



Director Ejecutivo : Ignacio Cáceres Pinto

Dentro de las funciones del Director ejecutivo , se encuentran las siguientes :

- a) 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 y respondiendo a sus necesidades .
- b) 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 .
- c) 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 .
- d) 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.
- e) Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Local Santa Corina .
- f) Participar , con derecho a voz, en las sesiones del Comité Directivo Local y del Consejo Local .
- g) Rendir cuenta pública en el mes de abril de cada año, sobre la marcha del Servicio Local . Dicha cuenta pública , deberá ser publicada en el sitio electrónico del Servicio Local respectivo .



Jefe de Gabinete : Rodrigo Labarrera Alfaro

Dentro de las funciones del Jefe/a de Gabinete , se encuentran las siguientes :

- a) Planificar , programar , coordinar y dirigir el apoyo administrativo que el Director Ejecutivo requiera , como complemento indispensable para el desempeño de sus funciones .
- b) Programar en conjunto con el Director Ejecutivo , su agenda de trabajo , coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes .
- c) Recibir y atender a las autoridades , representantes de organizaciones , funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que el Director indique .
- d) Mantenerse permanentemente informado del calendario de reuniones e invitaciones .
- e) Ejecutar los demás cometidos e instrucciones que le asigne el Director Ejecutivo .



Jefa Jurídica : Sofía Nogueira Muñoz

Dentro de las funciones de la Jefa de Departamento de Jurídico , se encuentran las siguientes :

- a) Asumir la defensa del Servicio Local ante los Tribunales de Justicia .
- b) Representar al Servicio Local en las pretensiones que se hagan valer frente a dichos Tribunales ; así como elaborar y evacuar los informes que sean requeridos al Servicio Local por los Tribunales de Justicia .
- c) Asesorar a los o las Directores /as de establecimientos educacionales frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación .
- d) Elaborar y presentar los descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación .
- e) Responder a los requerimientos de los demás Órganos de la Administración del Estado.
- f) Elaborar y aprobar los actos administrativos o demás documentos que digan relación con sus funciones .
- g) Implementar y desarrollar un sistema de control interno , que permita comprobar la sujeción , por parte de los funcionarios , a la normativa que regula cada actividad .
- h) Dar respuesta a los requerimientos que se efectúen al Servicio Local, en lo relacionado con transparencia pasiva, e implementar y desarrollar una herramienta útil para cumplir con las obligaciones de transparencia activa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.285, sin perjuicio de poder suscribirse convenios con otras entidades , tendientes al cumplimiento de estos fines.



Subdirectora de Apoyo Técnico Pedagógico : Verushka Álvarez Valladares

Dentro de las funciones de la Subdirección de Apoyo técnico Pedagógico están:

- a) Asesorar y asistir a los establecimientos educacionales y comunidades educativas dependientes del Servicio Local, especialmente 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 Anual, Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada Establecimiento Educativo, entre otros.
- b) Deberá coordinarse con el Director Ejecutivo y las otras Subdirecciones del Servicio Local en las diversas materias de administración de los recursos, a modo de procurar su uso adecuado.



Subdirectora de Planificación y Control de Gestión : María Victoria Poblete Muñoz

Dentro de las funciones de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, están:

- a) Colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación estratégica y presupuestaria, para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local.
- b) Monitorear el cumplimiento de metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local y sus Establecimientos Educativos.
- c) Participar en instancias de coordinación con otros organismos sectoriales, a fin de avanzar en la transversalización del enfoque de género en la gestión pública.
- d) Colaborar en la determinación de la apertura, fusión o cierre de los establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio de su competencia, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente.
- e) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos de los proyectos y actividades del Servicio Local.



Subdirector de Administración y Finanzas : Pedro Venegas Sepúlveda

Dentro de las funciones de la Subdirección de Administración y Finanzas están :

- a) Administrar los recursos materiales y financieros del Servicio Local y de apoyar, en el ámbito que le compete , a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de su dependencia , especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación .

