



DEJA SIN EFECTO Y APRUEBA MODIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001193/2024

PUNTA ARENAS, 25 DE NOVIEMBRE DE 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; Ley 21.544, modifica y complementa normas que indica respecto del sistema educativo; en la Ley N° 21.640, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto con Fuerza de Ley N° 55 del año 2019 emitido por el Ministerio de Educación que fija Planta de Personal del Servicio Local de Educación Pública Magallanes; en el Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto N° 68, de 2021, del Ministerio de Educación que modifica el Decreto N° 20, por las razones y forma que indica; Decreto Supremo N° 111 de fecha, 31 de mayo de 2022 que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Magallanes, de las Comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine; el Decreto Exento N° 256, de 2023, del Ministerio de Educación, que Establece nuevo orden de Subrogación del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes; Oficio Circular Gabinete Presidencial N° 001 del 22 de enero de 2024; Oficio Ordinario N° 2057 de fecha 27 de Junio de 2024 de la Dirección de Presupuestos; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica; en la Resolución Exenta N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y;

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, en adelante la Ley, determinó una nueva institucionalidad estableciendo la existencia en cada región el Servicio Local de Educación Pública (Servicio Local o SLEP), como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionan con el Presidente de República a través del Ministerio de Educación y cuyo objetivo principal es la conducción estratégica y la coordinación del sistema de Educación Pública;

2.- Que, el inciso primero del artículo 21 de la denunciada ley N° 21.040, estipula que "la dirección y administración de cada servicio Local estará a cargo de funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será Jefe Superior del Servicio" a quien dentro de sus funciones le corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos, responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

3.- Que, el artículo 31, inciso 2° del DFL 1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado, a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

4.- Que, el artículo 32 de la citada texto legal, la organización interna de los servicios públicos solo podrán establecerse los niveles de Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos, Subdepartamentos, sección y oficina, añadiendo su inciso segundo, que en los servicios públicos que se creen para desarrollar su actividad en todo o parte de una región, podrá considerar solamente los niveles de Dirección, Departamento, Subdepartamento, sección y oficina.

A su turno, el inciso final del anotado artículo 32, prevé que no obstante lo dispuesto en los incisos anteriores, en circunstancias excepcionales, la ley podrá establecer niveles jerárquicos distintos o adicionales, así como denominaciones diferentes.

5.- Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, el Director Ejecutivo de un Servicio Local, con sujeción a la planta de personal y la dotación máxima de este, de conformidad a lo dispuesto la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, determinará las denominaciones y funciones específicas que correspondan a los niveles y unidades que se establezcan en la organización interna del servicio para el cumplimiento de sus fines, como asimismo el personal adscrito a tales niveles y unidades que se establezcan en la organización interna del servicio para el cumplimiento de sus fines, como asimismo el personal adscrito a tales niveles y unidades.

Sin perjuicio de ello, dicha disposición aclara en su inciso segundo, que cada Servicio Local Dispondrá, al menos, de las siguientes unidades: I. Apoyo técnico-pedagógico; II. Planificación y Control de Gestión; y III. Administración y Finanzas.

Por último, el inciso final del aludido artículo 25, precisa, en lo que importa, que los cargos de jefe de estas tres unidades estarán afectos al Sistema de Alta Dirección Pública establecido en la Ley N° 19.882, como cargos de segundo nivel jerárquico y su nombramiento será por tres años.

6. Que, por Decreto N° 20, de 2021, modificado por el Decreto N° 68, de 2021 del Ministerio de Educación, se fijó ámbito de competencia territorial del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

7. Que, el Decreto con Fuerza de Ley N° 55, de 2019, del Ministerio de Educación, fija la planta del personal del Servicio Local de Educación Pública Magallanes y regula otras materias a que se refiere el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley N° 21.040.

8. Que, la Ley N° 21.640, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, en su partida 09, capítulo 35, programa 01, subtítulo 21, glosa N°2, establece que la dotación máxima de personal para el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes será de 81 funcionarios;

9. Que, en vista de lo anterior y en orden a que en la organización interna del SLEP Magallanes deben existir al menos las mencionadas tres unidades que alude el artículo 25 de la Ley N° 21.040; y considerando la necesidad de organizar el Servicio Local de Educación de Magallanes para velar por sus objetivos y el adecuado desarrollo de sus actividades, se hizo necesario establecer la organización interna del mismo a través de la Resolución Exenta N° 0007-2022, de fecha 22 de septiembre de 2022 del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, se estableció la primera organización interna del Servicio.

10.- Que, sin perjuicio de lo señalado precedentemente, en la medida que lo requieran las necesidades del SLEP Magallanes se podrán modificar funciones, responsabilidades, eliminando, fusionando y/o incorporando unidades o subunidades funcionales del servicio.

Es en este contexto que, la organización interna del SLEP Magallanes fue modificada por Resolución Exenta N° 0039-2022, de fecha 29 de diciembre de 2022 y posteriormente fue modificada por Resolución Exenta N° 0011-2023 de fecha 20 de enero de 2023.

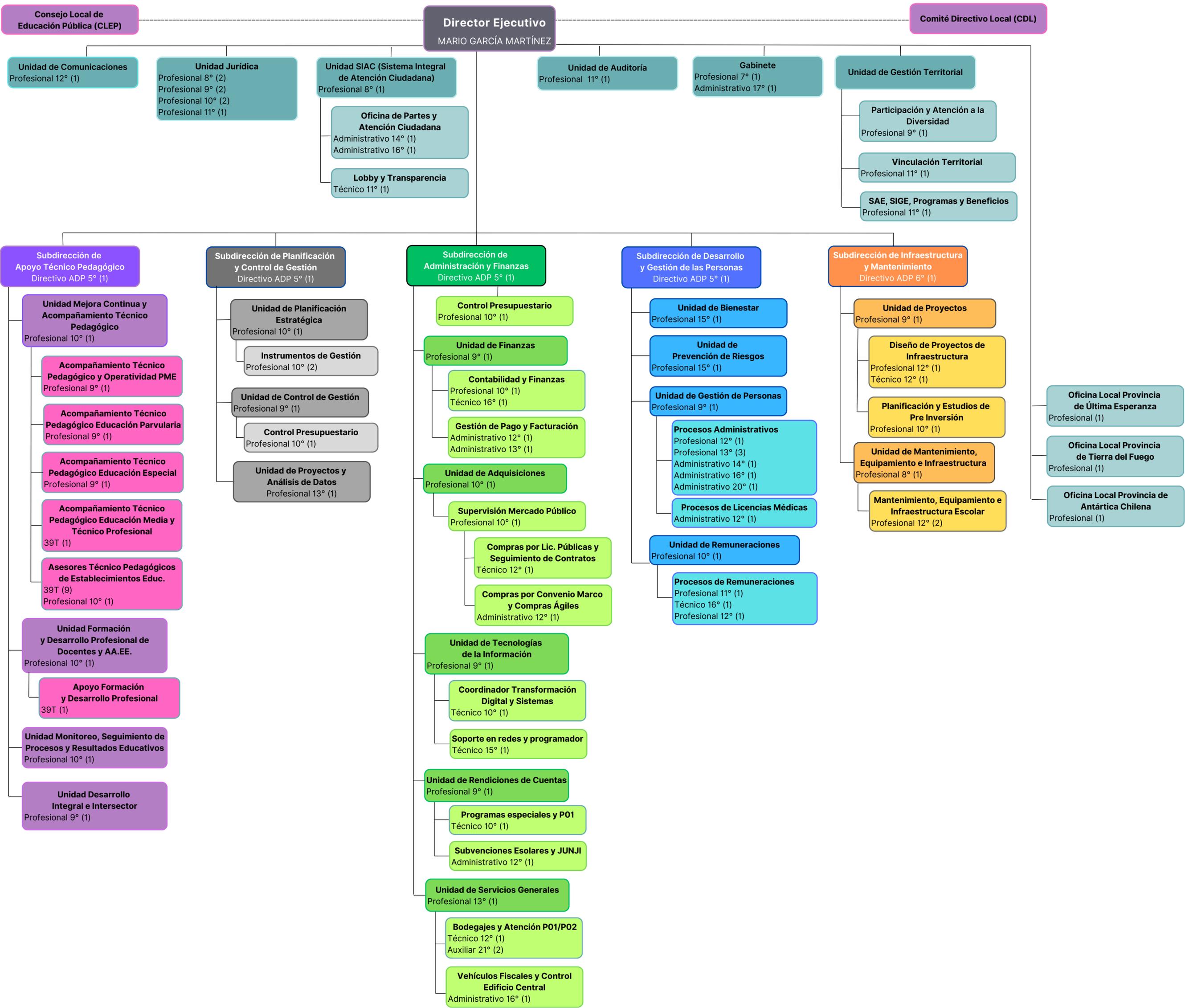
11. Que, conforme las facultades que me asisten y en atención a los requerimientos propios de la implementación del servicio educacional en las Comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine, se hace necesario actualizar la orgánica del Servicio para responder de mejor forma a las necesidades del mismo, se hace necesaria la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO;

I. DEJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 0011-2023 de fecha 20 de enero de 2023 del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y díctese en su remplazo modificación de organización interna del SLEP Magallanes.

II.- APRUEBASE MODIFICACIÓN a la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, en adelante también "Servicio Local", así como las denominaciones y funciones de sus subdirecciones y unidades, en los siguientes términos:

ORGANIGRAMA SLEP MAGALLANES 2024



III. ESTABLÉZCASE, los objetivos, denominaciones y funciones de cada una de las Subdirecciones, Unidades y Subunidades del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, según se indica:

I. DIRECTOR EJECUTIVO: Su objetivo será dirigir, organizar y administrar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública, dentro del territorio de su competencia.

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- i.** 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 21.040 con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, respondiendo a sus necesidades.
- ii.** Celebrar convenios de desempeño con los/las directores/as de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, de conformidad al artículo 33 del Decreto con Fuerza de Ley 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/las Profesionales de la Educación.
- iii.** Contratar y designar, así como poner término a las funciones del personal del Servicio Local y de los/las profesionales de la educación, asistentes de la educación y otros/as profesionales de los establecimientos educacionales de su dependencia, de conformidad a la normativa vigente, según corresponda.
- iv.** Delegar en los/las directores/as de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como en funcionarios/as del Servicio Local, las atribuciones que estime conveniente, de conformidad a la ley.
- v.** Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Local.
- vi.** Participar, con derecho a voz, en las sesiones del Comité Directivo Local y del Consejo Local.
- vii.** Rendir cuenta pública sobre la marcha del Servicio Local, en el mes de abril de cada año, en audiencia pública. Dicha cuenta pública deberá ser publicada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo.
- viii.** Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes.

