



ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000029/2023

San Pedro de la Paz, 29 de diciembre de 2023

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece las Bases en los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; 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 la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública y modifica diversos cuerpos legales; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 48, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija Planta de Personal del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa; en el Decreto Supremo N° 97, 2023, del Ministerio de Educación, que designa a don Ramón Ángel Jara Zavala en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa; 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;

CONSIDERANDO

1° Que, según el artículo 31 del 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, los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo.

2° Que, según el artículo 32 inciso 2° del mismo texto legal, la organización interna de 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.

3° Que, conforme lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con

personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionaran con el presidente de la Republica a través del Ministerio de Educación.

4° Que, el artículo 21 de la Ley N° 21.040, estableció que "La dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será Jefe Superior del Servicio". Asimismo, según el artículo el artículo 22 letra a) de dicha Ley, como Jefe Superior del Servicio le corresponde, entre otras funciones, dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local;

5° Que, el Decreto con Fuerza de Ley N° 48, de 2018, del Ministerio de Educación, fijó la Planta de Personal del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, que comprende las comunas de Coronel, Lota, San Pedro de la Paz, y Santa Juana.

6° Que, la Ley N° 21.040 prescribe en su artículo 25 inciso primero que "El Director Ejecutivo, con sujeción a la planta de personal y la dotación máxima de éste, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de 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 del personal adscrito a tales niveles y unidades";

7° Que, en uso de las facultades que otorga la Ley al Director Ejecutivo, por este acto, se establece la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.

RESUELVO

I. APRUÉBESE, la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.

II. ESTABLÉZCASE, los objetivos y las funciones de cada una de las Direcciones, Departamentos, Subdepartamentos, Secciones y Oficinas del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, según se indica:

DIRECTOR EJECUTIVO

Objetivo.

Al Director Ejecutivo le corresponde dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública, dentro del territorio de su competencia.

Funciones.

1. Dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia.
2. Elaborar e implementar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 45 y 46, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas y, respondiendo a sus necesidades.
3. Celebrar convenios de desempeño con los Directores de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, de conformidad al artículo 33

del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.

4. Contratar y designar, así como poner término, a las funciones del personal del Servicio Local y de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y otros profesionales de los establecimientos educacionales de su dependencia, de conformidad a la normativa vigente, según corresponda.
5. Delegar en los Directores de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como en funcionarios del Servicio Local, las atribuciones que estime conveniente, de conformidad a la ley.
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Local.
7. Participar, con derecho a voz, en las sesiones del Comité Directivo Local y del Consejo Local.
8. 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 de Educación Pública de Andalíen Costa.
9. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes.

GABINETE

Objetivo.

Al Gabinete le corresponde dirigir la gestión estratégica del Servicio, creando su estructura funcional y generando redes que fortalezcan las relaciones internas y externas del Servicio Local, facilitando el acceso de los distintos servicios y actores a la agenda y pautas que debe llevar a cabo el Director Ejecutivo en el desempeño de su cargo, siempre en el marco de cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones.

1. Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo administrativo que el Director Ejecutivo precise, como complemento indispensable para el desarrollo de sus funciones.
2. Programar, en conjunto con el Director Ejecutivo su agenda de trabajo, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes.
3. Recibir y atender autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que el Director Ejecutivo indique.
4. Transmitir, por orden del Director Ejecutivo, las instrucciones a las direcciones, departamentos, subdepartamentos, secciones u oficinas del Servicio Local Educación Pública de Andalíen Costa.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar el correcto funcionamiento del Consejo Local y Comité Directivo con todos sus actores, registrando y monitoreado las sesiones respectivas.
9. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Unidad de Análisis Jurídico

Objetivo.

La Unidad de Análisis Jurídico tiene como función asesorar en materias legales al Director Ejecutivo y/o Gabinete, contribuir a que la toma de decisiones estratégicas del Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa se ajusten a la normativa vigente y proveer los insumos técnico-jurídicos que el Director Ejecutivo y/o Gabinete requieran para dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna.

Funciones.

1. Asesorar al Director Ejecutivo y/o Gabinete respecto de materias legales que sean pertinentes para la gestión estratégica del Servicio Local.
2. Proveer de un análisis jurídico permanente al Director Ejecutivo y/o Gabinete para que la toma de decisiones del Servicio Local se ajuste a la normativa vigente.
3. Emitir los reportes e informes en derecho que el Director Ejecutivo y/o Gabinete requieran para dar cumplimiento a los distintos instrumentos de gestión interna y gestión territorial del Servicio Local.
4. Revisar y elaborar oficios, memorándum, instrumentos y actos administrativos emanados desde el Director Ejecutivo y/o Gabinete a las distintas Direcciones del Servicio Local.
5. 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.
6. 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 y/o Gabinete le encomienden.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Unidad de Vinculación con el Medio y Participación Ciudadana Objetivo.