- b) Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia .



Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas: María Eugenia Newman López

Dentro de las funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, están:

- a) Impulsar el desarrollo de la organización y de una cultura organizacional orientada a la mantención ambientes laborales saludables.
- b) Promover la transparencia de los aspectos legales y reglamentarios que rige a las personas.
- c) Velar por la correcta gestión de beneficios pecuniarios, administrativos, compensatorios y no remuneracionales asociados al personal del Servicio.



Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento : Francisco Pizarro Trujillo

Dentro de las funciones de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento , están :

- a) Planificar y coordinar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura escolar, necesarios para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos .
- b) Velar por su oportuno mantenimiento , a fin de brindar las mejores condiciones a los estudiantes y demás funcionarios del Servicio Local.
- c) Diagnosticar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo , gestionar acciones que permitan la elaboración de diseños y proyectos en base a la normativa y los estándares de calidad determinados .
- d) La identificación de iniciativas , la coordinación en la ejecución de los proyectos , la coordinación con el sector y la generación de herramientas de gestión para su medición .



Jefe de Participación y Vinculación Territorial : Oscar Mierzejewsky Tapia

Dentro de las funciones del Jefe de Departamento , se encuentran las siguientes :

- a) Deberá poner en funcionamiento los mecanismos de participación obligatorios y monitorear su accionar .
- b) Contribuir en el establecimiento y mantención de redes con instituciones públicas , privadas, políticas y sociales necesarias para el desarrollo de los procesos educativos del grupo de establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local, proponiendo estrategias generales que contribuyan a las necesidades de estos en sus distintos ámbitos .
- c) Diseñar estrategias de participación de la ciudadanía del territorio , adecuándose a las características de éste, monitoreando su ejecución .
- d) Coordinar la correcta instalación del Consejo Local y Comité Directivo con todos sus actores, registrando y monitoreado las sesiones respectivas.
- e) Coordinar la conformación de consejos de Educación Parvularia, registrando y monitoreado las sesiones respectivas .
- f) Coordinar la creación del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC).



Encargada de Comunicaciones : Antonieta Barraza Pizarro

Dentro de las funciones de la Encargada del Departamento de Comunicaciones, se encuentran las siguientes :

- a) Comunicar de forma efectiva las actividades oficiales por los canales de difusión que disponga el Servicio Local.
- b) Implementar y mantener actualizada la página web del SLEP.
- c) Programar en conjunto con el Jefe de Gabinete, la agenda comunicacional de la Dirección Ejecutiva, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes .
- d) Cubrir todos los eventos que se desarrollen a cabo en el marco de las competencias del Servicio.
- e) Diseñar e implementar un plan de comunicación con estrategias para el posicionamiento del Servicio Local de Educación Pública, mediante la utilización de herramientas gráficas y audiovisuales .
- f) Apoyar a las diferentes áreas del Servicio en lo relacionado con la comunicación y difusión de sus actividades .
- g) Supervisar la correcta utilización de las gráficas institucionales por parte de las distintas áreas del Servicio .
- h) Organizar y coordinar las actividades que lleve a cabo el Servicio Local y aquellas en que este participe .



Encargado de Auditoría Interna : Guillermo Guzmán Rojas

Dentro de las funciones de la Unidad de Auditoría, se encuentran las siguientes :

- a) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento .
- b) Evaluar el grado de economía , eficiencia , eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos , financieros y materiales del Servicio Local.
- c) Elaborar el plan de Auditoría Anual del SLEPSanta Corina .
- d) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las áreas operativas de la organización .
- e) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información , su confiabilidad y oportunidad .
- f) Efectuar seguimientos de las recomendaciones y observaciones hechas por las instituciones relacionadas al Sistema de Educación .
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas , emanadas de los informes de auditoría , aprobadas por la Autoridad .
- h) Mantener permanente contacto y coordinación con el consejo de Auditoría Interna de Gobierno (CAIGG), con la Dirección de Educación Pública (DEP), y con el Ministerio de Educación (MINEDUC), a través de sus áreas de Auditoría .
- i) Ejecutar los demás cometidos e instrucciones que le asigne el Director Ejecutivo .