1. GABINETE

Gabinete tiene como objetivo apoyar la gestión de la Dirección Ejecutiva, colaborando directamente con ella, a través de la coordinación, asesoría brindando apoyo especializado al Director Ejecutivo facilitando el normal desarrollo de las actividades atinentes al servicio, canalizando bidireccionalmente información entre el Director Ejecutivo y Red de establecimientos educacionales, en casos en que no sea posible comunicación directa expedita; asesorando a la Dirección Ejecutiva en materias propias del servicio, de modo que las decisiones tomadas sean las más eficientes y ajustadas a la normativa vigente; proponiendo mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad educativa que permitan dar respuesta a situaciones y necesidades emergentes; Planificando, programando, coordinando y dirigiendo el apoyo administrativo que la Dirección Ejecutiva precise, como complemento indispensable para el desempeño de sus funciones, Programando en conjunto con el Director Ejecutivo su agenda de trabajo, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes; Recibiendo y atendiendo a las autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios/as y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que la Dirección indique;

Mintiéndose permanentemente informado del calendario de reuniones e invitaciones; y en general realizar todas los demás cometidos y funciones que le encomiende y/o asigne el Director Ejecutivo.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de gabinete las siguientes:

- i. Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo administrativo que el Director Ejecutivo precise, como complemento indispensable para el desarrollo de sus funciones.
- ii. Programar, en conjunto con el Director Ejecutivo su agenda de trabajo, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes.
- iii. Recibir y atender autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que el Director Ejecutivo indique.
- iv. Servir de enlace y apoyo entre el Director Ejecutivo y jefes/as de gabinete, asesores/as y/o autoridades del nivel central, regional, provincial y comunal.
- v. Coordinar y vincular al Servicio Local con las gestiones que se realicen en materia de gestión territorial y de atención a la diversidad y perspectiva de género.
- vi. Solicita informes y reportes para las direcciones, departamentos, subdepartamentos, secciones u oficinas del Servicio Local, con el fin de dar cumplimiento a los fines del Servicio.
- vii. Coordinar el correcto funcionamiento del Consejo Local y Comité Directivo con todos sus actores, registrando y monitoreado las sesiones respectivas.
- viii. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

2. Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones tendrá como objetivo posicionar al Servicio Local territorialmente ante los actores relevantes, comunidades educativas y opinión pública como un Servicio Público especializado en educación, organizando y coordinar las actividades que lleve a cabo el Servicio Local y aquellas en que este participe, comunicar estas actividades por distintos medios de difusión, implementar y manteniendo actualizada la página web y cubrir los distintos eventos que se lleven a cabo en el marco de las competencias del Servicio; Difundiendo en forma clara y atractiva, los lineamientos, objetivos, resultados, estudios y actividades del Servicio Local, interna y externamente; Elaborando y proponiendo planes de comunicaciones y relaciones públicas del Servicio Local; Preparando y apoyando la participación en charlas, foros, entrevistas y otros eventos en que deba intervenir el Director Ejecutivo; Administrando el sitio web del Servicio y redes sociales vinculadas; Preparando comunicados de prensa, entrevistas, invitaciones, saludos e informaciones del Director Ejecutivo; Actuando como nexo entre el Servicio Local de Educación Pública y medios de comunicación; Asesorando al Director Ejecutivo en materia de comunicaciones y relaciones públicas, de modo que las decisiones tomadas e intervenciones sean las más asertivas y oportunas, previa evaluación del impacto que éstas puedan generar; Diseñando e implementando una estrategia comunicacional para el Servicio Local de Educación; Gestionando las comunicaciones internas y externas del Servicio, garantizando la existencia de información clara y actualizada en los distintos canales de comunicación; Representar al Servicio Local ante actores externos; Proponiendo y ejecutando planes de gestión de crisis ante eventos complejos que afecten al Servicio; Asesorando al Equipo Directivo y a otras unidades del Servicio en cuanto a sus acciones comunicativas externas,

generando una imagen institucional coherente; Manteniendo una comunicación continua con la Dirección de Educación Pública, en pos de estar alineado, en materia de comunicación estratégica, con el Sistema de Educación Pública; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura sobre la materia.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta Unidad las siguientes:

- i. Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación interna y externa del Servicio Local.
- ii. Asesorar al Servicio Local de Educación Pública en temáticas relacionadas con el diseño creativo y comunicación, implementando estrategias de difusión del quehacer del Servicio Local, a través de las plataformas comunicacionales de la institución.
- iii. Generar el plan de medios para posicionar y difundir el quehacer del Servicio Local y las realidades de las comunidades educativas que lo componen.
- iv. Apoyar el trabajo de las unidades del Servicio Local en términos comunicacionales y gráficos.
- v. 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 éstos.
- vi. 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.
- vii. Acompañar el trabajo relacionado a la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- viii. Promover la difusión de campañas en redes sociales con contenido propio del Servicio Local, alineado al Sistema de Educación Pública.
- ix. Generar y revisar el contenido para minutas comunicacionales y comunicados de prensa que sean requeridos por organismos relacionados.
- x. Capacitar en apoyo comunicacional a los equipos de los establecimientos educacionales para alinear el mensaje de la educación pública.
- xi. Gestionar estratégicamente las crisis comunicacionales con el objetivo de disminuir los impactos negativos de éstas.
- xii. 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.
- xiii. Resguardar el correcto uso de las normas gráficas del Servicio Local, DEP y MINEDUC para mantener la misma línea de imagen como Sistema de Educación Pública.
- xiv. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y de gestión territorial del Servicio.
- xv. 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.
- xvi. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

3. Unidad de Gestión Territorial

Le corresponderá: planificar y desarrollar los programas y acciones estratégicas que permitan promover, encauzar y coordinar la participación y vinculación territorial del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes con sus comunidades educativas y las demás instituciones del territorio; ser el intermediario

entre las necesidades de los establecimientos educacionales y el Servicio Local de Educación, velando porque éstas sean cubiertas oportunamente a través de la coordinación y articulación de las unidades correspondientes del Servicio Local, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de los establecimientos educacionales de su dependencia; le corresponderá el levantamiento de las necesidades de los distintos grupos de interés que interactúan en el ámbito del Servicio Local, teniendo como objetivo la vinculación de aquellos a las actividades y propósitos de éste; Coordinar el diseño e implementación de un sistema de acompañamiento técnico-pedagógico colaborativo, tendiente al desarrollo de capacidades y al mejoramiento continuo de los procesos y los resultados educativos de los establecimientos educacionales que le sean asignado; Vincular al Servicio Local a otras instituciones públicas, para el desarrollo de estrategias afines; Participar de convocatorias a mesas de trabajo intersectorial; Gestionar una adecuada relación entre el Servicio Local y los actores del territorio; Y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

A su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

3.1) Participación y Atención a la diversidad

Le corresponde: la promoción de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de estudiantes, centros de padres, madres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional; Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de participación de la comunidad en los programas e iniciativas que impulsa el SLEP, apoyando en su implementación a los establecimientos del territorio; Diseñar estrategias de participación de la ciudadanía del territorio, adecuándose a las características de ésta, monitoreando su ejecución; Diseñar e implementar acciones de evaluación del impacto de las distintas iniciativas y programas del SLEP en la ciudadanía; Asesorar a los establecimientos en cuanto a la implementación de iniciativas de participación ciudadana, cuando sea pertinente; Coordinar la correcta instalación del Consejo Local de Educación y Comité Directivo Local con todos sus actores, registrando y monitoreando las sesiones respectivas; Asegurar la adecuada conformación de centros de padres, centros de alumnos y consejos escolares, registrando y monitoreando las sesiones respectivas; Coordinar la conformación de consejos de educación parvularia, registrando y monitoreando las sesiones respectivas; Coordinar la creación del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC); Coordinar la formación del Consejo Local de Educación Pública (CLEP); relacionarse y comunicarse con el Comité Directivo Local; Implementar políticas de atención a la diversidad.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta subunidad las siguientes:

- i. Asegurar la adecuada conformación de Centros de Padres, Centros de Alumnos y Consejos Escolares, registrando y monitoreando las sesiones respectivas.
- ii. Generar, fomentar y facilitar estrategias y procesos de participación ciudadana y de las comunidades educativas, en que prime la reflexión y el diálogo educativo.
- iii. Diseñar estrategias de participación de la ciudadanía del territorio, adecuándose a las características de éste, monitoreando su ejecución. Diseñar e implementar acciones de evaluación del impacto de las distintas iniciativas y programas del Servicio Local en la ciudadanía.
- iv. Coordinar las acciones y actividades 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.

- v. Liderar el proceso de elección del Concejo Local y sus respectivos representantes, tanto en el proceso de difusión y elección de estos representantes.
- vi. Será responsable de diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias y/o programas que propendan a hacer del Servicio Local Educación Pública una institución inclusiva en su quehacer.
- vii. Funciones
- viii. Vincular al Servicio Local Educación Pública con las gestiones que se realicen en materia de atención a la diversidad.
- ix. Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad.

3.2) Vinculación Territorial

La subunidad Vinculación territorial del Servicio Local de Educación tiene por objetivo proveer información técnico-territorial, para prospectar escenarios posibles para la mejor toma de decisiones del Servicio Local, apoyando la vinculación del Servicio Local con actores claves posicionados en el territorio. Además de diseñar e implementar estrategias y mecanismos de participación de la comunidad en los programas e iniciativas que impulsa el Servicio Local, apoyando en la materialización de acciones tendientes a crear vínculos con su entorno, con la comunidad educativa y con las organizaciones sociales presentes en el territorio de su jurisdicción.