La Unidad de Vinculación con el Medio del Servicio Local de Educación de Andalíen Costa 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.

Funciones.

1. Impulsar un modelo de trabajo que favorezca el posicionamiento del Servicio Local Educación Pública de Andalíen Costa 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.
2. Liderar la elaboración y ejecución del plan estratégico de vinculación territorial.
3. 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.
4. Generar, fomentar y facilitar estrategias y procesos de participación ciudadana y de las comunidades educativas, en que prime la reflexión y el diálogo educativo.

5. 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.
6. 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.
7. Asegurar la adecuada conformación de Centros de Padres, Centros de Alumnos y Consejos Escolares, registrando y monitoreando las sesiones respectivas.
8. Coordinarse con la dirección técnico pedagógica o quien corresponda, para todas las tareas y acciones que involucren directamente a la comunidad educativa.
9. 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.
10. Liderar el proceso de elección del Concejo Local y sus respectivos representantes, tanto en el proceso de difusión y elección de estos representantes.
11. 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 de Andalién Costa.
12. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Unidad de Control Interno

Objetivo.

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.

Funciones.

1. 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 Andalién Costa, 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.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar informes de auditoría sobre los resultados del plan anual aplicado en el Servicio Local Educación Pública de Andalién Costa, garantizando el seguimiento y medidas correctivas de las funciones o materias críticas, validando la oportunidad y efectividad de las medidas correctivas propuestas.
5. Determinar riesgos y alertar a las jefaturas de las unidades para que apliquen medidas correctivas pertinente a cada caso.
6. 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).
7. Realizar el seguimiento a las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de la

República, 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.

8. 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.
9. 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.
10. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo.

El Departamento Jurídico tendrá como objetivo asumir la defensa de los intereses del Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa ante los Tribunales de Justicia y los organismos de la Administración del Estado, con facultades sancionatorias y de fiscalización. Asimismo, le corresponderá elaborar los documentos legales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio Local y asesorar a las unidades del Servicio Local, directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF en materias legales.

Por último, corresponderá a esta unidad el control interno del Servicio Local el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia.

Funciones

1. Mantener informado al Director Ejecutivo de las materias de índole jurídico relacionadas con todas las unidades del Servicio Local Educación Pública de Andalíen Costa.
2. 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.
3. Asesorar jurídicamente al Director Ejecutivo y a las unidades en materias relativas a personal, supervigilando la correcta aplicación de la normativa vigente.
4. 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.
5. Controlar las obligaciones que emanan de la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la información pública.
6. Valar por la legalidad del Servicio Local, sus direcciones y distintas unidades.
7. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Servicio Local ante los Tribunales de Justicia.
8. Asumir la tramitación administrativa de las denuncias, descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener al día los títulos de los inmuebles donde se emplazan los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes del Servicio Local.
12. De igual modo será responsable de cumplir con la normativa vigente referente al

acceso a la información pública y de toda materia relativa a transparencia activa o pasiva, como de las actualizaciones que emana del Consejo para la Transparencia.

13. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo

Unidad de Comunicaciones

Objetivo.

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.

Funciones.

1. Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación interna y externa del Servicio Local.
2. 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.
3. Generar el plan de medios para posicionar y difundir el quehacer del Servicio Local y las realidades de las comunidades educativas que lo componen.
4. Apoyar el trabajo de las unidades del Servicio Local en términos comunicacionales y gráficos.
5. 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.
6. 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.
7. Acompañar el trabajo relacionado a la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
8. Promover la difusión de campañas en redes sociales con contenido propio del Servicio Local, alineado al Sistema de Educación Pública.
9. Generar y revisar el contenido para minutas comunicacionales y comunicados de prensa que sean requeridos por organismos relacionados.
10. Capacitar en apoyo comunicacional a los equipos de los establecimientos educacionales para alinear el mensaje de la educación pública.
11. Gestionar estratégicamente las crisis comunicacionales con el objetivo de disminuir los impactos negativos de éstas.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Objetivo.

La Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico deberá 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.

Funciones.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar todas las demás funciones que le encomiende al Director Ejecutivo.

Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico a Establecimientos Educativos y a Jardines Infantiles VTF

Objetivo.

Este Departamento tiene por objetivo asesorar y asistir 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) mediante un plan de apoyo consensuado con ellos, dependientes del Servicio Local y a las comunidades educativas en la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo. Este plan se materializa mediante estrategias de asesoría directa, trabajo colaborativo y en red para desarrollar capacidades que permitan mejorar prácticas institucionales y pedagógicas.

Funciones.

1. Establecer líneas directrices en lo pedagógico, en relación con las estrategias que se implementarán a nivel del Servicio Local y en los distintos establecimientos dependientes.
2. Elaborar y ejecutar un plan de apoyo y acompañamiento técnico-pedagógico para cada sala cuna, jardín infantil y establecimientos educacionales del territorio, basado en el diagnóstico previo y enfocado al desarrollo de capacidades mediante estrategias de asesoría directa y la coordinación del trabajo corporativo y en red, según corresponda.
3. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, el perfeccionamiento del personal docente y no docente de los establecimientos educacionales.
4. Solicitar a los establecimientos educacionales respaldos o evidencias de las actividades de los establecimientos educacionales, además de custodiar la 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 en posibles rendiciones de cuentas, sin perjuicio de la documentación que deberá permanecer en poder de la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Participar en el proceso de levantamiento en terreno de necesidades formativas de directivos, docentes, educadoras de párvulos y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y/o las comunidades educativas.
6. Implementar y acordar planes o acciones en los establecimientos que estén alineados con las prioridades del Servicio Local expresadas en su Plan Estratégico y Plan Anual, las necesidades específicas de los establecimientos reflejados en sus PEI y PME, y el desarrollo profesional de los integrantes de la comunidad educativa.
7. 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.
8. Realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Sección de Mejora Continua

Objetivo.

La Sección de Mejora Continua 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 Andalíen Costa.

Funciones.

1. La Sección de Mejora Continua deberá realizar acciones concretas destinadas a mejorar la gestión y liderazgo de los establecimientos educacionales y de los jardines infantiles VTF.
2. Implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de los instrumentos de gestión y planificación de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles VTF.
3. 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.
4. 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.
5. Brindar ideas y propuestas para solucionar, desarrollar y/o implementar herramientas y planes de mejora.
6. Comprobar si los Establecimientos Educacionales del Servicio Local están realizando seguimiento a sus Proyectos Educativos Institucionales y Planes de Mejoramiento Educativo.
7. Apoyar a los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF en la adopción de medidas tendientes a mejorar la convivencia o a solucionar problemas concretos que puedan afectar los derechos de los estudiantes.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás que le sean requeridas por la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo del Servicio Local.

Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos

Objetivo.

A este departamento 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.

Funciones.

1. 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.
2. Acompañar en coordinación con el equipo de mejora continua, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de

gestión y planificación (PEI, PME) con que éstos cuentan.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Guiar los procesos de recopilación de información por medio de los instrumentos y herramientas definidas.
8. Recopilar, ordenar datos y levantar alertas e hipótesis, para orientar decisiones del Servicio Local en virtud del mejoramiento educativo continuo.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás que le sean requeridas por la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo del Servicio Local.

Departamento de Gestión Territorial

Objetivo.

A este Departamento 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.

Funciones.

1. Coordinar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la ley (21.040) y su adecuado funcionamiento.
2. Diseñar un mecanismo que permita priorizar las necesidades de los Establecimientos Educacionales dependientes del Servicio Local, a fin de contribuir a su adecuado funcionamiento.
3. Establecer estrategia de trabajo con direcciones correspondientes del Servicio Local, que asegure la respuesta efectiva y oportuna a las necesidades de los establecimientos educacionales.
4. 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.
5. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Sección de la Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género

Objetivo

Esta sección será responsable de diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias y/o programas que propendan a hacer del Servicio Local Educación Pública de Andalién Costa una institución inclusiva que transversaliza la perspectiva de género en su quehacer. Para ello será responsable de coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género, como, asimismo, participar de comisiones, mesas o instancias que sean afines a sus competencias.

Funciones

1. Vincular al Servicio Local Educación Pública de Andalién Costa con las gestiones que se realicen en materia de atención a la diversidad y perspectiva de género.
2. Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género.
3. Todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo y la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo.

El objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas será administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio Local Educación Pública de Andalién Costa 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.

Funciones.