Encargada de Atención Ciudadana y Oficina de Partes: Tamara Carrasco López

Dentro de las funciones de la Oficina de atención de las o los funcionario/as, están:

- a) Atender los requerimientos de los o las funcionarios /as en cuanto a dudas, consultas, sugerencias, en materias asociadas a la gestión y desarrollo de personas, y/o derivación oportuna a la unidad organizativa que corresponda según naturaleza que corresponda.
- b) Llevar un sistema de seguimiento, control y alerta, de la información cursada, con tiempo de respuestas de cada área a cargo, y estado final de cierre, asegurando contestación oportuna de cada requerimiento.
- c) Gestionar, monitorear y reportar a la Subdirección y los actores que ésta determine, sobre los resultados de los respectivos indicadores de gestión en materias atinentes a su competencia.

Encargada de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico : Milena Jara Leyton

Dentro de las funciones del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento a Establecimientos Educativos :

- a) Establecer líneas directrices en lo pedagógico , en relación con las estrategias que se implementarán a nivel del Servicio Local en los distintos establecimientos educativos dependientes del Servicio Local, dando respuesta a las necesidades de cada comunidad educativa y a las orientaciones nacionales ministeriales .
- b) Velar por una adecuada cobertura del servicio educacional , de acuerdo a las particularidades del territorio , resguardando que la oferta curricular esté acorde a las definiciones del currículum nacional y sea pertinente al contexto local, permitiendo que las y los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral, cautelando la existencia, cuando corresponda , de formaciones diferenciadas humanístico científica , técnico profesional , artística y otras que se creen conforme a la ley.
- c) Participar , asesorar y asistir en la elaboración de los distintos planes y programas , ya sea Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Proyecto de Integración Escolar (PIE), etc.
- d) Generar acciones con perspectiva de gestión inclusiva de la diversidad , que fortalezcan las trayectorias educativas de las y los estudiantes de los establecimientos educativos del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina .



Encargada de Formación y Desarrollo de Docentes y Asistentes de la Educación : Carolina Herrera Sandoval

Dentro de las funciones del Departamento de Formación y Desarrollo Profesional docente y asistentes de la educación :

a) Elaborar y actualizar el Plan Local de Formación para el Desarrollo Profesional Docente, el cual forma parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de cada establecimiento educacional , y cuyo diseño debe ser liderado por el o la Director/a de los Establecimientos Educativos y aprobado por el Director Ejecutivo del Servicio Local.

b) Promover y fortalecer el liderazgo Directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia . Para ello , el Director Ejecutivo podrá delegar en los o las Directores /as de los establecimientos educacionales las atribuciones que faciliten la gestión educacional , debiendo proveer las condiciones necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas.

c) Coordinar , en conjunto con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el perfeccionamiento del personal docente y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales .

d) Vincularse con instituciones de educación superior para el desarrollo profesional y la innovación pedagógica .

e) Realizar acompañamiento a los equipos directivos de los establecimientos educacionales en relación con los proyectos ADECO.

f) Apoyar en el proceso de habilitación docente .

g) Coordinar y monitorear el proceso de evaluación docente .