Planificar y desarrollar los programas y acciones estratégicas que permitan promover, encauzar y coordinar la participación y vinculación territorial del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes con sus comunidades educativas y las demás instituciones del territorio; ser el intermediario entre las necesidades de los establecimientos educacionales y el Servicio Local de Educación, velando porque éstas sean cubiertas oportunamente a través de la coordinación y articulación de las unidades correspondientes del Servicio Local, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de los establecimientos educacionales de su dependencia; le corresponderá el levantamiento de las necesidades de los distintos grupos de interés que interactúan en el ámbito del Servicio Local, teniendo como objetivo la vinculación de aquellos a las actividades y propósitos de éste; Coordinar el diseño e implementación de un sistema de acompañamiento técnico-pedagógico colaborativo, tendiente al desarrollo de capacidades y al mejoramiento continuo de los procesos y los resultados educativos de los establecimientos educacionales que le sean asignado; Vincular al Servicio Local a otras instituciones públicas, para el desarrollo de estrategias afines; Participar de convocatorias a mesas de trabajo intersectorial; Gestionar una adecuada relación entre el Servicio Local y los actores del territorio; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta subunidad las siguientes:

- i. Impulsar un modelo de trabajo que favorezca el posicionamiento del Servicio Local Educación Pública en el territorio, asegurando la vinculación y comunicación efectiva con los actores claves del territorio, que permita dar cumplimiento a los objetivos del Servicio Local.
- ii. Liderar la elaboración y ejecución del plan estratégico de vinculación territorial.
- iii. Mantener permanente contacto y coordinación con los demás organismos públicos que participan de los procesos de gestión educacional, con el

- objetivo de contar con la información y los antecedentes necesarios para su participación en las áreas que son de su competencia.
- iv. Coordinarse con la dirección técnico pedagógica o quien corresponda, para todas las tareas y acciones que involucren directamente a la comunidad educativa.
 - v. Organizar y asistir a las reuniones que se lleven a efecto, con el objeto de fortalecer la vinculación de los grupos internos, intermedios u organizaciones sociales con los propósitos y objetivos del Servicio Local.
 - vi. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Servicio Local Educación Pública.
 - vii. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.
 - viii. Coordinar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la ley (21.040) y su adecuado funcionamiento.
 - ix. Impulsar un modelo de trabajo que favorezca el posicionamiento del Servicio Local en el territorio, asegurando la vinculación y comunicación efectiva con los establecimientos educacionales, que permita dar cumplimiento a los objetivos priorizados de las unidades del Servicio Local.
 - x. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

3.3) SAE, SIGE, Programas y Beneficios.

A subunidad le corresponderá ser la intermediaria entre las necesidades de los Establecimientos Educacionales y el Servicio Local de Educación, velando porque éstas sean cubiertas oportunamente a través de la coordinación y articulación de las unidades correspondientes del Servicio Local, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de los Establecimientos Educacionales.

Diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias y/o programas comunicacional, ACLE, SAE, SIGE programas y beneficios; Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para el desarrollo de ACLES; Planificar, dirigir y supervisar procesos de capacitación al personal, en materias de programas y beneficios; Propiciar la incorporación del SAE, mediante estrategias de información, educación y comunicación; Apoyar en la elaboración, actualización y mejora de instrumentos para la gestión, Participar de comisiones, mesas o instancias que sean afines a sus competencias; Liderar y participar en el proceso de difusión de programas; Vincular al Servicio Local con las gestiones que se realicen en materia ACLE, SAE y beneficios; Coordinar acciones con actores externos al Servicio Local para propiciar más información a las temáticas que le competen; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura. Fomentar la correcta participación de Directores en las instancias de elaboración del PME y PEI, haciendo seguimiento monitoreo de sesiones y fomentando la participación; Asegurar la adecuada realización de jornadas anuales de evaluación del plan de mejoramiento educativo (PME) y del reglamento interno, convocada por el director, en la que participará la comunidad educativa y un representante del Servicio Local; Coordinar la realización de la conferencia de directores de establecimientos para analizar el estado de avance del Plan Estratégico Local y el diseño de prestación del modelo de Apoyo Técnico Pedagógico; Coordinarse con la Subdirección Técnico Pedagógica para todas las tareas y acciones que involucre directamente a la comunidad educativa; Propiciar la comunicación e interacción para conocer la opinión de los distintos actores del sistema educativo, respecto de una determinada política, plan, programa o proyecto del Servicio; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta Subunidad las siguientes:

- i. Diseñar un mecanismo que permita priorizar las necesidades de los Establecimientos Educativos dependientes del Servicio Local, a fin de contribuir a su adecuado funcionamiento.
- ii. Establecer estrategia de trabajo con direcciones correspondientes del Servicio Local, que asegure la respuesta efectiva y oportuna a las necesidades de los establecimientos educativos.

4. Unidad Jurídica

Le corresponderá: Asesorar Jurídicamente al Director Ejecutivo y a las demás subdirecciones del servicio en el marco de la normativa vigente aplicable a los ámbitos de acción de la institución; Elaborar y/o visar resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, convenios y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección; 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 le encomiende; Controlar las obligaciones que emanan de la Ley N°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/as; Efectuar capacitaciones en materias de su competencia; Mantener las comunicaciones con el Ministerio de Educación, la Contraloría General de La República, Dirección de Educación Pública y otras instituciones afines, en las materias que correspondan; Valar por la legalidad del Servicio Local, sus subdirecciones, departamentos y unidades; Asumir la representación judicial y extrajudicial del servicio ante los Tribunales de justicia, que le encomiende el Director; Asumir la tramitación administrativa de las denuncias al Servicio Local y sus establecimiento educativos por parte de la Superintendencia de Educación; Supervigilar los procedimientos Administrativos que busquen dilucidar responsabilidad administrativa de funcionarios/as tanto a nivel central como de los establecimientos educativos; De igual modo será responsable de cumplir con la normativa vigente referente al acceso a la información pública, a la asociación y participación ciudadana en la gestión pública y de toda materia relativa a transparencia activa o pasiva, como de las actualizaciones que emana del Consejo para la Transparencia; y, en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta unidad las siguientes:

- i. Mantener informado al Director Ejecutivo de las materias de índole jurídico relacionadas con todas las unidades del Servicio Local Educación Pública de Magallanes
- ii. Elaborar y/o visar resoluciones, contratos y respuestas institucionales para los diferentes servicios públicos y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección Ejecutiva.
- iii. Asesorar jurídicamente al Director Ejecutivo y a las unidades en materias relativas a personal, supervigilando la correcta aplicación de la normativa vigente.
- iv. Emitir aclaraciones e instructivos que procedan para la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que afecten al Servicio Local como a los establecimientos

- educacionales bajo la administración del Servicio Local.
- v. Controlar las obligaciones que emanan de la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
 - vi. Valar por la legalidad del Servicio Local, sus direcciones y distintas unidades.
 - vii. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Servicio Local ante los Tribunales de Justicia.
 - viii. Asumir la tramitación administrativa de las denuncias, descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación.
 - ix. Supervigilar los procedimientos administrativos que busquen dilucidar responsabilidad administrativa de funcionarios tanto en el Servicio Local como de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
 - x. Asesorar a los directores de establecimientos frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación, Contraloría o cualquier institución fiscalizadora de la administración pública.
 - xi. Mantener al día los títulos de los inmuebles donde se emplazan los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes del Servicio Local.
 - xii. Asesorar al Director Ejecutivo respecto de materias legales que sean pertinentes para la gestión estratégica del Servicio Local.
 - xiii. Proveer de un análisis jurídico permanente al Director Ejecutivo para que la toma de decisiones del Servicio Local se ajuste a la normativa vigente.
 - xiv. Emitir los reportes e informes en derecho que el Director Ejecutivo requieran para dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Servicio Local.
 - xv. Revisar y elaborar oficios, memorándum, instrumentos y actos administrativos emanados desde el Director Ejecutivo a las distintas Direcciones del Servicio Local.
 - xvi. Asesorar jurídicamente al Director Ejecutivo 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, así como participar en reuniones, audiencias, y otras instancias de similar naturaleza, resguardando la correcta administración del sistema de solicitud de audiencias en el marco de la misma normativa.
 - xvii. Analizar los proyectos de ley, reglamentos, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos relacionados con el Servicio Local y con materias de su competencia que el Director Ejecutivo le encomienden.
 - xviii. Atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información remitidos por el Ministerio de Educación, Dirección de Educación Pública, Superintendencia de Educación, la Contraloría General de La República y otras instituciones afines, en las materias que correspondan.
 - xix. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

5. Unidad de Auditoría

La Unidad de Control Interno deberá 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 a través de:

Poner en funcionamiento el sistema de Auditoría consignado para el sector gubernamental, que permita utilizar la tecnología y herramientas administrativas actualizadas para instalar procesos de evaluación, con el objetivo que abarquen todos los sistemas y procedimientos del Servicio, a fin de evaluar en forma independiente la gestión; Gestionar los procesos institucionales de implementación y monitoreo de normas y estándares que aplican al Servicio Local, asegurando que sus actuaciones, procesos y sistemas se ajusten a ellas; Asesorar al equipo directivo

en cuanto a estándares y normativa que aplica al Servicio, proponiendo vías de implementación; Gestionar procesos de auditoría interna, coordinando a las unidades del Servicio en su ejecución; Coordinar la relación con otros organismos gubernamentales que puedan requerir información sobre los procesos de auditoría; Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional en relación con los aspectos contables, financieros y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, su eficiencia y validez, y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento; Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio Local; Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización; Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida por el Servicio; Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad; Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría, así como también implementarlo; Promover la coherencia de las políticas y actividades de la unidad de Auditoría Interna de esta Dirección Ejecutiva, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, Autoridad Ministerial, de las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), como asimismo respecto de la acción de otros organismos del Estado; Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad; Redactar informes de auditoría, de acuerdo a los estándares establecidos y conforme a los requisitos de la Institución; Evaluar en forma permanente el sistema de control interno en las distintas áreas de la institución, efectuando las recomendaciones correspondientes para su mejoramiento; Implementar el plan de auditoría gubernamental; Elaborar y utilizar instrumentos de diagnóstico para identificar áreas críticas y de riesgo institucional, en el marco de la normativa, las definiciones estratégicas, las características de la organización y los procedimientos internos; Participar como representante ante organismos públicos, tales como el Comité de Auditoría Ministerial y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG); Validar toda la información recibida por parte de la Unidad de Planificación, vinculada a los convenios de desempeño colectivo, y participar en la evaluación del cumplimiento de los mismos frente al Ministerio; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta unidad las siguientes:

- i. Asesorar e informar al Jefe Gabinete y Director Ejecutivo sobre el control y monitoreo del cumplimiento de las normativas y estándares que regulan el funcionamiento del Servicio Local Educación Pública de Magallanes, 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.
- ii. Contribuir al cumplimiento de la normativa legal que afecta al funcionamiento del Servicio Local, controlando y aplicando medidas predictivas y correctivas para que el cumplimiento del marco normativo vigente.
- iii. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo para su aprobación el Plan de Auditoría Anual del Servicio Local, definiendo puntos críticos de los procesos para el correcto funcionamiento del Servicio Local Educación Pública de Andalién Costa.
- iv. Realizar informes de auditoría sobre los resultados del plan anual aplicado en el Servicio Local Educación Pública de Magallanes, garantizando el seguimiento y medidas correctivas de las funciones o materias críticas,

validando la oportunidad y efectividad de las medidas correctivas propuestas.