1. Revisar los flujos presupuestarios y solicitudes de caja, de acuerdo con los requerimientos del Servicio Local y a la proyección presupuestaria anual.
2. 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.
3. Analizar los estados financieros institucionales y el seguimiento de la ejecución presupuestaria, para la toma de futuras decisiones del Servicio Local.
4. Realizar el cierre y la apertura contable de cada año, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.
5. Realizar el cierre periódico mensual, previo al análisis de cuentas contables.
6. Reportar a las diversas instituciones externas sobre la información financiera, de acuerdo con los requerimientos solicitados, ya sea de manera específica y/o permanente.
7. Asegurar el resguardo y custodia de los documentos bancarios, como boletas de garantías y pólizas, a nombre del Servicio Local.
8. 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.
9. Velar por el correcto procedimiento de las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas corrientes, correspondientes a cada uno de los programas presupuestarios.
10. Mantener una óptima comunicación y coordinación interna con las distintas

unidades del Servicio Local, para lograr una efectiva y oportuna gestión financiera contable.

11. Generar e implementar instructivos, procedimientos y sistemas, orientados a la administración eficiente de los procesos financieros.
12. 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.
13. Revisar y autorizar los egresos contables que se realizan a través del Banco.
14. Velar por el oportuno pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Servicio Local.
15. Controlar los ingresos y gastos relacionados a las distintas líneas de financiamiento, en particular del programa presupuestario 02, correspondiente al Servicio Educativo.
16. Monitorear el correcto uso del sistema de gestión de documento tributarios electrónicos, implementado por la Dirección de Presupuestos.
17. Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio Local.
18. 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.
19. Procurar la óptima provisión de recursos para el funcionamiento del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
20. Colaborar con la elaboración de indicadores, reportes y/o informes para el oportuno y cabal cumplimiento del Convenio de Gestión Educativo.
21. Colaborar con la gestión de recursos para mantención, equipamiento e inversión en infraestructura de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
22. Planificar, gestionar y reportar oportuna y eficientemente los procesos de abastecimiento, tanto para el Servicio Local como para el servicio educativo.
23. Administrar y controlar eficientemente los recursos físicos, muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio del Servicio Local.
24. Recepcionar, procesar, registrar, distribuir, archivar y resguardar la documentación que es ingresada a la oficina de partes.
25. Realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Departamento de Contabilidad y Finanzas

Objetivo.

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

Resguardar el uso eficiente de la documentación financiera contable, de los bienes materiales, de los vehículos fiscales y, además, de la administración y buen funcionamiento de inmuebles institucionales.

Funciones.

1. Contabilizar los ingresos y gastos en las distintas cuentas del Servicio Local para cumplir con el adecuado registro contable presupuestario.
2. Realizar análisis de cuentas contables y presupuestarias en forma periódica, de acuerdo a la normativa vigente.
3. 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.
4. Preparar y entregar las declaraciones de impuesto ante el SII y otras entidades que

- se requieran para dar cumplimiento a la normativa vigente.
5. Preparar información y responder a las auditorías internas y externas.
 6. Realizar rendiciones de cuentas con toda la documentación requerida por los organismos fiscalizadores.
 7. Asegurar el debido control de las transacciones y revisión de los procesos internos.
 8. Procesar los gastos del Servicio Local y verificar que éstos cuenten con los antecedentes de respaldo para el correcto control interno.
 9. Verificar y controlar los ingresos que perciba el Servicio Local.
 10. 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).
 11. Confeccionar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes del Servicio Local, para ser visadas por su jefatura.
 12. Controlar y verificar la centralización de remuneraciones de manera mensual en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
 13. Llevar registro y actualización de los bienes de uso del Servicio Local, de acuerdo con las NICSP.
 14. Recepcionar, procesar, registrar, distribuir, archivar y resguardar la documentación que es ingresada a la oficina de partes.
 15. 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.
 16. Realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Sección Compras

Objetivo.

A esta sección 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.

Funciones.

1. Liderar, coordinar y dirigir al equipo de compras, para el desarrollo de sus funciones y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
2. Velar por el adecuado uso de recursos, la optimización y mejora continua de los procesos de compras y de servicios.
3. 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.
4. 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).
5. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Servicio Local.
6. 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.
7. Administrar el acceso a la plataforma de mercado público, para la creación de nuevos perfiles y sus respectivos atributos.
8. 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.