Encargado de Monitoreo y Seguimiento de Procesos de Resultados Educativos : Juan Durán Caro

Dentro de las funciones del Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Procesos de Resultados :

- a) Diseñar herramientas e instrumentos para monitorear el desempeño, los procesos y resultados educativos de los establecimientos y jardines infantiles del territorio .
- b) Recopilar, sistematizar y producir datos a partir de la revisión continua de fuentes de información del sistema educativo con el fin de monitorear y hacer seguimiento de los procesos educativos .
- c) Aplicar técnicas de interpretación y análisis de datos, resultados e información asociada a las trayectorias de mejoramiento de las escuelas.
- d) Apoyar los procesos de monitoreo y seguimiento propuestos por la jefatura respecto de procesos de acompañamiento de la subdirección técnico -pedagógica en sus principales programas e iniciativas desplegadas en las escuelas y jardines infantiles .
- e) Acompañar en coordinación con el equipo de mejora continua, a los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, de los instrumentos de gestión y planificación (PEI,PME) con que estos cuentan .
- f) 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 en todo el Servicio Local.



Encargada de Convivencia Escolar, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral : Claudia Osorio San Martín

Dentro de las funciones del Departamento de Convivencia escolar, Apoyo Psicosocial y Desarrollo Integral :

- a) Asesorar y asistir a los establecimientos educacionales en la gestión y promoción de una buena convivencia educativa según lo mandado por ley N°20.536 de violencia escolar respecto a la aplicación del Reglamento Internos y elaboración de planes de gestión de la convivencia escolar.
- b) Promover la retención escolar, por medio del desarrollo de programas y/o acciones que fomenten el bienestar y la salud de las y los estudiantes que asisten a los establecimientos del SLEPSanta Corina.
- c) Desarrollar un trabajo colaborativo con programas de apoyo psicosocial intersectoriales para el resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo las trayectorias educativas y bienestar integral de estudiantes pertenecientes el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina.
- d) Acompañar y orientar en terreno a los establecimientos educacionales y otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades del Servicio Local, para abordar necesidades en temáticas de convivencia escolar (acciones promocionales, acciones preventivas, atención de reclamos - denuncias, activación de protocolos, fiscalización SIE)y articulación con el Departamento Jurídico y Transparencia.
- e) Asesorar en la interposición de medidas de protección y todas aquellas cuestiones que requieran los establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar, apoyo psicosocial y desarrollo integral de los estudiantes o las solicitudes sobre dichas áreas por parte de otras Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas o en el evento que lo requiera el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación.

Encargada de Finanzas : Francisca Sanchez Molina

Dentro de las funciones del Departamento de Finanzas , están :

- a) Preparar los informes financieros que le sean requeridos por el Director Ejecutivo .
- b) Preparar las rendiciones de cuenta del uso de los recursos, cualquiera sea su origen , y custodiar la documentación de respaldo correspondiente .
- c) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuenta , así como la normativa que la modifique o reemplace , de ser pertinente .
- d) Prestar asesoría a los o las Directores /as de los Establecimientos Educativos dependientes del Servicio Local en lo relativo a temas financieros , de ejecución presupuestaria o de rendición de cuenta de los recursos que administren o perciban .
- e) Llevar el inventario de los bienes existentes en el lugar de desempeño del Servicio Local y en sus distintos Establecimientos Educativos .
- f) Tener al día los contratos de seguro relativos a los distintos bienes del Servicio Local y Establecimientos Educativos de su dependencia .
- g) Realizar los trámites necesarios ante el Servicio de Impuestos Internos para mantener al día la situación tributaria del Servicio Local, y tramitar y llevar al día los documentos tributarios relativos a donaciones , transferencias u otras situaciones .



Encargado de Adquisiciones y Servicios Generales : Sebastián Fuentes Poblete

Dentro de las funciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios , están :

- a) Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente a los intereses del Servicio Local, en relación con los bienes o servicios que se pretenda adquirir .
- b) Gestionar la compra de bienes, servicios, equipamiento e infraestructura , en la calidad , cantidad , oportunidad y lugar requerido por los usuarios, para el buen funcionamiento del Servicio Local y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- c) Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones .
- d) Cumplir con la normativa legal durante el proceso de abastecimiento de bienes, servicios.
- e) Administrar los contratos de consumos , básicos, de aseo, abastecimiento , y movilización para el Nivel Central y Establecimientos Educativos .
- f) Solicitar la gestión de compra de materiales , insumos , repuestos , herramientas u otros requerimientos que se requieran para el normal funcionamiento del SLEPSanta Corina .
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras del nivel central del SLEPy de los Establecimientos Educativos .