- v. Determinar riesgos y alertar a las jefaturas de las unidades para que apliquen medidas correctivas pertinente a cada caso.
- vi. Asegurar la coherencia entre las políticas y actividades de la Unidad de Control Interno, y aquellas emanadas de la autoridad Presidencial y del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- vii. Realizar el seguimiento a las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la
- viii. Superintendencia de Educación y todo órgano de la administración pública que realice fiscalizaciones; todo ello para gestionar y coordinar las respuestas que se soliciten en conjunto con las unidades del Servicio Local correspondientes.
- ix. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión territorial del Servicio.
- x. 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.
- xi. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo

6. Unidad de Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)

Esta unidad implementa y desarrolla el sistema integral de atención ciudadana, el cual es un mecanismo o vínculo de los procesos que lleva el servicio con perspectiva comunicacional a objeto de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas a través de respuestas oportunas, entregando información relativa al servicio y brindando atención a la ciudadanía.

Asimismo, le corresponderá recibir y remitir la correspondencia y documentación del Servicio Local, su archivo y/o custodia, el timbraje de documentos y la atención de público general.

Para el cumplimiento de estos objetivos y otros la unidad a su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

6.1- Oficina de Partes y Atención Ciudadana

- i. Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y sus unidades, así como de los trámites, beneficios, actividades y/o programas con que cuenta el servicio local y los establecimientos educacionales del territorio.
- ii. Recepciona y distribuye las presentaciones, felicitaciones o reclamos de la comunidad en general.
- iii. Remite las respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos
- iv. Establece mecanismos efectivos de participación ciudadana en el marco de las actividades desarrolladas por el servicio local.
- v. Gestionar el uso de salas de reuniones, oficinas, áreas comunes y espacios libres del Servicio Local.
 - i. Recepcionar, procesar, registrar, distribuir, archivar y resguardar la documentación que es ingresada a la oficina de partes.
 - vi. Responder correo electrónico de oficina de partes y de contacto.
 - vii. Responder y derivar las llamadas del servicio.
 - viii. Atención de público.
 - ix. Las demás que sean encomendadas por el encargado/a de unidad o por el Director Ejecutivo del SLEP Magallanes.

6.2- Lobby y Transparencia

- I. Manejo de la plataforma Ley N° 20.730, que regula el Lobby, del servicio, respuesta y agenda de audiencias por lobby.
- II. Manejo de la plataforma Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la información pública, del servicio, carga mensual de información en la página web del servicio,
- III. Derivación y respuesta de requerimientos SAIP.
- IV. Registro y cumplimiento de plazos.
- V. Archivo.

II. SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

La Subdirección de Apoyo técnico Pedagógico tiene por objetivo, entre otros, liderar y coordinar al equipo encargado de los procesos de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a partir de un trabajo colaborativo que incluya las etapas de diagnóstico, organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para el desarrollo de capacidades de equipos directivos, profesores, profesoras, educadoras, educadores y asistentes de la educación, garantizando las trayectorias educativas y cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo a través de estrategias, planes de acción, asesorías directas y/o trabajo en red orientadas al mejoramiento escolar, la función de asesorar y asistir a los establecimientos educacionales y comunidades educativas de su dependencia, en especial a lo relativo a la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo, la convivencia escolar y el apoyo psicosocial a sus estudiantes, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Educativo y el proyecto educativo de cada establecimiento educacional, todo lo anterior en concordancia con lo dispuesto tanto en la estrategia nacional de Educación y el plan estratégico Local y la normativa educacional vigente. Así como articular la asistencia técnica a los establecimientos educacionales relativos a los temas técnicos pedagógicos, coordinando el trabajo institucional entre esta y los organismos externos con los que se vincula el servicio, generando de esta manera vínculos y relación directa con cada una de las unidades educativas que dependen del servicio en su calidad de sostenedor; Organizar y realizar actividades extraescolares, dirigidas a los estudiantes de los establecimientos del Servicio Local, en coordinación con los equipos directivos para llevarlas a cabo; Monitorear la calificación de los establecimientos efectuada por la Agencia de Calidad de la Educación u otros organismos con competencia en la materia, realizar planes de mejora e implementarlos; Monitorear los resultados de las pruebas estandarizadas u otras y adoptar medidas para el mejoramiento de los resultados de los establecimientos; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Esta subdirección se compone de las siguientes unidades:

a) Unidad de Mejora continua y Acompañamiento técnico pedagógico

La unidad tiene por objetivo asesorar y asistir tanto a los distintos 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) como al departamento de acompañamiento técnico-pedagógico a establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, mediante estrategias, modelos y metodologías enfocadas 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 de Magallanes.

Dentro de las funciones de esta unidad se encuentran:

- i. Liderar la planificación, implementación y evaluación del apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico a equipos directivos y de educadoras encargadas de los jardines infantiles, 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.
- ii. Asesorar y asistir a los establecimientos educacionales y comunidades educativas de su dependencia, en especial en lo relativo a la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo, la convivencia escolar y el apoyo psicosocial a sus estudiantes, de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo y el Proyecto Educativo de cada establecimiento educacional.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Servicio.
- ix. Mejora Continua deberá realizar acciones concretas destinadas a mejorar la gestión y liderazgo de los establecimientos educacionales y de los jardines infantiles VTF.
- x. Implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de los instrumentos de gestión y planificación de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles VTF.
- xi. Participar en el proceso de levantamiento en terreno de instancias de mejora enfocadas en directivos, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas.
- xii. Apoyar a la implementación de planes o acciones en los establecimientos educacionales que estén alineados con las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico y Plan Anual, contemplando las

- necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.
- xiii. Brindar ideas y propuestas para solucionar, desarrollar y/o implementar herramientas y planes de mejora.
 - xiv. Comprobar si los Establecimientos Educativos del Servicio Local están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.
 - xv. Trabajar colaborativamente con los otros departamentos de la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógica o de la Unidades que lo requieran, participando en reuniones y/o instancias convocadas por la contraparte en la Dirección de Educación Pública.
 - xvi. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna gestión territorial del Servicio Local.
 - xvii. Las demás que le sean requeridas por la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo del Servicio Local.

Que su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

- a.1 Acompañamiento Técnico Pedagógico y Operatividad PME**
- a.2 Acompañamiento Técnico Pedagógico Educación Parvularía**
- a.3 Acompañamiento Técnico Pedagógico Educación Especial**
- a.4 Acompañamiento técnico Pedagógico Educación Media y Técnico Profesional**
- a.5 Asesores técnico pedagógicos de establecimientos educacionales.**

b) Unidad de Formación y Desarrollo Profesional de docentes y asistentes de la educación.

Que su vez se subdivide en la siguiente subunidad:

b.1 Apoyo Formación y Desarrollo Profesional.

- i. Conducir y coordinar al equipo encargado de llevar los procesos relacionados con la formación integral de los y las profesoras, profesores y asistentes de la educación de los EE dependientes del SLEP. Para ello, debe detectar y proponer acciones vinculadas al ingreso, formación y desarrollo de capacidades y formación profesional de los funcionarios y funcionarios, acorde a los desafíos y necesidades propias de cada unidad educativa.
- ii. Detectar y sistematizar las necesidades de desarrollo profesional de los actores educativos de las comunidades escolares en el territorio, coordinando y supervisando las actividades desarrolladas por los miembros del equipo del nivel intermedio a cargo en dicho proceso.
- iii. Definir directrices metodológicas de formación a implementar en el territorio, en base a sus características particulares, 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.
- iv. Coordinar, evaluar y posteriormente 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.
- v. Orientar en la contratación de capacitaciones por parte de los establecimientos educacionales en el marco del PME.
- vi. Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y administrativas del equipo de la unidad, proponiendo espacios de reflexión, integrando a los profesionales en espacios de formación y capacitación,

- para el logro de la eficiencia en los procedimientos y acciones.
- vii. 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.
 - viii. Gestión y seguimiento proceso de evaluación docente, además de la implementación de los Planes de Superación Profesional.
 - ix. Asegurar la implementación de los procesos de apoyo y mentoría de docentes y directores nóveles 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.
 - x. Diseñar, planificar, proponer, implementar y evaluar el proceso de evaluación docente y la implementación de los Planes de Superación Profesional.
 - xi. Diseñar, planificar, proponer, implementar y evaluar un Plan de Desarrollo Profesional Continuo de fortalecimiento para Equipos Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación en el contexto del Territorio.
 - xii. Diseñar, monitorear y evaluar Plan de Desempeño y Prácticas profesionales docentes y asistentes de la educación de los Establecimientos Educativos.
 - xiii. Coordinarse con las demás jefaturas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en base a las necesidades del territorio y la evidencia levantada por el área de monitoreo y seguimiento.
 - xiv. Entregar asesoría de temas asociados a la Unidad, a través de la vinculación y apoyo con las distintas unidades del SLEP, así como también con los establecimientos educacionales.
 - xv. Gestionar el equipo de personas bajo su responsabilidad, lo que implica entre otras cosas: Garantizar una adecuada inducción, técnica y administrativa; evaluar y retroalimentar al personal bajo su responsabilidad; generar acciones de mejoramiento y/o mantención de un clima laboral positivo; planificar y controlar el trabajo de su área; abordar, mediar y resolver los conflictos; orientar y asesorar técnicamente; y facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas y habilidades relacionales del personal bajo su responsabilidad, en función de los objetivos de la unidad.
 - xvi. Ejecutar todas aquellas funciones que encomiende su jefatura directa en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.

c) Unidad de monitoreo y seguimiento de procesos y resultados educativos

Le corresponde liderar, definir y garantizar la implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento de procesos y resultados educativos de todos los tipos de establecimientos educacionales 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 conocimiento.

Dentro de las funciones de esta unidad se encuentran:

- i. Liderar la sistematización e integración de datos de los establecimientos educacionales del territorio para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en jardines infantiles VTF, escuelas y liceos.
- ii. 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 unificación (PEI, PME) con que éstos cuentan.
- iii. Apoyar a la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógica y a los establecimientos educacionales en la gestión y el uso de datos emanados de los sistemas nacionales que entregan información educativa.

