

**DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA,
DENOMINACIONES Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS
JEFATURAS Y UNIDADES DEL SERVICIO LOCAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE ATACAMA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°03

Copiapó, 08 de mayo de 2020

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto N° 74, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto Supremo N°56 de fecha 12 de Marzo de 2020, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Atacama, en el Decreto con Fuerza de Ley N°14, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Atacama; en la Ley N°21.192; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653, 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; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la resolución N°6 y 7 , de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y;

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, el Director Ejecutivo de un Servicio Local, con sujeción a la planta de personal y la dotación máxima de este, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 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 el personal adscrito a tales niveles y unidades.

Que, el artículo 31, inciso 2° de la Ley N°18.575, señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

Que, por Decreto N°74, de 2018, del Ministerio de Educación se fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán sus funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, regulándose estas materias, en relación con el Servicio Local de Educación Pública de Atacama, en el Título IV respectivo.

Que, mediante Decreto con Fuerza de Ley N°14, del 2018, del Ministerio de Educación, se fijó la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Atacama que comprende las comunas de Copiapó, Tierra Amarilla, Caldera, Chañaral y Diego de Almagro, y otras materias que indica.

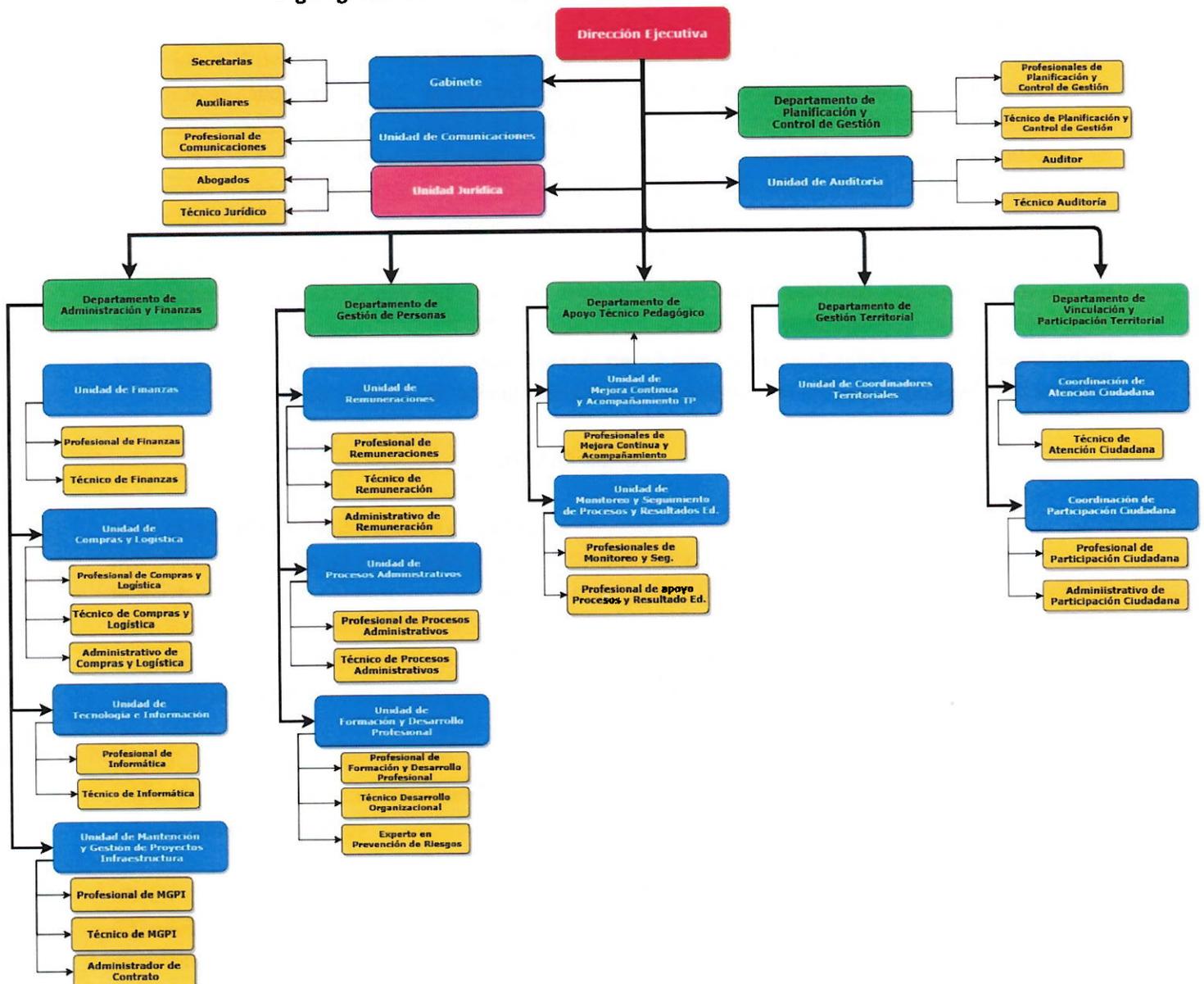
Que, en vista de lo anterior, y considerando la necesidad de organizar el Servicio Local de educación Pública de Atacama para velar por sus objetivos y el adecuado desarrollo de sus actividades, se hace necesario establecer la organización interna del mismo.