Encargado TI: Ronald Núñez Fredes

Dentro de las funciones de la Unidad de Tecnología e Información :

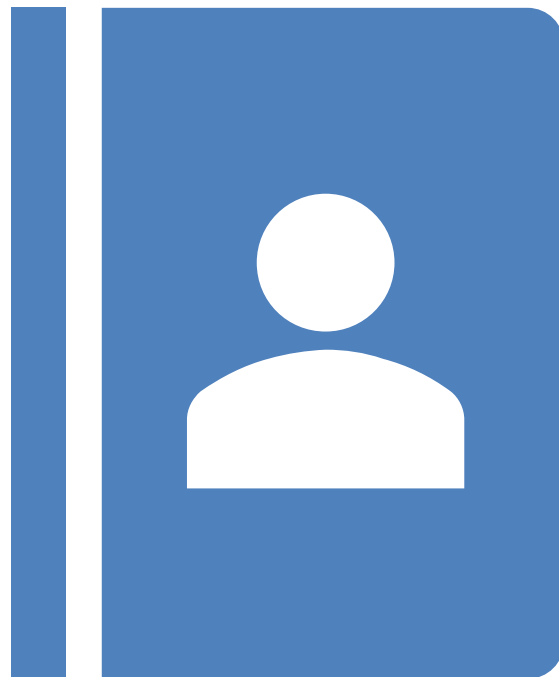
- a) Desarrollar e implementar sistemas o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de todas las subdirecciones , Departamentos , Unidades y Oficinas del Servicio Local.
- b) Brindar asesoría, cuando le sea requerida , en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos Establecimientos Educativos dependientes del Servicio Local.
- c) Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de aparatos electrónicos o tecnológicos , acceso a redes, instalación de softwares y programas , creación de usuarios y mantener actualizadas las licencias respectivas.
- d) Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.
- e) Suministrar , oportunamente a los distintos funcionarios , previo requerimiento de la Subdirección de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono , computador , punto de red, etc.).
- f) Implementar programas de Gobierno relacionados con el área y prestar apoyo a los Establecimientos a través de los encargados/as de Enlace.
- g) Implementar canales de atención electrónica para la ciudadanía mediante el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas innovadoras .



Encargado Unidad de Rendiciones : Vacante

Dentro de las funciones de la Unidad de Rendiciones :

- a) Establecer coordinación periódica y permanente con la Superintendencia de Educación para efectos de lineamientos normativos y procedimentales en materia de rendición de cuentas, apoyando al Departamento y la Subdirección en su articulación con el territorio .
- b) Ejecutar la rendición de cuentas, declarando todos los gastos realizados con los fondos destinados por el Estado a la Educación Pública, coordinando con los distintos actores del proceso, la disposición oportuna de los datos y antecedentes necesarios para el efecto .
- c) Realizar la declaración de ingresos y gastos ejecutados en cada período, mediante el Sistema de Rendición de Cuentas.
- d) Ejecutar la acreditación de saldos de las subvenciones percibidas, a través de los instrumentos disponibles para tales efectos, mediante el Sistema de Acreditación de Saldos.