- iv. 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 aporten 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 de decisiones del Servicio Local.
- v. Trabajar colaborativamente con los otros departamentos de la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógica o de las Unidades que lo requieran, participando en reuniones y/o instancias convocadas por la contraparte en la Dirección de Educación Pública.
- vi. Diseñar los instrumentos y herramientas necesarias para monitorear el desempeño de los jardines infantiles VTF y los establecimientos educacionales del territorio en relación con sus procesos y resultados educativos.
- vii. Guiar los procesos de recopilación de información por medio de los instrumentos y herramientas definidas.
- viii. Recopilar, ordenar datos y levantar alertas e hipótesis, para orientar decisiones del Servicio Local en virtud del mejoramiento educativo continuo.
- ix. Entregar información a la Dirección de Planificación y Control de Gestión o a las Unidades que lo requieran, respecto a los datos recopilados y analizados de jardines infantiles VTF y establecimientos educacionales del territorio.
- x. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna gestión territorial del Servicio Local.
- xi. Las demás que le sean requeridas por la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo del Servicio Local.

d) Unidad de Desarrollo integral e Intersector

Entregar lineamientos, orientaciones, apoyo y acompañamiento a los equipos directivos, profesionales y asistentes de la educación de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública, con la finalidad de fortalecer el desarrollo integral y psicoeducativo de las y los estudiantes desde un abordaje técnico e integral y gestionar el trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras entidades de Gobierno y particulares relacionadas con la educación, como la JUNJI, JUNAEB, PIE, universidades, entre otros, articulando armónicamente los programas destinados al fortalecimiento de los aprendizajes, la mejora en la asistencia, la revinculación, la convivencia y el bienestar socioemocional y definir directrices y evaluar la pertinencia pedagógica de cada una de las actividades extracurriculares del trabajo colaborativo entre el SLEP y los programas de apoyo de las otras instituciones del ámbito educativo, como universidades, fundaciones, etc. Esto incluye la coexistencia armónica de los programas extracurriculares con aquellos que forman habitualmente parte del currículum, propiciando el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Dentro de las funciones de esta unidad se encuentran:

- I. Recopilar información sobre la realidad educativa de los jardines infantiles, salas cunas y establecimientos educacionales administrados por el Servicio Local, relativo a las acciones y aplicación de herramientas de apoyo psicosocial que buscan identificar y prevenir los factores de riesgos de niños/as y adolescentes. Proponer y desarrollar herramientas psicosociales que se apliquen a docentes y asistentes de la educación de salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales del territorio.
- II. Recabar datos e información de las evaluaciones e intervenciones que se realizan a través de programas, procesos y prácticas psicoeducativas, para

promover y mejorar los procedimientos relacionados al desarrollo psicosocial de las y los estudiantes, junto al acompañamiento y correcto funcionamiento de los equipos de trabajo.

- III. Conducir y capacitar respecto de la aplicación de manera adecuada de metodologías, estrategias y técnicas de evaluación del aprendizaje orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo a las y los profesores tanto en la planificación como en los procesos de perfeccionamiento en materias de convivencia escolar, desarrollo psicosocial e integral.
- IV. Hacer seguimiento e implementar acompañamiento, asesoría directa y trabajo en red en relación con el apoyo psicoeducativo y convivencia escolar en la totalidad de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas del territorio. Entregar apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para el apoyo psicosocial que brindan las y los profesionales de Acompañamiento y Mejora Continua del SLEP, para que salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales dependientes elaboren planes y acciones de intervención (grupales y/o personalizadas), de acuerdo a las necesidades, condiciones y situaciones del territorio.
- V. Generar un plan de formación continua y pertinente para equipos directivos, docentes y asistentes de la educación en convivencia escolar y educación socioemocional, abordando enfoque, contenidos, estrategias y orientaciones concretas, en sus roles de liderazgo, trabajo colaborativo y participativo de todos los educadores con las y los estudiantes y sus familias.
- VI. Entregar orientaciones, formación y recursos para la visibilización e integración de la dimensión socioemocional en los procesos de enseñanza y aprendizaje, que permitan reforzar el vínculo entre docente y estudiante, como los vínculos entre estudiantes, además de reforzar el potencial de resiliencia de niños, niñas y jóvenes dentro y fuera del aula, visibilizando y relevando la dimensión emocional en la cognición del mundo y sus saberes.
- VII. Orientar y apoyar formas de participación y formación para la vida comunitaria a nivel de estudiantes y familias.
- VIII. Mantener actualizados y difundir las normativas asociadas a las materias tratadas y protocolos relacionados a discriminación y abuso respecto de las diferencias (género, raza, país, cultura, nivel socioeconómico, edad, etc.), y también, difundir metodologías de apropiación reflexiva, comprendiendo los sentidos de las normas y procedimientos protocolares.
- IX. Entregar orientaciones y material para trabajar con los diferentes estamentos de las comunidades educativas, que permitan a los y las docentes afrontar temáticas que garanticen el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional, conforme a la Circular N° 812 de 2021, de la Superintendencia de Educación, así como la aplicación de principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, conforme a la Circular N° 707, de 2022, de la Superintendencia de Educación.
- X. Entregar herramientas, materiales y orientaciones que permitan fortalecer el trabajo con madres, padres y apoderados en relación con la eliminación de la discriminación, violencia sexual y de género, sesgos y estereotipos, entre otras. Mantener sistemas de monitoreo de convivencia escolar y salud mental, tal como el Programa "Habilidades para la Vida" de JUNAEB (Sistema de Monitoreo de la Convivencia Escolar) y Agencia de la Calidad de Educación (Diagnóstico Integral de Aprendizajes, que incluye un componente de habilidades socioemocionales), así como incorporar a las y los profesores en el cuestionario sobre bienestar socioemocional del Diagnóstico Integral de Aprendizajes.
- XI. Orientar a los establecimientos educacionales en formación focalizada en salud mental, como en primeros auxilios psicológicos, y en hábitos de vida saludable como higiene del sueño, alimentación saludable, actividad física y prevención de consumo de drogas.

- XII. Gestiona mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo formación y capacitación a Equipos de convivencia, para el logro de la eficiencia en los procedimientos y acciones.
- XIII. Corroborar la pertinencia y el impacto positivo en el territorio, de las actividades extraescolares y programas en ejecución, dirigidos a los/as estudiantes de las salas cunas, jardines infantiles y establecimientos administrados por el Servicio Local, y que son coordinadas y gestionadas a través de la Unidad de Planificación y Vinculación Territorial.
- XIV. Verificar que los programas extracurriculares implementados por el Servicio Local y los programas en ejecución estén alineados a los sellos territoriales y al trabajo de acompañamiento que realiza la Unidad de Mejora Continua y a la impronta del SLEP.
- XV. 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.
- XVI. Coordinarse con las demás jefaturas de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico para fortalecer el acompañamiento técnico-pedagógico en base a las necesidades del territorio y la evidencia levantada por el área de monitoreo y seguimiento.
- XVII. Ejecutar todas aquellas funciones y otras tareas que encomiende su jefatura directa en el ámbito de su competencia y atinentes a su rol, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico.

III. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN:

La Subdirección de Planificación y Control de Gestión tiene como objetivo, entre otros, colaborar con el director ejecutivo en la planificación estratégica y presupuestario para la provisión del servicio educacional, liderando el proceso de diseño, monitoreo y seguimiento de los instrumentos de gestión del servicio y sus establecimientos educacionales, así como la definición de metas e indicadores de gestión interna y la estandarización de procesos para la optimización del funcionamiento del Servicio.

En ese mismo orden de ideas efectúa el control de gestión, planificación, gestión de los procesos y proyectos que lleva a cabo el Servicio Local para el cumplimiento de sus funciones;

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta subdirección las siguientes:

- i. Establecer cursos de acción para la planificación y ejecución presupuestaria correspondiente al territorio de su competencia, coordinando y gestionando, con las áreas relacionadas, la elaboración e implementación de proyectos que permitan cumplir con los objetivos de la normativa legal vigente.
- ii. Desarrollar procesos para alcanzar con éxito la implementación de la Ley 21.040 y su adecuado funcionamiento.
- iii. Asegurar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos del SLEP, generando asesorías técnicas pertinentes, a fin de resguardar el cumplimiento de resultados.
- iv. Establecer y ejecutar los sistemas de seguimiento, información y monitoreo, que consideran tanto la evaluación de procesos y resultados de diferentes instrumentos de gestión en los establecimientos educacionales de su dependencia.
- v. Asesorar al Director ejecutivo en las definiciones estratégicas, cumplimiento

- de objetivos estratégicos y otras materias propias de su competencia.
- vi. Coordinar y elaborar instrumentos de gestión transversales del Estado, tales como Plan Estratégico local de Educación Pública, el Plan Anual, convenio de desempeño colectivo, programa de mejoramiento de la gestión, entre otros, de acuerdo con las directrices ministeriales y de la Dirección de Presupuestos de manera eficiente en tiempo y que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional de los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
 - vii. Colaborar con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de la Institución.
 - viii. Liderar la implementación progresiva de una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos del Servicio Local, con el objetivo de disminuir los impactos ambientales y contribuir a los compromisos asumidos por el Estado de Chile en materias de cambio climático.
 - ix. Liderar la mejora continua de la calidad del Servicio, de la gestión y entrega del servicio a las personas que interactúan con él, para el cumplimiento de sus funciones.
 - x. Liderar la elaboración y evaluación de los convenios de desempeño por alta dirección pública de los cargos directivos de segundo nivel jerárquico del Servicio Local.
 - xi. Cumplir con la reportabilidad de ejecución presupuestaria a través del seguimiento del plan anual de compras y los demás instrumentos de gestión e informar el gasto de acuerdo con las distintas vías de financiamiento a la dirección ejecutiva y quienes corresponda.
 - xii. Las demás que le sean encomendadas por el director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

Para cumplir con las funciones enumeradas precedentemente, existirán las siguientes unidades dependientes de la subdirección de Planificación y Control de Gestión.

a. Unidad de Planificación Estratégica

La unidad de Planificación estratégica le corresponderá apoyar en la formulación y monitoreo de los distintos instrumentos de gestión. Elaborar los distintos instrumentos de gestión de la institución, así como también, las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local se lleven a cabo según las directrices ministeriales que haya dispuesto para su Plan Anual y Plan Estratégico Local.

Que su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

a.1 Instrumentos de Gestión

- i. Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines VTF mediante informes periódicos.
- ii. Evaluar el cumplimiento de las distintas metas establecidas en los instrumentos de gestión del Servicio Local, con el fin de proponer mejoras en los procesos relacionados.
- iii. Solicitar reporte de información y documentación a las distintas Direcciones, departamentos, secciones y unidades del Servicio Local para realizar el correcto monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores institucionales.
- iv. Realizar informes periódicos de los modelos de gestión vigentes en el Servicio Local, recopilando información de cumplimiento, visualizando posibles alternativas de mejoras de la gestión.

- v. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Planificación y Control de Gestión y el Director Ejecutivo.

b. Unidad de Control de Gestión.

Monitorear y controlar el presupuestarios de la institución, así como también, apoyar en la planificación de las acciones que tienen que ver con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Local.