Que, conforme y en mérito de lo anterior, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

DETERMÍNASE la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de Atacama, en adelante también "Servicio Local", así como la denominación y funciones de sus niveles y unidades.

Organigrama Servicio Local de Educación Pública de Atacama



Nota, esta resolución utiliza términos de manera inclusiva como "Director", "Jefe", "Encargado" y otros que se refieren a mujeres y hombres. De acuerdo con las normas de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino, por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos. Este uso evita, además, la saturación gráfica de otras fórmulas que pueden dificultar la comprensión lectora y limitar la fluidez de lo expresado.

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA:

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

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

- a) Elabora e implementa el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual a que se refieren, respectivamente, los artículos 45° y 46° de la Ley N°21.040, con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, respondiendo a sus necesidades.
- b) Celebra convenios de desempeño con los directores de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local, de conformidad al artículo 33 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación. De igual forma celebrará convenios, tanto con entidades, servicios y organismos públicos como privados.
- c) Contrata y designa, así como pone 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) Delega 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) Representa judicial y extrajudicialmente al Servicio Local de Educación Pública de Atacama.
- f) Participa, con derecho a voz, en las sesiones del Comité Directivo Local y del Consejo Local.
- g) Rinde cuenta pública, en el mes de abril de cada año, de la marcha del Servicio Local. Dicha cuenta pública debe ser publicada en el sitio electrónico del Servicio Local.
- h) Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes.

2. GABINETE:

Su objetivo principal es entregar apoyo especializado al Director Ejecutivo facilitando el normal desarrollo de las actividades atinentes al cargo, procurando salvaguardar que las decisiones se ajusten a la normativa vigente.

Dentro de sus funciones el Jefe de Gabinete:

- a) Planifica, programa, coordina y dirige el apoyo administrativo que el Director Ejecutivo precise, como complemento indispensable para el desempeño de sus funciones.
- b) Programa, en conjunto con el Director Ejecutivo su agenda de trabajo, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes.
- c) Recibe y atiende autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas generales que el Director indique.
- d) Se mantiene permanentemente informado del calendario de reuniones e invitaciones.
- e) Transmite por orden del Director Ejecutivo las instrucciones a las áreas, unidades y departamentos del Servicio y jurisdicción.
- f) Sirve de enlace y apoyo entre el Director Ejecutivo y Jefe/as de Gabinete, Asesores/as y/o Autoridades del Nivel Central.
- g) Representa al Director Ejecutivo cuando se le solicite o corresponda.

- h) Ejecuta los demás cometidos e instrucciones que le asigne el Director Ejecutivo.

3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Este Departamento, tiene como objetivo colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación estratégica y presupuestaria, para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local. Además, monitorear el cumplimiento de metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local y los establecimientos educacionales. Asimismo, a este departamento le corresponderá elaborar los proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a los que se refiere la letra m) del artículo 18° de la Ley N°21.040, así como cautelar el adecuado estado de conservación y funcionamiento de los establecimientos educacionales del territorio, de acuerdo con las normas vigentes.