Encargada del Departamento Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida : Katherine Illescas Carvajal

Dentro de las funciones del Departamento de Desarrollo Organizacional, están:

- a) Diseñar procesos de reclutamiento y selección del personal que la institución le encomiende .
- b) Conducir el proceso de evaluación del desempeño del personal asociado al Programa 01
- c) Registrar los actos en el Sistema SIAPER
- d) Ejecutar el proceso de diagnóstico , detección , elaboración , ejecución y evaluación del Plan de Capacitación institucional .
- e) Participar en el diseño e implementación de políticas sobre Higiene , Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- f) Desarrollar y ejecutar acciones que permitan contar con un adecuado clima laboral .
- g) Liderar la coordinación del diseño de políticas en materia de gestión de personas y desarrollo organizacional en la Institución que le sean encomendadas a la Subdirección .
Implementar, impulsar y promover instancias de prevención del acoso laboral y sexual, así como de las conductas discriminatorias, asesorando a la institución en la tramitación de las denuncias cuando éstas se presenten .
- j) Liderar los procesos asociados a la Prevención de la Violencia Organizacional, implementación de la Ley Karin y difusión del Procedimiento VALS del Servicio Local, en coordinación con el Departamento Jurídico y la Unidad de Prevención de Riesgos del Servicio.



Encargado de Remuneraciones : Brayan Ojeda Orellana

Dentro de las funciones del Departamento de Remuneraciones, están:

- a) Mantener la base de datos del Sistema de Remuneraciones actualizada .
- b) Elaborar los maestros de remuneraciones de manera oportuna , considerando criterios de calidad , consistencia e integridad de la información .
- c) Gestionar y administrar el Sistema de Remuneraciones del Servicio Local.
- d) Gestionar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones , asignaciones y beneficios del personal del Servicio Local conforme a sus respectivos estatutos , efectuando el seguimiento de las distintas etapas.
 - 1.Gestionar y coordinar el proceso de pago de honorarios del personal del Servicio Local, efectuando el seguimiento de las distintas etapas.
 - 1.Efectuar el cálculo de las asignaciones de antigüedad del personal, en sus diferentes estatutos .
 - 1.Monitorear el estricto cumplimiento de la normativa vigente , respecto a remuneraciones , beneficios económicos , y de recuperación de subsidios por incapacidad laboral .
 - 1.Diseñar y elaborar los informes , de dotación de personal, y su asignación por centros de responsabilidad que apoyen la toma de decisiones presupuestarias de la Institución .
 - 1.Ejecutar y monitorear el proceso de pago de trabajos extraordinarios , Ejecutar el proceso de la Declaración de Renta.





Encargado de Gestión Administrativa de Personal : Diego Hernández Miño

Dentro de las funciones del Departamento de Gestión de Personas, están:

- a) Gestionar, controlar y administrar el personal asociado a los Programas 01 y 02 del Servicio Local, para su operativa y entrega del Servicio Educativo .
- b) Administrar y gestionar el Sistema de Gestión de Personas, en los módulos asociados al ingreso, creación, nombramiento, contratación, control de asistencia y trabajo extraordinario del personal, entre otros .
- c) Mantener una base de datos actualizada, con todos los antecedentes de las y los funcionarios, tanto de su vida laboral, como de aquellos de carácter personal que deben ser registrados en el Servicio Local, tanto en el sistema de personal, como en carpetas físicas y digitales .
- d) Gestionar, disponer y resguardar el registro de los actos administrativos, tales como reconocimiento de años de servicio, autorización de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc.
- e) Actualizar periódicamente los datos asociados a cada centro de responsabilidad según la información que sea proporcionada de manera oportuna por las áreas organizativas que correspondan en el Servicio.
- f) Administrar el sistema de intranet .