Que su vez se subdivide en la siguiente subunidad:

b.1 Control de Presupuestario;

- i. Monitorear la ejecución presupuestaria y la imputación de los gastos.
- ii. Sistematizar la información presupuestaria y de gastos de la institución y de los establecimientos educacionales y Jardines VTF, mediante la generación de reportes, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
- iii. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto y establecer cursos de acción para la planificación y ejecución presupuestaria considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos estratégico y específicos del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y la normativa vigente.
- iv. Sistematizar la información emanada de los instrumentos de gestión conforme a los requerimientos, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
- v. Apoyar el proceso de rendición de cuentas, mediante la elaboración de reportes de la gestión institucional para los distintos organismos externos.
- vi. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Planificación y Control de Gestión y el Director Ejecutivo.

c. Unidad de Proyectos y análisis de datos.

La unidad de proyectos y análisis de datos, es responsable de levantar, elaborar y presentar proyectos a las distintas vías de financiamiento pública y privadas, y de la recopilación, limpieza, análisis y visualización de datos educativos para apoyar la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua del SLEP Magallanes.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- i. La construcción del sistema de información para la gestión del Servicio Local, mediante la planificación, monitoreo y evaluación.
- ii. Presentar proyectos del SLEP Magallanes, a las distintas vías de financiamiento pública y privadas en general.
- iii. Evaluación y preparación de proyectos de innovación.
- iv. Redactar informes técnicos y documentos base para la presentación de proyectos educativos.
- v. Levantar y actualizar vías de financiamiento de proyectos nacionales y regionales.
- vi. Apoyar a los establecimientos educacionales y entidades con representatividad legal SFL, en la presentación de proyectos que respondan a las necesidades de la comunidad educativa en general.
- vii. Extraer datos de diversas fuentes, incluyendo sistemas de información educativa, bases de datos internas y externas, encuestas y entrevistas.
- viii. Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefatura directa le encomienden en las materias de su competencia

IV. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El objetivo de la Subdirección de Administración y Finanzas será administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio Local Educación Pública de Magallanes y 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, además de apoyar, en el ámbito que su competencia, a los equipos y unidades del Servicio Local y a los Directivos de los establecimientos educacionales, especialmente en la preparación de los informes solicitados por los distintos servicios públicos, a través de: liderar, gestionar y controlar la correcta programación y ejecución de los recursos presupuestarios, financieros y materiales; articular las distintas unidades, facilitando la entrega oportuna de bienes y servicios, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales bajo el marco de principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia; En el ámbito que le compete, corresponderá apoyar y asesorar a los equipos directivos de los establecimientos educacionales, especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación; Gestionar las bases de licitación que sean necesarias para la contratación de un determinado servicio; Gestionar la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de servicios; Llevar la contabilidad del Servicio Local; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura. Esta Subdirección se compone de las siguientes Unidades:

a) Control de Presupuesto

- I. Revisar los flujos presupuestarios y solicitudes de caja, de acuerdo con los requerimientos del Servicio Local y a la proyección presupuestaria anual.
- II. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna Servicio Local.
- III. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

b) Unidad de Finanzas

- I. 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.
- II. Analizar los estados financieros institucionales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, para la toma de futuras decisiones del Servicio Local.
- III. Realizar el cierre y la apertura contable de cada año, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- IV. Realizar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables.
- V. Reportar a las diversas instituciones externas sobre la información financiera, de acuerdo con los requerimientos solicitados, ya sea de manera específica y/o permanente.
- VI. Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local.
- VII. Velar por el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes, correspondientes a cada uno de los programas presupuestarios.
- VIII. Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos financieros.
- IX. 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.
- X. Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco.
- XI. Velar por el oportuno pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Servicio Local.

- XII. Controlar los ingresos y gastos relacionados a las distintas líneas de financiamiento, en particular del programa presupuestario 02, correspondiente al Servicio Educativo.
- XIII. Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documento tributarios electrónicos, implementado por la Dirección de Presupuestos.
- XIV. Procurar la óptima provisión de recursos para el funcionamiento del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
- XV. Colaborar con la elaboración de indicadores, reportes y/o informes para el oportuno y cabal cumplimiento del Convenio de Gestión Educativo.
- XVI. Colaborar con la gestión de recursos para mantención, equipamiento e inversión en infraestructura de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
- XVII. Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del Servicio Local para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.
- XVIII. Realizar análisis de cuentas contables y presupuestarias en forma periódica, de acuerdo a la normativa vigente.
- XIX. 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.
- XX. Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que n para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- XXI. Preparar información y responder a los requerimientos del auditor interno.
- XXII. Asegurar el debido control de las transacciones y revisión de los procesos internos.
- XXIII. Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que éstos cuenten con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.
- XXIV. Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.
- XXV. 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).
- XXVI. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y de gestión territorial del Servicio Local.
- XXVII. Coordinar y verificar los procesos de facturación.
- XXVIII. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Para el cumplimiento de estos objetivos su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

b.1) Contabilidad y finanzas

b.2) Gestión de pago de facturas

c) Unidad de Adquisiciones

Le corresponde gestionar todas las acciones relacionadas a los diferentes procesos de compra del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, dando cumplimiento a la normativa vigente, al Plan Anual de Compras y al Plan Estratégico Local, estableciendo los mecanismos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de productos fungibles como inventariables, colaborando con controles internos que garanticen la toma física de los inventarios.

- i. Liderar, coordinar y dirigir al equipo de compras, para el desarrollo de sus funciones y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- ii. Velar por el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de los procesos de compras y de servicios.
- iii. Liderar, publicar y elaborar Plan Anual de Compras de la institución y de los

- establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes, en base a la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.
- iv. 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, ley 21.634 que moderniza ley 19,886 y Reglamento (Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).
 - v. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Servicio Local.
 - vi. Modificar el Plan Anual de Compras del Servicio Local, previa resolución exenta que lo autoriza, de acuerdo con las variaciones presupuestarias que ocurran durante el año.
 - vii. Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.
 - viii. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar del Servicio Local.
 - ix. 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 Local, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
 - x. Supervisar los procesos de compras, asegurando la eficiencia, eficacia y oportunidad en la utilización de los recursos del Servicio Local.
 - xi. 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.
 - xii. Velar por la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio Local, informando respecto de las comisiones de evaluación respectivas a la subunidad de lobby y transparencia.
 - xiii. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Para el cumplimiento de estos objetivos su vez se subdivide en la siguiente subunidad:

c.1) Supervisión Mercado Público, compuesta de dos secciones:

c.1.1) Compras por licitación pública y seguimiento de contratos.

c.1.2) Compras por convenio marco y compras ágiles.

d) Unidad de tecnologías de la información

A esta sección le corresponde coordinar, controlar y registrar los equipos computacionales, softwares, telefonía y redes de cada Dirección, Departamento, Sección y Unidad del Servicio Local, así como también, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, garantizando su correcto funcionamiento y la ejecución del programa preventivo y correctivo de los mismos.

Dentro de las funciones de esta unidad se encuentran:

- i. Implementar y mantener el adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local.
- ii. Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos educacionales y jardines VTF, dependientes del Servicio Local.
- iii. Distribuir la carga de trabajo dentro del equipo cumpliendo con los programas de mantenimiento preventivos y correctivos de equipos y sistemas existentes.

- iv. Proponer y ejecutar el programa de mantenencias preventivo, asegurando el buen desempeño de los equipos y sistemas informáticos.
- v. Proponer el programa de reemplazo de equipos y periféricos ajustados a la realidad presupuestaria del Servicio Local.
- vi. Controlar, inventariar y tramitar las licencias de software y sistemas existentes en el Servicio Local y en los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF de su dependencia.
- vii. Velar por el buen funcionamiento de las redes de voz y datos de las distintas unidades, proponiendo las mejoras y adecuaciones que el caso requiera.
- viii. Controlar, asignar y proponer modificaciones al contratos o convenios de celulares y de telefonía celular en las unidades del Servicio Local.
- ix. Elaborar e implementar programas informáticos que mejoren la gestión eficiente del Servicio Local y la coordinación con los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
- x. Formular proyectos de tecnología e información computacional, promoviendo el buen uso de los recursos asignados por el Estado a tecnología, fomentando para la comunidad educativa.
- xi. Mantener la confidencialidad, disponibilidad, integridad y privacidad de los activos que contengan información digital tanto propia del Servicio Local como sensible de terceros, y, que sean accedidos, almacenados y/o tratados de forma directa o indirecta como efecto del desempeño de sus funciones, según lo declarado en la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Servicio Local que se establezca y todos los documentos atinentes al cargo que de ésta se desprendan, implementando la ley N° 21.180 de transformación digital del Estado y ley N° 21.663 leu marco de Ciberseguridad (cuando esta entre en vigencia).
- xii. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de la Subdirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Para el cumplimiento de estos objetivos a su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

d.1) Coordinador transformación digital y sistemas

d.2) Soporte en redes y programador

e) Unidad de rendición de cuentas

Le corresponde realizar el control y supervisión de las rendiciones de cuentas de los recursos económicos que recibe el Servicio Local, ya sea en aspectos administrativos como financieros, con el propósito de certificar el correcto uso de los recursos financieros (provenientes de subvenciones y fondos) para el funcionamiento del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

- I. Cumplir con los procesos de rendición de cuentas, de acuerdo con la normativa vigente y los plazos establecidos, a través de la documentación sustentadora de las distintas líneas de financiamiento.
- II. Revisar y monitorear rendiciones de cuentas que realice el Servicio Local.
- III. Controlar el seguimiento y consolidación de información presupuestaria y financiera asociada a la rendición de cuentas del Servicio Local.
- IV. Gestionar la elaboración de informes mensuales en los que se detalle el destino de los recursos recibidos por subvenciones y fondos recibidos.
- V. Asesorar y apoyar a contrapartes técnicas en materia de rendición de cuentas.
- VI. 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.
- VII. Colaborar en la preparación de rendiciones para la Superintendencia de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Contraloría General de la República.
 - VIII. Colaborar en la revisión de las rendiciones de cuenta, en su forma y plazos legales, comprobando el 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.
 - IX. Proponer definiciones, procedimientos y metodologías asociadas a la ejecución y control de recursos transferidos, que tengan la obligatoriedad de ser rendidos.
 - X. Fiscalizar que los registros establecidos para el análisis de rendiciones de cuentas se mantengan actualizados.
 - XI. Verificar los reportes sobre estados financieros e información contable presentadas en rendiciones de cuenta.
 - XII. Supervisar la recopilación de los antecedentes que sean necesarios para asegurar un adecuado registro y control de las cuentas contables del sistema de información financiero, asociadas a las rendiciones de gasto aprobadas y la actualización de la base de datos.
 - XIII. Desempeñar otras funciones y/o tareas encomendadas por su jefatura directa.