Las funciones que desempeña son las siguientes:

- a) Elabora el proyecto de presupuesto, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con los objetivos de los proyectos y actividades del Servicio Local.
- b) Colabora en el desarrollo de la oferta de educación pública en el territorio que le corresponde al Servicio Local y vela por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo con las particularidades del territorio.
- c) Diagnostica permanentemente el estado y necesidades de infraestructura y equipamiento educacional, planificando y gestionando acciones tendientes a la elaboración de diseños y proyectos que permitan cumplir con la normativa legal vigente y los estándares de calidad necesarios.
- d) Coordina y supervisa el cumplimiento de los plazos para la postulación de los proyectos a las distintas fuentes de financiamiento.
- e) Coordina y vela por el proceso administrativo de todas las obras y proyectos en ejecución y el cumplimiento de los plazos del plan de mantención.
- f) Cuenta con sistemas de información, seguimiento y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama, que considere, tanto la evaluación de procesos y resultados de los establecimientos educacionales de su dependencia, como los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación, de conformidad a la Ley N°20.529, con el objeto de propender a la mejora continua de la calidad de la educación provista por dichos establecimientos.
- g) Elabora 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.
- h) Colabora en la determinación de la apertura, fusión o cierre de los establecimientos educacionales de su dependencia dentro del territorio del Servicio Local, debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente.
- i) Colabora en la determinación de la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en los establecimientos de enseñanza media técnico-profesional y artística, asegurando la existencia de una oferta territorial pertinente a las necesidades de desarrollo local y debiendo cumplir al efecto con la normativa educacional vigente.
- j) Elabora y propone a la Dirección de Educación Pública y a través de ella, a otros organismos públicos, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional u otros ítems relacionados con el objeto y fines del Servicio Local, para el desarrollo de las potencialidades del sistema educacional del territorio, de conformidad a la ley.

- k) Efectúa el control de la planificación, gestión de los procesos y proyectos que lleva a cabo el Servicio Local para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Ejecuta los demás cometidos e instrucciones que le asigne el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Atacama.

4. UNIDAD JURÍDICA

La Unidad Jurídica tiene por objetivo principal resguardar el cumplimiento de la normativa legal del Servicio Local de Educación Pública Atacama, a través de la asesoría correspondiente al Director Ejecutivo y a las distintas áreas, unidades y establecimientos educacionales, y del control jurídico de los actos administrativos que emanen del funcionamiento de la Institución.

El Departamento Jurídico debe asumir la defensa de los intereses del Servicio Local ante los Tribunales de Justicia y los organismos de la Administración del Estado con facultades sancionatorias y de fiscalización.

En especial le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesora al Director Ejecutivo en las materias de su competencia.
- b) Representa y defiende al Servicio Local y sus intereses ante las distintas instancias judiciales que correspondan.
- c) Asesora a los directores de establecimientos frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación.
- d) Elabora y aprueba los actos administrativos o demás documentos que digan relación con sus funciones.
- e) Elabora y presenta los descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación.
- f) Responde a los requerimientos de los demás Órganos de la Administración del Estado.
- g) Presenta solicitudes, recursos o realiza peticiones ante los Órganos de la Administración del Estado, en interés del Servicio Local.
- h) Implementa y desarrolla un sistema de control interno, que permita comprobar la sujeción, por parte de los funcionarios, a la normativa que regula cada actividad.
- i) Resguarda la información
- j) Vela por el irrestricto cumplimiento en lo relacionado con transparencia pasiva, e implementar y desarrollar una herramienta útil para cumplir con las obligaciones de transparencia activa, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sin perjuicio de poder suscribirse convenios con otras entidades, tendientes al cumplimiento de estos fines.
- k) Vela por el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Lobby.
- l) Visa la suscripción de los contratos que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios, procurando que se ajusten a hecho y derecho.
- m) Elabora y/o visa resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, convenios y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección Ejecutiva
- n) Las demás que le sean requeridas por la Director Ejecutivo del Servicio Local Público Atacama.

5. UNIDAD DE COMUNICACIONES

Esta Unidad tiene como objetivo principal canalizar las comunicaciones internas y externas actividades, eventos y en general toda instancia que lleve a cabo el Servicio Local y sus establecimientos educacionales y aquellas en que este participe, así como asesorar al Director Ejecutivo en materia de comunicaciones y relaciones públicas, proyectando la imagen pública del servicio.