9. 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.
10. Supervisar los procesos de compras, asegurando la eficiencia, eficacia y oportunidad en la utilización de los recursos del Servicio Local.
11. 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.
12. Velar por la transparencia y probidad de los procesos licitatorios que efectúe el Servicio Local, informando respecto de las comisiones de evaluación respectivas al Departamento Jurídico.
13. Recibir, registrar, almacenar, distribuir y custodiar bienes y materiales fungibles ingresados al Servicio Local, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes.
14. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes

Objetivo

El Departamento de Servicios Generales y Oficina de Partes 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.

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.

Funciones

1. 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.
2. Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones del Servicio Local.
3. Verificar el buen funcionamiento de los servicios básicos del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia.
4. 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.
5. Verificar que la contratación de servicios de aseo, seguridad, entre otros de ámbito general, se realicen de forma oportuna, eficiente y eficazmente.
6. 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.
7. Preparar documentación necesaria para gestionar el pago de proveedores relacionados con los servicios de ámbito general.
8. Mantener stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Servicio Local y

- los establecimientos educacionales de su dependencia.
9. Contar con un registro de entrada y salida de bienes fungibles del Servicio Local y los establecimientos educacionales de su dependencia.
 10. 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.
 11. Gestionar el mantenimiento y uso de salas de reuniones, oficinas, áreas comunes y espacios libres del Servicio Local.
 12. Brindar apoyo logístico tanto a Servicio Local como a los establecimientos educacionales de su dependencia.
 13. 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.
 14. Proponer y confeccionar planillas auxiliares de altas, traslados y bajas de especies del Servicio Local.
 15. 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.
 16. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas y el Director Ejecutivo.

Sección de Tecnologías de la Información

Objetivo

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.

Funciones

1. Implementar y mantener el adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local.
2. 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.
3. Distribuir la carga de trabajo dentro del equipo cumpliendo con los programas de mantención preventivos y correctivos de equipos y sistemas existentes.
4. Proponer y ejecutar el programa de mantenciones preventivo, asegurando el buen desempeño de los equipos y sistemas informáticos.
5. Proponer el programa de reemplazo de equipos y periféricos ajustados a la realidad presupuestaria de cada unidad perteneciente al Servicio Local.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar, asignar y proponer modificaciones al contratos o convenios de celulares y de telefonía celular en las unidades del Servicio Local.
9. Elaborar e implementar programas informáticos que mejores la gestión eficiente del Servicio Local y la coordinación con los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
10. Formular proyectos de tecnología e información computacional, promoviendo el buen uso de los recursos asignados por el Estado a tecnología, fomentando

proyectos que sean un aporte tanto para la gestión interna del Servicio Local como para la comunidad educativa.

11. 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.
12. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Planificación y Control de Gestión y el Director Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Objetivo.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas realiza un acompañamiento técnico que se desarrolla por medio de diversas estrategias y acciones, como asesorías, capacitaciones y formación, monitoreo, definición de lineamientos y estándares en gestión y desarrollo de personas, con el propósito de que el Servicio Local y los establecimientos educacionales puedan dar cumplimiento a la normativa y a los estándares establecidos, logrando mejores resultados organizacionales y de calidad del empleo de los funcionarios bajo su dependencia.

Funciones.

1. 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.
2. Proponer y asesorar al Director Ejecutivo y equipo directivo del Servicio Local respecto a políticas, prácticas, procedimientos e indicadores de gestión de personas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar y gestionar la agenda de trabajo en el marco de las relaciones laborales con la/s Asociación/es de Funcionarios del Servicio Local, Gremio/s de los Asistentes de la Educación y Colegio de Profesores, en sus distintas instancias de participación.
8. 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.
9. 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.

10. Realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Objetivo.

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.

Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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.
10. Conducir la gestión de la formación continua y del perfeccionamiento de los

funcionarios del Servicio Local, de acuerdo con las necesidades e intereses que 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

Sección Bienestar

Objetivo

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 sección 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 Andalíen Costa, así como de sus cargas familiares.

Funciones

01. Administrar beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, asistencia social, recreación, vivienda y otros que se contemplen en el

presente Reglamento.

02. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
03. Establecer Convenios con Instituciones y Empresas orientados a generar beneficios a los afiliados.
04. Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero.
05. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

Sección Prevención de Riesgos

Objetivo

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.

Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evaluar y/o coordinar evaluaciones de puestos de trabajo con el organismo administrador para eliminar o disminuir la aparición de posibles enfermedades profesionales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

informados a los funcionarios acerca de la norma, los riesgos inherentes al trabajo y las formas de prevenirlos y/o evitarlos.