Que su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

e.1) Programas especiales y P01

e.2) Subvenciones escolares y Junji

f) Unidad de Servicios Generales

La unidad de Servicios Generales tiene por objeto proporcionar y mantener oportuna, eficiente y eficazmente los servicios de ámbito general que requiera el Servicio Local, los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF de su dependencia.

Dentro de las funciones de esta unidad se encuentran:

- I. Dar soporte a las distintas áreas del Servicio Local en el sentido de proporcionar y mantener los servicios del ámbito general requeridos para el correcto funcionamiento.
- II. Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones del Servicio Local.
- III. Verificar el buen funcionamiento de los servicios básicos del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- IV. Apoyar en las labores de supervisión y control del consumo, asociado a los servicios básicos de la institución, asegurándose de recopilar la información sobre los valores adecuados apoyando en la gestión del pago correspondiente, con fin de mantener la continuidad operativa de las oficinas del Servicio local, jardines infantiles VTF y de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- V. Verificar que la contratación de servicios de aseo, seguridad, entre otros de ámbito general, se realicen de forma oportuna, eficiente y eficazmente.
- VI. Coordinar y verificar el funcionamiento de los servicios de aseo, seguridad, servicios de mensajería, desinfección y sanitización, control de plagas, servicios auxiliares de mantenimiento y emergencia, entre otros de ámbito general. Así como, colaborar con el control de la operación de los contratos que tenga vigente el Servicio Local para garantizar la continuidad de éstos.
- VII. Preparar documentación necesaria para gestionar el pago de proveedores relacionados con los servicios de ámbito general.

- VIII. Mantener stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y educacionales de su dependencia.
- IX. Contar con un registro de entrada y salida de bienes fungibles del Servicio Local y los establecimientos educacionales de su dependencia.
- X. Recibir, almacenar, distribuir y custodiar bienes y materiales fungibles ingresados al Servicio Local.
- XI. Administrar y controlar eficientemente los recursos físicos, muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio del Servicio Local.
- XII. Llevar y mantener el inventario de los bienes muebles del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia. Asimismo, implementar sistema de registro y control de inventario.
- XIII. Brindar apoyo logístico tanto a Servicio Local como a los establecimientos educacionales de su dependencia.
- XIV. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y de gestión territorial del Servicio.
- XV. Proponer y confeccionar planillas auxiliares de altas, traslados y bajas de especies del Servicio Local.
- XVI. Efectuar controles periódicos mediante un chequeo físico de los bienes asignados a distintas unidades del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- XVII. Planificar, gestionar y reportar oportuna y eficientemente los procesos de abastecimiento, tanto para el Servicio Local como para el servicio educativo.
- XVIII. Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.
- XIX. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Que su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

f.1) Bodegajes y atención P01/P02

f.2) Vehículos fiscales y control edificio central

V. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tiene como objetivo implementar adecuados procesos de gestión de personas, en conformidad con los lineamientos, estratégicos y disposiciones legales vigentes, gestionando de manera eficaz y eficiente el capital humano, administrando su ciclo de vida laboral, promoviendo acciones que propicien una cultura y calidad de vida de todos los funcionarios y funcionarias, así mismo, velando por un adecuado desarrollo y desempeño laboral, confeccionando los documentos necesarios para llevar a cabo las contrataciones o sus modificaciones, de acuerdo a cada estatuto que pueda ser aplicable, extendiendo certificados que sean requeridos por los funcionarios o autoridades competentes, recepcionando y sometiendo a tramitación, de conformidad a la ley y los reglamentos, las licencias médicas que afecten al personal, informando respecto de cualquier asunto de naturaleza laboral, para los efectos de responder a los requerimientos efectuados por Contraloría General de la República u otros Organismos competentes, manteniendo actualizados los reglamentos internos del Servicio Local en lo relativo a los y las funcionarias, pagando oportuna y correctamente las remuneraciones de los y las funcionarias del Servicio Local, como también efectuando los descuentos que sean pertinentes conforme a la ley, generando y proponiendo mecanismos y acciones que permitan desarrollar el ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo del Servicio Local; y en general, realizando todas las demás funciones que le encomiende la dirección ejecutiva.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta subdirección las siguientes:

- i. Planificar y gestionar estratégicamente los distintos subsistemas de gestión de personas (reclutamiento y selección, inducción, remuneraciones, capacitación y formación, gestión del desempeño, administración de personal, calidad de vida y bienestar, desvinculación, licencias médicas) contribuyendo al adecuado uso de los recursos disponibles, de acuerdo a la normativa vigente, al Plan Anual, el Plan Estratégico Local y los lineamientos institucionales.
- ii. Proponer y asesorar al Director Ejecutivo y equipo directivo del Servicio Local respecto a políticas, prácticas, procedimientos e indicadores de gestión de personas.
- iii. Liderar e implementar proyectos de desarrollo organizacional, orientados a mejorar el desempeño y a impulsar procesos de cambio organizacional, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Servicio Local y la mejora continua de sus ambientes laborales.
- iv. Administrar el ciclo de vida laboral de las personas que se desempeñan en el Servicio Local, asegurando el cumplimiento de actos administrativos y procedimentales de la administración pública.
- v. Integrar y actuar como contraparte técnica en instancias bipartitas del servicio (bienestar, capacitación, higiene y seguridad) y de reclutamiento, selección y promoción interna establecidos, entre otras que sean requeridas.
- vi. Garantizar el cumplimiento con calidad y oportunidad de los procesos, actos administrativos, normas y reportes de gestión requeridos por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), Subsecretaría de Hacienda, Contraloría General de la República u otro organismo relacionado.
- vii. Coordinar y gestionar la agenda de trabajo en el marco de las relaciones laborales con la/s Asociación/es de funcionarios/as del Servicio Local, Gremio/s o Sindicatos de los Asistentes de la Educación y Colegio de Profesores, en sus distintas instancias de participación.
- viii. Gestionar, en las materias que corresponda, las comunicaciones internas de los funcionarios del Servicio Local y de los establecimientos educacionales y jardines VTF en relación con beneficios, plazos de postulación, procedimientos, etc.
- ix. Elaborar informes y reportes para las Direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Local.
- x. Realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Para cumplir con las funciones enumeradas precedentemente, existirán las siguientes unidades dependientes de la subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas:

a. Unidad de Bienestar

Contribuir al bienestar del trabajador regido por el estatuto administrativo y estatuto de asistente de la educación, apoyando su adaptación al medio e incentivando la mejora de sus condiciones de vida, esta unidad permite otorgar beneficios materiales, integrales y sociales destinados a satisfacer las necesidades más urgentes que afectan a los trabajadores del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, así como de sus cargas familiares.

- i. Administrar beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda y otros que se contemple el Servicio Local.
- ii. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.

- iii. Establecer Convenios con Instituciones y Empresas orientados a generar beneficios a los afiliados.
- iv. Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero.
- v. Llevar el proceso de postulación, seguimiento y archivo de los usuarios de bienes inmuebles del servicio.
- vi. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

b. Unidad de Prevención de Riesgos

Contribuir a la calidad de vida de los/as funcionarios/as del Servicio Local, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, previniendo accidentes laborales y enfermedades profesionales; además de favorecer el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

- i. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad y salud del trabajo, accidentabilidad y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°16.744 y reglamentos asociados.
- ii. Liderar la planificación y ejecución de acciones destinadas a prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local para disminuir los niveles de accidentabilidad y prevalencia a enfermedades profesionales derivadas del tipo de trabajo realizado.
- iii. Asesorar en la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educacionales y dependencias del Servicio Local para dar cumplimiento a la normativa y facilitar la gestión del área.
- iv. Registrar y mantener estadísticas completas de accidentabilidad y siniestralidad de los distintos Establecimientos Educacionales y dependencias del SLEP, de acuerdo con lo establecido en la norma para elaborar reportes e informar al organismo administrador y otras entidades fiscalizadoras competentes.
- v. Coordinar la implementación de planes de colaboración suscritos con la mutualidad u otras instituciones relacionadas para promover conductas responsables que ayuden a evitar y/o disminuir la exposición a riesgos y accidentabilidad.
- vi. Evaluar y/o coordinar evaluaciones de puestos de trabajo con el organismo administrador para eliminar o disminuir la aparición de posibles enfermedades profesionales.
- vii. Supervisar el cumplimiento de estándares de seguridad de empresas externas que presten servicios o realicen trabajos para el Servicio Local o en los establecimientos educacionales de su territorio, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- viii. Gestionar la adquisición y entrega de implementos de seguridad y ergonómicos para los funcionarios del Servicio Local en atención a las funciones desempeñadas, para prevenir accidentes y/o enfermedades profesionales derivadas del trabajo.
- ix. Coordinar y ejecutar la evaluación de factores de riesgo psicosocial con el organismo administrador e instituciones relacionadas para implementar medidas de acciones, destinadas a disminuir los niveles de prevalencia en los funcionarios del Servicio Local y establecimientos educacionales y dar cumplimiento a la norma establecida.
- x. Apoyar e incentivar la coordinación de acciones de capacitación dirigidas a los funcionarios del Servicio Local y de establecimientos educacionales con el Organismo Administrador u otras instituciones pertinentes, para mantener y las formas de prevenirlos y/o evitarlos.
- xi. Velar por el cumplimiento y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento sobre Accidentes del Trabajo y

- Enfermedades Profesionales.
- xii. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

c. Unidad de Gestión de personas,

Coordina y desarrolla los procesos de carácter administrativo que tengan relación con los funcionarios del Servicio Local, así como de los directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF; tales como su ingreso, formación y desarrollo de capacidades, su formación profesional, el diseño y el análisis de los puestos de trabajo, el reclutamiento y/o contratación y la selección de personal. Lo anterior, alineados con las disposiciones establecidas por los estatutos y normativas que correspondan.