En particular, la Unidad de Comunicaciones:

- a) Supervisa el mantenimiento y actualización la página web del Servicio y redes sociales institucionales, y cubrir los distintos eventos que se lleven a cabo en el marco de las competencias del Servicio y los establecimientos educacionales del territorio.
- b) Supervisa la adecuada comunicación de las actividades por los distintos medios de difusión con que cuenta el Servicio, como página web y redes sociales institucionales.
- c) Supervisa el funcionamiento de las páginas web y las redes sociales, según corresponda, de los establecimientos educacionales de la jurisdicción.
- d) Actualiza al Director Ejecutivo respecto de la contingencia nacional y territorial e informaciones relacionadas con el ámbito educacional, poniendo especial énfasis los niveles comunales de la jurisdicción y regional.
- e) Recibe información periódicamente desde Nivel Central y la transmite al Director Ejecutivo y/o al Jefe de Gabinete
- f) Define la pauta de trabajo semanal de la Unidad con relación a la agenda del Director Ejecutivo
- g) Gestiona con los medios de comunicación las entrevistas, pautas, comunicados, notas, puntos de prensa y otros elementos de difusión del Servicio y los establecimientos educacionales del territorio.
- h) Supervisa la adecuada elaboración de los elementos de difusión con relación al Servicio Local y los establecimientos educacionales del territorio.
- i) Supervisa el mantenimiento de las evidencias de las publicaciones y actividades del servicio y de los establecimientos educacionales del territorio.
- j) Da respuesta a los requerimientos comunicacionales que se formulen por los Órganos de la Administración del Estado, que no digan relación con materias legales o reglamentarias y que correspondan al Servicio Local y Establecimientos Educacionales del territorio.
- k) Visa los comunicados internos y externos que los distintos departamentos y unidades del Servicio deban publicar o difundir, en particular, sobre actividades públicas y/o con establecimientos educacionales, velando que estos cumplan con los formatos establecidos por la Dirección de Educación Pública y/o el Ministerio de Educación si corresponde.
- l) Cumple con las demás actividades y funciones que el Director Ejecutivo le encomiende.

6. UNIDAD DE AUDITORÍA

La Unidad de Auditoría, la cual no depende de ningún Jefe o Unidad, se relaciona irrestrictamente con la Director Ejecutivo del Servicio Local y tiene como función el auditar determinados aspectos, que sean considerados críticos o de especial trascendencia, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa en relación con este, elaborando posteriormente un informe final que contendrá las observaciones, opciones de mejora, sugerencias y medidas administrativas si corresponde.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Unidad de Auditoría:

- a) Asesora al Director Ejecutivo en materias de Probidad y Transparencia.
- b) Asesora al Director Ejecutivo en materias de Gestión de Riesgo.
- c) Confecciona Planes Anuales de Auditoría que deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Atacama.
- d) Resguarda el uso de los recursos públicos asignados al Servicio Local y sus establecimientos educacionales, promoviendo el autocontrol en los distintos departamentos y unidades del Servicio y establecimientos educacionales del territorio y salvaguardando el cumplimiento de la normativa jurídica vigente
- e) Ejecuta programas de auditoría definidos para los departamentos, unidades y establecimientos educacionales del territorio, solicitados por el Director Ejecutivo y/o la Unidad de Auditoría de la Dirección de Educación Pública si corresponde.
- f) Informa a la Unidad de Auditoría de la Dirección de Educación Pública y al Director Ejecutivo, el resultado de las auditorías realizadas.
- g) Efectúa seguimiento de la ejecución de medidas correctivas y preventivas emanadas de las auditorías realizadas en el Servicio y los Establecimientos Educacionales del territorio.
- h) Mantiene un registro actualizado de las auditorías realizadas en el Servicio Local y los Establecimientos educacionales del territorio.
- i) Evalúa y recomendar acciones que propendan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Servicio Local y sus establecimientos educacionales.

7. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los principales objetivos del Jefe de Administración y Finanzas, será administrar y gestionar los recursos materiales y financieros del Servicio Local, velando por la optimización de su uso.