11. Velar por el cumplimiento y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
12. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

Departamento de Remuneraciones

Objetivo

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.

Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. Contribuir a mitigar los reclamos y solicitudes en materia remuneraciones.
8. Elaborar cálculos de bonos y asignaciones otorgadas por la Ley de reajuste vigente.
9. Emitir los informes solicitados por los clientes internos y externos del Servicio Local.
10. 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.
11. 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.

Sección Licencias Médicas

Objetivo

Gestionar el proceso de las licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local,

de establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.

Funciones

01. 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.
02. Gestionar las licencias médicas, manuales y todo documento atinente a la Unidad.
03. Registrar todas las licencias médicas del Servicio Local en sistema de gestión administrativa del Servicio.
04. Gestionar y monitorear la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
05. Gestionar licencias por accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
06. Monitorear el estricto cumplimiento de la normativa vigente, respecto a recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
07. Recibir e ingresar las licencias médicas de los funcionarios del Servicio Local, de los establecimientos educacionales y jardines.
08. Informar diariamente las licencias médicas de cada funcionario a la Dirección donde se desempeña;
09. 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.
10. Informar al Departamento de Remuneraciones de las licencias rechazadas o reducidas para proceder al reintegro si procediere.
11. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Director Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo.

La Dirección de Planificación y Control de Gestión tiene por objetivo colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación estratégica y presupuestaria, para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local. Así también, asumir la responsabilidad de la construcción del sistema de información para la gestión del Servicio, mediante la planificación, monitoreo y evaluación de los distintos instrumentos de gestión de la institución, con el fin obtener información para mejorar la gestión, los procesos y la toma de decisiones, para dar el cumplimiento a los objetivos estratégicos del Servicio Local.

Funciones

1. Liderar la construcción y mejora en el tiempo del sistema de información para la gestión del Servicio Local, mediante la planificación, monitoreo y evaluación de los distintos instrumentos de gestión.
2. 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 Andalíen Costa y la normativa vigente.
3. Realizar la formulación de los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual, etc.) de acuerdo con las directrices ministeriales y de DIPRES, de manera eficiente en tiempo y que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional, de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
4. Asesor, estudiar y proponer acciones que orienten al Servicio Local y al Director

- Ejecutivo a cumplir sus respectivos objetivos de estratégicos.
5. Colaborar con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Riesgos de la institución.
 6. 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 materia de cambio Climático.
 7. Liderar la mejora continua de la calidad del Servicio y experiencia de las personas que interactúan con el Servicio Local.
 8. Liderar la mejora continua de la gestión y la entrega de servicios a las personas que interactúan con el Servicio Local a través de la implementación progresiva de acciones estratégicas dentro del marco de Transformación Digital del Estado.
 9. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y las acciones comprometidas en los instrumentos de gestión del Servicio Local y de los establecimientos educacionales, entregando información y alertando de manera periódica a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local.
 10. Efectuar el control de gestión, planificación, gestión de los procesos y proyectos que lleva a cabo el Servicio Local para el cumplimiento de sus funciones.
 11. Liderar la elaboración y evaluación de los convenios de desempeño ADP de los cargos directivos de segundo nivel jerárquico del Servicio Local.
 12. Coordinar institucionalmente la formulación de los instrumentos de gestión educacional (Plan Estratégico Local y Plan Anual) a nivel territorial.
 13. Cumplir con la reportabilidad de la 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.
 14. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes y, en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Departamento de Planificación y Presupuesto

Objetivo.

Al Departamento de Planificación y Presupuesto le corresponderá apoyar en la formulación y monitoreo de los distintos instrumentos de gestión y 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.

Funciones.

1. La construcción y mejora en el tiempo del sistema de información para la gestión del Servicio Local, mediante la planificación, monitoreo y evaluación de los distintos instrumentos de gestión.
2. Formular los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual, etc.) de acuerdo con las directrices ministeriales y de DIPRES, con el fin de mejorar la gestión del Servicio Local.
3. Apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestaria y la imputación de los gastos.
4. 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.
5. 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 Andalién Costa y la normativa vigente.

6. Sistematizar la información emanada de los instrumentos de gestión conforme a los requerimientos, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
7. Apoyar el proceso de rendición de cuentas, mediante la elaboración de reportes de la gestión institucional para los distintos organismos externos.
8. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Planificación y Control de Gestión y el Director Ejecutivo.

Departamento de Control de Gestión

Objetivo.

Controlar y monitorear que 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.

Funciones.