Encargado de Prevención de riesgos : José Luis Fonseca Lastra

Dentro de las funciones de la Unidad de Prevención de riesgos , están :

- a) Planificar , organizar , ejecutar y supervisar la prevención de riesgos en todas las dependencias del Servicio Local, aumento en ello el programa 01 y 02, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente en estas materias .
- b) Trabajar colaborativamente con la Unidad de Desarrollo Organizacional en la implementación de acciones permanentes para la instalación de una cultura preventiva en materia de clima y ambientes laborales , que propenda a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la organización .
- c) Asesorar, monitorear y asistir a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Servicio Local .
- d) Asesorar a los Establecimientos educacionales y Jardines infantiles en las materias que le competen .
- e) Confección y ejecución del Programa de Gestión de Riesgos, considerando los riesgos e impactos específicos con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades profesionales , de acuerdo con la normativa legal vigente .
- f) Asesorar en el proceso de investigación de accidentes .
- g) Participar en la actualización de políticas de en materias asociadas al personal del Servicio .
- h) Gestionar, monitorear y reportar a la Subdirección y los actores que ésta determine, sobre los resultados de los respectivos indicadores de gestión de la Unidad .





Encargado de Control de Gestión, Procesos y Riesgos: Claudio Carrasco Figueroa

Dentro de las funciones del Departamento de Control de Gestión, procesos y riesgos, están:

- a) Diseñar e implementar un sistema de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Santa Corina.
- b) Efectuar el control de gestión respecto de las metas establecidas en los distintos instrumentos de gestión, con objeto de controlar la gestión del nivel central y del servicio educativo.
- c) Identificar, diseñar, y documentar los procesos institucionales, así como también de Implementar y mejorar el proceso de gestión de riesgos, articulando las fases requeridas para la actualización de la matriz de riesgos Institucional integrándola a las definiciones estratégicas vigentes, mediante la identificación de riesgos de procesos, de activos de información y cumplimiento, la definición de objetivos, controles y la formulación de compromisos definidos en planes de tratamiento de riesgos.
- d) Efectuar monitoreo, seguimiento y evaluación a los convenios de desempeño del primer, y segundo nivel jerárquico, así como a los convenios de los o las Directores/as de los establecimientos educacionales.

Encargada de Planificación Estratégica , Estudio y Género : Valentina González Cifuentes

Dentro de las funciones del Departamento de Planificación estratégica , estudios y género , están :

- a) Colaborar en el desarrollo de la oferta de educación pública en el territorio que le corresponda y velar por una adecuada cobertura del servicio educacional , de acuerdo con las particularidades del territorio .
- b) Colaborar en la elaboración del diagnóstico , el estado y necesidades de infraestructura educacional .
- c) Elaborar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas , respondiendo a sus necesidades.
- d) Coordinar , a través de una mesa de género , la elaboración de un plan anual de género que considere los lineamientos del Servicio Local de Educación Pública e instrumentos de gestión vigentes y los que se definan a futuro en dicho ámbito .
- e) Estudiar y proponer medidas de equidad de género en las políticas , planes, programas y acciones del Servicio Local de Educación Pública, a fin de incorporar dicho enfoque tanto en su quehacer como en su gestión organizacional .
- f) Promover y gestionar campañas de difusión en torno a la equidad de género , violencia de género , diversidades, entre otros .





Encargado de Mantenimiento : César Leiva Mericq

Dentro de las funciones del Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura escolar, están :

- a) Coordinar y velar por el proceso administrativo de todas las obras en ejecución .
- b) Velar por que los establecimientos educacionales 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 educacionales 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 .
- c) 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 .
- d) Elaborar los planos, 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 educacionales dependientes del Servicio Local, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones , su Ordenanza General y la demás normativa aplicable .



Encargada de Gestión de Proyectos : Magdalena Peña Veliz

Dentro de las funciones del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de infraestructura escolar, están :

- a) Planificar las acciones de mantención preventivas y correctivas de los Establecimientos Educacionales y dar cumplimiento a los plazos establecidos en el plan de mantención .
- b) Evaluar y dar respuesta a los requerimientos que le sean efectuados por los o las Directores /as de los establecimientos educacionales , relacionados con mantención .
- c) Velar por la buena ejecución de los servicios de mantención que sean ejecutados por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que reglan la contratación , de los contratos respectivos , aplicando las multas , en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales de dar para con sus trabajadores , así como el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas , respecto a la prevención de riesgos laborales .