El Jefe de Administración y Finanzas:

- a) Planifica y dirige el uso eficiente de los recursos financieros del Servicio
- b) Organiza la ejecución del presupuesto conforme a la disponibilidad de los recursos del Servicio
- c) Lleva la contabilidad de los ingresos y gastos del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de la jurisdicción según la normativa legal vigente.
- d) Supervisa la correcta ejecución de los procesos de compra y/o contratación de bienes y servicios.
- e) Controla la distribución de correspondencia, materiales, equipamientos y, en general, todo bien que se asigne a las unidades del Servicio Local y sus establecimientos.
- f) Custodia el patrimonio documental del Servicio Local.
- g) Vela porque las unidades del Servicio Local y los establecimientos educacionales de su jurisdicción dispongan de adecuados recursos informáticos y tecnológicos.
- h) Apoya, en el ámbito de su competencia, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales del territorio.
- i) Supervisa la correcta ejecución de los procesos de mantención y gestión de proyectos de equipamiento e infraestructura.
- j) Cumple con las demás funciones que le sean inherentes y lo señalado en la normativa legal vigente, como también lo requerido por el Director Ejecutivo.

Para cumplir con las funciones enunciadas precedentemente y otras, existirán las siguientes Unidades dependientes del Jefe de Administración y Finanzas.

7.1 UNIDAD DE FINANZAS

La Unidad de Finanzas, confecciona los reglamentos, normas e instrucciones que se puedan impartir sobre la materia a nivel interno del Servicio Local, rendiciones de cuenta ante los organismos competentes y controla la ejecución presupuestaria anual.

En este sentido, debe llevar la contabilidad del Servicio Local, de acuerdo a reglamentos e instrucciones aprobadas; las normas contables generalmente aceptadas y las reglas impartidas al efecto por la Contraloría General de la República y demás organismos competentes en la materia.

Asimismo, esta Unidad debe llevar al día el inventario de los bienes del Servicio Local y de aquellos sobre los que este tenga algún título, derecho o la mera tenencia.

Las funciones que desarrolla esta Unidad son las siguientes:

- a) Prepara los informes financieros que le sean requeridos por el Jefe de Administración y Finanzas y/o por el Director Ejecutivo.
- b) Prepara la documentación correspondiente a los bienes y servicios adquiridos por el Servicio Local y sus establecimientos dependientes
- c) Emite el documento de pago o transfiere los valores correspondientes a los compromisos adquiridos con los proveedores de bienes y servicios.
- d) Recibe, controla y gestiona los recursos financieros, provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, tanto públicas como privadas.
- e) Prepara las rendiciones de cuenta del uso de los recursos, cualquiera sea su origen, y custodia la documentación de respaldo correspondiente.
- f) Vela 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.
- g) Presta asesoría a los directores de los establecimientos 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.
- h) Lleva el inventario de los bienes existentes en el lugar de desempeño del Servicio Local y en sus distintos establecimientos.
- i) Realiza los trámites necesarios para los intereses del Servicio Local ante los bancos, compañías de seguro y otras entidades.
- j) Tiene al día los contratos de seguro relativos a los distintos bienes del Servicio Local y establecimientos de su dependencia.
- k) Mantiene al día las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas activas del Servicio Local.
- l) Realiza los trámites necesarios ante el Servicio de Impuestos Internos para mantener al día la situación tributaria del Servicio Local, tramita y lleva al día los documentos tributarios relativos a donaciones, transferencias u otras situaciones.
- m) Registra, custodia, devuelve, en su caso o gestiona el cobro de las boletas de garantía u otros instrumentos similares, cuyo beneficiario sea el Servicio Local.
- n) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo.

7.2 UNIDAD DE COMPRA Y LOGÍSTICA

Unidad que se encarga de llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para la debida prestación del servicio educacional, hasta la completa ejecución de estos, para lo cual cuenta con el apoyo de las demás unidades del servicio.