1. Monitorear que los instrumentos de gestión transversales del Estado (Convenio de Desempeño Colectivo, Programa de Mejoramiento de la Gestión, Plan Estratégico Local, Plan Anual, etc.) se ajusten con las directrices ministeriales y de DIPRES, con el fin de mejorar la gestión del Servicio Local.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Planificación y Control de Gestión y el Director Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Objetivo.

La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento deberá velar por la elaboración de proyectos, su postulación, elaboración de especificaciones técnicas y monitoreo del avance físico de los proyectos de inversión en infraestructura educacional, de acuerdo con las especificaciones de los convenios de financiamiento y a la normativa vigente, así como, la elaboración de estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica de proyectos de inversión educacionales y su fuente de financiamiento.

Funciones.

1. Postular a fuentes de financiamientos para desarrollar la cartera de proyectos educacionales, de innovación pedagógica y todos aquellos que sean de interés para el cumplimiento de los fines del Servicio Local
2. Elaborar las especificaciones técnicas y colaborar con la elaboración de las bases administrativas de licitación de los proyectos de infraestructura educacional.

3. Inspeccionar técnicamente la ejecución de todos los contratos de ejecución de obras en los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF de competencia del Servicio Local.
4. Mantener informado a la dirección ejecutiva sobre la ejecución y avances de los contratos de infraestructura educacional.
5. Llevar a cabo el proceso de pago de los contratos de obras, su rendición y cierre de convenios, así como la liquidación anticipada de contrato de obras cuando corresponda.
6. Velar por que los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF cumplan con las exigencias mínimas establecidas en 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 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.
7. 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.
8. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo.

Departamento de Diseño y Ejecución de Proyectos de Infraestructura

Objetivo.

Este departamento deberá apoyar y colaborar en la elaboración y conformación de los proyectos de inversión en infraestructura educacional, de acuerdo con las especificaciones que emanen de los convenios de financiamiento. Así también, coordinar la labor de monitoreo del avance físico de los proyectos de inversión en infraestructura educacional vigentes, de acuerdo con las especificaciones de los convenios de financiamiento, asegurando el cumplimiento de éstos.

Funciones.

1. Velar porque las bases técnicas y administrativas se ajusten a las directrices y requerimientos emanados de los convenios de financiamiento.
2. Realizar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del Servicio Local como en cada uno de los establecimientos administrados por éste, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.
3. Revisar y controlar la elaboración de los proyectos de infraestructura educacional, entregando bases técnicas que orienten a los equipos en la conformación de estos proyectos.
4. Verificar el cumplimiento de exigencias para los proyectos de inversión, asociados al sistema nacional de inversiones de infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional.
5. Generar los lineamientos técnicos y criterios de elegibilidad y prioridad de los proyectos, respecto a los parámetros de sus convocatorias de inversión en equipamiento para establecimientos técnico-profesionales.
6. Realizar la postulación a distintas fuentes para obtener financiamiento para la ejecución de proyectos educacionales.
7. Entregar los lineamientos para la elaboración de las bases técnicas y administrativas de licitación de los proyectos de infraestructura educacional.
8. Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de obra, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.

9. Asegurar la correcta entrega de información a la jefatura de la Dirección acerca de la ejecución y avances de los contratos de infraestructura educacional.
10. Entregar los lineamientos para el asesoramiento a la jefatura de la Dirección en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contrato de infraestructura educacional.
11. Gestionar y coordinar al equipo de trabajo, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
12. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y el Director Ejecutivo.

