciones internas, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y lineamientos institucionales.
- Administrar y fortalecer los canales de comunicación interna
- Desarrollar y coordinar campañas, contenidos y acciones comunicacionales que promuevan la identidad institucional, el sentido de pertenencia, el compromiso y la cultura organizacional.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva, subdirecciones y unidades en materias de comunicación interna, gestión del cambio y posicionamiento de iniciativas institucionales.
- Promover espacios y mecanismos de comunicación bidireccional, facilitando la participación, integración y retroalimentación de las personas funcionarias.
- Apoyar y coordinar acciones de desarrollo organizacional, bienestar, reconocimiento, clima laboral y gestión del cambio en conjunto con las unidades correspondientes desde el ámbito de las comunicaciones.