Que su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

c.1) Procesos administrativos

Dentro de sus funciones se encuentran:

- i. Elaborar documentos contractuales requeridos, ajustándose estrictamente a lo establecido en la normativa aplicable al Servicio Local para cada tipo de vínculo laboral; además, del diseño y el análisis de los puestos de trabajo que implica el proceso de describir las funciones, responsabilidades y operaciones del puesto.
- ii. Gestionar la visación de documentos asociados a trámites administrativos del personal (Feriados legales, días administrativos, entre otros) para confirmar aprobación o rechazo y mantener un adecuado registro y respaldo de dichos trámites.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Servicio Local.
- vii. Atender y/o coordinar la atención de inquietudes presentadas por los funcionarios del Servicio Local y de los establecimientos educacionales; además de empresas con convenio o contratistas en el ámbito de su competencia para resolver y orientar técnicamente dudas o consultas de los funcionarios.
- viii. Elaborar y difundir planes, procedimientos y reglamentos internos a todos los miembros del Servicio Local y establecimientos educacionales y jardines VTF, así como convenios y empresas contratistas, procurando su actualización cuando corresponda para mantener informada a la comunidad del Servicio Local (derecho a saber).
- ix. Realizar y/o coordinar visitas inspectivas a los distintos establecimientos educacionales del territorio del Servicio Local en coordinación con los

responsables que correspondan en cada establecimiento para adoptar medidas preventivas o correctivas según corresponda a los hallazgos registrados.

- x. Conducir la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de los sean manifestados por los distintos estamentos acorde a los requerimientos del territorio, para fortalecer y desarrollar capacidades, conocimientos, aptitudes y habilidades como aquellas solicitadas por los funcionarios para la consecución de los objetivos del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
- xi. Definir e implementar el proceso de inducción para los funcionarios que se integran al Servicio Local o se trasladan internamente de área, para facilitar la incorporación (o nueva posición organizacional) a las funciones de su cargo para mejorar su desempeño.
- xii. Definir e implementar el proceso de reclutamiento y selección para los talentos requeridos para el funcionamiento del Servicio Local y la provisión oportuna de funcionarios competentes, en atención a las necesidades de las distintas áreas que componen la institución.
- xiii. Conducir los concursos y procesos de selección que sean llevados a cabo por el Servicio Local en cada una de sus diferentes etapas, para dotar la planta del Servicio con las personas idóneas y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley.
- xiv. Implementar estrategias dirigidas a los funcionarios, cualquiera sea su naturaleza, que buscan aportar a los índices de satisfacción laboral y el nivel de compromiso de los funcionarios del Servicio Local.
- xv. Desarrollar el registro y mantención de la información que da soporte a los procesos gestionados por el área, para retroalimentar las actividades de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- xvi. Resguardar el cumplimiento de las normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas establecidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, contribuyendo con los estándares necesarios para una adecuada Gestión de Personas, según la normativa vigente.
- xvii. Implementar un modelo de gestión de clima laboral con acciones visibles para las y los funcionarios y la incorporación de otros diagnósticos organizacionales, para contribuir a la satisfacción y desempeño de los funcionarios del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
- xviii. Coordinar la elaboración de instructivos, procedimientos y herramientas auxiliares asociadas a los procesos que forman parte del ámbito de competencia del área y difundirlos a las y los funcionarios del Servicio Local.
- xix. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna gestión territorial del Servicio Local.
- xx. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes y, en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

c.2) Licencias medicas

Gestionar el proceso de las licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local, de establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- i. Planificar la gestión de trámite de licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local, de establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF,

para cumplir con los aspectos legales y plazos establecidos para dichos trámites.

- ii. Gestionar las licencias médicas, manuales y todo documento atinente a la Unidad.
- iii. Registrar todas las licencias médicas del Servicio Local en sistema de gestión administrativa del Servicio.
- iv. Gestionar y monitorear la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- v. Gestionar licencias por accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
- vi. Monitorear el estricto cumplimiento de la normativa vigente, respecto a recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- vii. Recibir e ingresar las licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines.
- viii. Informar diariamente las licencias médicas de cada funcionario a la Dirección donde se desempeña;
- ix. Gestionar el cobro y pago de las licencias médicas en las distintas instituciones de salud, llevando un registro y monitoreo constante, informando y asesorando al funcionario en las etapas de apelación del rechazo o reducción de días de la licencia médica, a la institución de salud respectiva.
- x. Informar al Departamento de Remuneraciones de las licencias rechazadas o reducidas para proceder al reintegro si procediere.
- xi. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

d. Unidad de Remuneraciones

Liderar y controlar el proceso de cálculo y pago de las remuneraciones y compromisos previsionales de los funcionarios del Servicio Local, 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 Servicio Local.

Que su vez se subdivide en la siguiente subunidad:

d.1) Procesos de Remuneraciones

Dentro de sus funciones se encuentran:

- i. 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 Dirección de Administración y Finanzas dentro de plazos establecidos.
- ii. Guiar y controlar el cálculo referente a descuentos previsionales del personal del Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, garantizando el pago oportuno de éstos, dentro de los plazos legales establecidos.
- iii. Controlar la ejecución de descuentos generados por licencias médicas, derivado por la información entregado desde la unidad de licencias médicas, y así contribuir a la gestión eficiente de los recursos financieros del Servicio Local.

- iv. Generar reportes respecto de la ejecución y estado final de las remuneraciones del Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF, contribuyendo con información para la contabilidad.
- v. 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 Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF (por ejemplo: liquidaciones de sueldo).
- vi. Velar por la oportuna atención a los docentes, asistentes de la educación y personal del Servicio Local, respecto al cálculo y pago de remuneraciones, bonos, descuentos previsionales y otros descuentos, entre otros.
- vii. Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones.
- viii. Elaborar cálculos de bonos y asignaciones otorgadas por la Ley de reajuste vigente.
- ix. Emitir los informes solicitados por los clientes internos y externos del Servicio Local.
- x. Elaborar informes y reportes para las direcciones que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Servicio Local.
- xi. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, y, en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

VI. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

La Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento tiene como objetivo velar por la calidad de la infraestructura escolar pública, por una oportuna realización de los servicios de mantenimiento y las obras de infraestructura, que sean necesarios para la debida prestación de los Servicios Educacionales por los distintos establecimientos de dependencia del Servicio Local, manteniendo actualizado diagnóstico sistematizado de infraestructura, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos educacionales administrados por éste, monitoreando permanentemente las necesidades de mantención y/o proyectos, necesarios para su adecuado funcionamiento, velando por que los establecimientos educacionales cumplan con las exigencias mínimas establecidas en por el Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan, así como la normativa que la reemplace o modifique, de ser procedente, diagnosticando las necesidades de infraestructura y equipamiento educacional, gestionando acciones que permitan la elaboración de diseños y proyectos en base a la normativa y los estándares de calidad determinados; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente descritas, y sin que la presente enunciación tenga el carácter de taxativa, serán funciones estratégicas de esta subdirección las siguientes:

- i. Mantener actualizado el diagnostico de infraestructura, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos educacionales administrados por este, monitoreando permanentemente las necesidades de mantención y/o proyectos, necesarios para su adecuado funcionamiento;
- ii. Velar por que los establecimientos educacionales cumplan con las exigencias mínimas establecidas e el decreto N| 548, de 1989 del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales

educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la funcional educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que imparten, así como la normativa que la reemplace o modifique, de ser procedente.

- iii. Entregar soluciones a necesidades de infraestructura a través de obras menores proyectos a corto, mediano y largo plazo de contingencia según corresponda.
- iv. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en lo que diga relación con sus funciones.
- v. Evaluar y apoyar técnicamente en los requerimientos correspondientes a necesidades de infraestructura que le sean efectuados por los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles.
- vi. Elaborar planimetría, presentar proyectos o anteproyectos, obtener permisos y realizar todas las gestiones que se le encomienden en relación con las obras de infraestructura que se pretendan llevar a cabo en establecimientos dependientes del servicio local, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcción, su Ordenanza General y otras normativas aplicables.
- vii. Elaborar especificaciones técnicas y colaborar con la elaboración de las bases administrativas de licitación de proyectos de infraestructura educacional.
- viii. Velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el servicio local, por el cumplimiento de las bases que reglan la contratación de los servicios respectivos, sugiriendo multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el cumplimiento de la ley N° 16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales, debiendo actuar coordinadamente con la unidad de prevención de riesgos del servicio.
- ix. Inspeccionar técnicamente la ejecución de todos los contratos de ejecución de obras en los establecimientos educacionales y jardines infantiles vía transferencia de fondos, de competencia del SLEP Magallanes.
- x. Diagnosticar permanentemente, el estado y necesidades de infraestructura educacional, planificando y gestionando acciones tendientes a la elaboración de diseños proyectos que permitan cumplir con la normativa legal vigente y cumplir con los estándares de calidad necesarios.
- xi. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los plazos para la postulación de los proyectos de infraestructura de las distintas fuentes de financiamiento.
- xii. Coordinar, dar seguimiento y velar por todos los procesos administrativos de las obras en ejecución y el cumplimiento de los plazos del plan de mantención
- xiii. Diagnosticar las necesidades de infraestructura y equipamiento educacional, gestionar acciones que permitan la elaboración de diseños y proyectos en base a la normativa y los estándares de calidad determinados.
- xiv. Llevar inventario de bienes inmuebles del servicio local.
- xv. Mantener Informado a la dirección ejecutiva sobre la ejecución y avance de los contratos de infraestructura educacional.
- xvi. Todas las demás que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

Para cumplir con las funciones enumeradas precedentemente, existirán las siguientes unidades dependientes de la subdirección de Infraestructura y Mantenimiento de Infraestructura.

a. Unidad de Proyectos

Que su vez se subdivide en las siguientes subunidades:

- a.1 Diseño de proyectos de infraestructura;
- a.2 Planificación y estudios de Pre inversión;

b. Unidad de Mantenimiento, equipamiento e Infraestructura Escolar.

- b.1 Mantenimiento, equipamiento e infraestructura Escolar.

VII. Oficinas Locales

Que, por Decreto N° 5 de fecha 11 de enero de 2024 del Ministerio de Educación, tomado de razón el 09 de abril de 2024, se autorizó la creación de tres oficinas locales para el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes.

- Oficina Local de la Provincia de Última Esperanza
- Oficina Local de la Provincia de Tierra del Fuego.
- Oficina Local de la Provincia de Antártica Chilena.

DÉJESE CONSTANCIA, que la presente Resolución regirá, a partir de la fecha de presente instrumento **25 de noviembre de 2024.**

TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

NOTIFÍQUESE, al a los y las funcionarias de la administración central del servicio a través de correo electrónico institucional.

PUBLÍQUESE; la organización interna del Servicio Local de educación Pública de Magallanes, en la página web de servicio.

ANÓTESE, COMINÍQUESE, PUBLÍQUESE Y REGÍSTRESE

MARIO GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAGALLANES

MGM/JVO/EAR/BAL/POM

DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios/as del Slep Magallanes.
- Transparencia.
- Gabinete SLEP Magallanes
- Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Administración y Finanzas, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, SLEP Magallanes.
- Archivo, SLEP Magallanes.