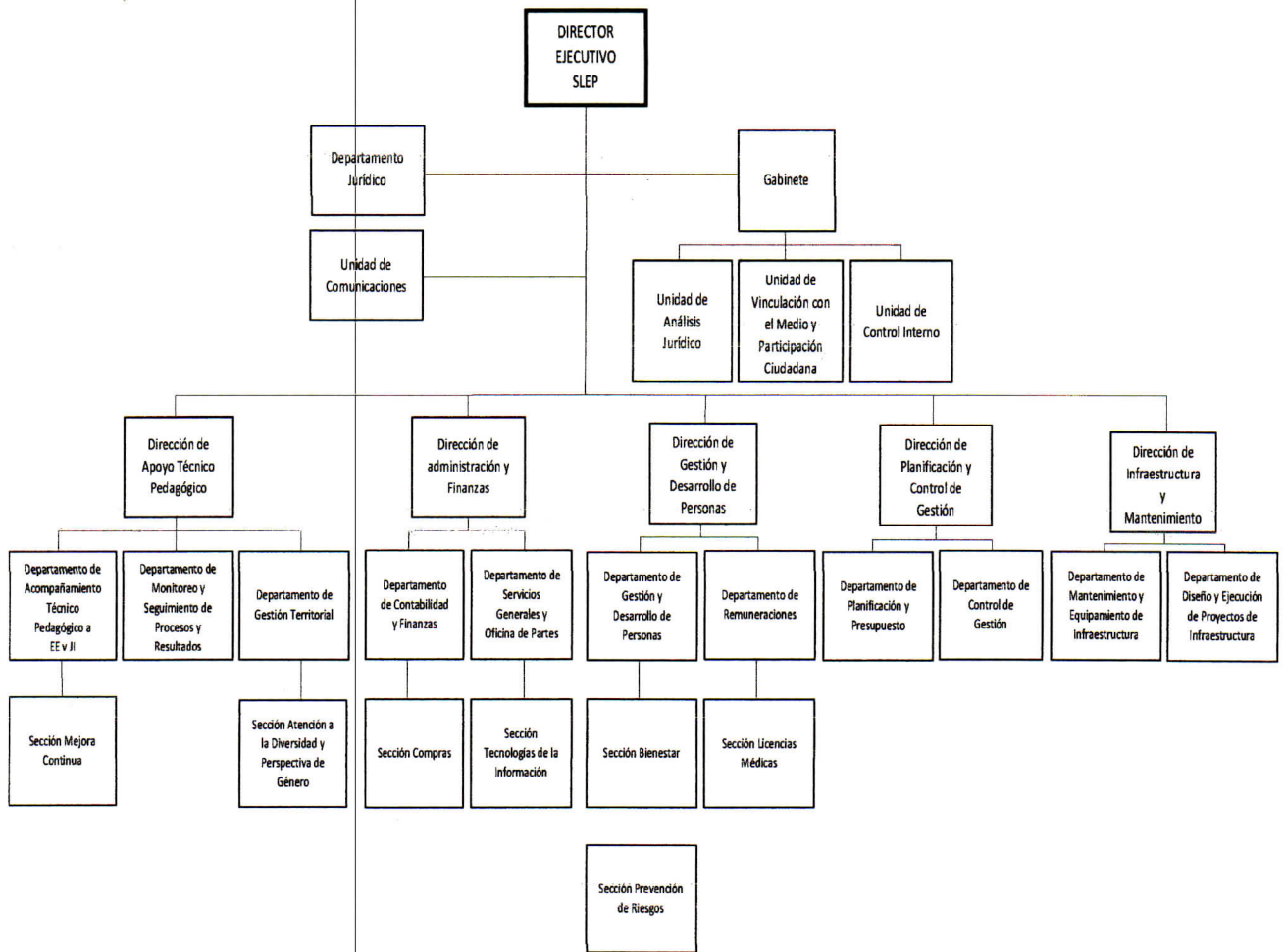
Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar

Objetivo.

Al Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Infraestructura Escolar le corresponde coordinar la labor de monitoreo de avance físico de los proyectos de inversión en infraestructura educacional vigentes, de acuerdo con las especificaciones de los convenios de financiamiento.

Funciones.

1. Entregar los lineamientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y apoyar la elaboración de las bases administrativas de licitación de los proyectos de infraestructura educacional.
2. Coordinar la revisión de la ejecución de los contratos de obra, respecto al cumplimiento de lo establecido en dichos contratos.
3. Entregar soluciones a necesidades de infraestructura a través de obras menores, proyectos a corto, mediano y largo plazo y de contingencia según corresponda.
4. Diseñar protocolos y acciones de mantención preventiva de la infraestructura de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF.
5. Asegurar la correcta entrega de información al jefe de la Dirección, acerca de la ejecución y avance de los contratos de infraestructura educacional.
6. Entregar los lineamientos para el asesoramiento al jefe de la Dirección en la determinación de las liquidaciones anticipadas de contratos de infraestructura educacional.
7. Diagnosticar, permanentemente, el estado y necesidades de infraestructura educacional, planificando y gestionando acciones tendientes al mantenimiento y equipamiento de infraestructura escolar.
8. Gestionar y coordinar al equipo de trabajo para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
9. En general realizar todas las demás funciones que le encomiende la Director Ejecutivo.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

RAMÓN JARA ZAVALA
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA

JML
JML/OCE/CMB
 Distribución:

- Todo el personal del Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa.
- Archivo.