Las Unidad de Compra y logística:

- a) Cotiza con los distintos proveedores de bienes y/o servicios para determinar la oferta más conveniente a los intereses del Servicio Local.
- b) Logra el abastecimiento de bienes, servicios y ejecución de obras 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) Establece los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- d) Mantiene el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- e) Programa y contrata el equipamiento y la adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- f) Elabora las bases de licitación que sean necesarias para la contratación y/o abastecimiento de bienes y servicios.
- g) Determina el procedimiento de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades del Servicio Local, de acuerdo con lo que le sea solicitado por el Jefe de Administración y Finanzas conforme a los requerimientos de los demás Directivos del Servicio Local.
- h) Analiza los procedimientos de compras, con el fin de mejorar los procesos asociados.
- i) Lleva a cabo los procedimientos de contratación, en sus distintas etapas, con sujeción a la Ley N° 19.885 y su reglamento, contenido en el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- j) Cumple con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, servicios, equipamiento e infraestructura. En el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, realiza acciones de control interno previo, simultáneo y posterior.
- k) Gestiona la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.
- l) Tiene a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial del Servicio Local.
- m) Efectúa el seguimiento de la tramitación de la documentación interna y externa de Servicio Local e informa, cuando proceda, a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- n) Distribuye copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda, de manera oportuna.
- o) Difunde el resultado del seguimiento en línea, de la correspondencia del Servicio Local.
- p) Mantiene el archivo de la documentación del Servicio Local clasificado, velando por su correcta conservación, actualización y utilización.
- q) Las demás que le sean requeridas por la Jefatura de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.

7.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

A la Unidad de Tecnología e Información le corresponde las siguientes funciones:

- a) Implementa y mantiene en permanente y adecuado funcionamiento el sistema informático del Servicio Local.
- b) Desarrolla e implementa sistemas o programas de información interna, que permitan facilitar la gestión de todas las unidades del Servicio Local.
- c) Brinda asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del Servicio Local.
- d) Presta 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 mantiene actualizadas las licencias respectivas.
- e) Vela por el correcto funcionamiento permanente de las redes y equipos y soluciona oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectarlos.
- f) Desarrolla procesos de migración de datos interplataformas y/o programas.
- g) Suministra oportunamente a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Jefatura de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, etc.).
- h) Asesora en el ámbito de sus competencias a los establecimientos educacionales de la jurisdicción.
- i) Cumple las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.

7.4 UNIDAD DE MANTENCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

La Unidad de mantenimiento y gestión de proyectos, vela por la oportuna realización de los servicios de mantenimiento y las obras de infraestructura que sean necesarios para la debida prestación del servicio educacional para los distintos establecimientos educacionales de la jurisdicción y las dependencias del Servicio Local

La Unidad de Mantenimiento y Gestión de Proyectos, cumplirá sus funciones coordinadamente con las demás unidades y jefaturas establecidas en esta Resolución y en especial deberá realizar oportunamente los requerimientos que sean pertinentes a la Unidad de Compra y Logística.

En este sentido, a la Jefatura de esta Unidad le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realiza el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del Servicio Local como en cada uno de los establecimientos administrados por este, en lo relacionado a suministro de bienes y servicios, obras de reparación o de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.
- b) Vela porque los establecimientos educacionales cumplan con las exigencias establecidas en:
 - Decreto Supremo 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.

- Decreto Supremo 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.
- c) Evalúa los requerimientos de los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, con relación a los establecimientos de su jurisdicción.
- d) Elabora los planos, presenta proyectos o anteproyectos, obtiene permisos y realiza todas las gestiones que correspondan y/o se le encomienden con relación a las obras de infraestructura que se pretendan llevar a cabo en establecimientos dependientes del Servicio Local, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y la demás normativa aplicable.
- e) Vela por el cumplimiento de la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el Servicio Local, de acuerdo a los términos de referencia, bases técnicas y administrativas y los contratos suscritos con los proveedores, aplicando las multas correspondientes en caso de incumplimiento.
- f) Fiscaliza a los proveedores, contratistas, subcontratistas y otros nexos contractuales o de trabajo que se establezcan de las obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas, respecto de la prevención de riesgos laborales.
- g) Mantiene y controla el stock permanente de bienes de consumo, materiales, útiles de aseo y demás que sean necesarios para las labores habituales de los funcionarios del Servicio Local.
- h) Levanta y mantiene al día el inventario de las distintas dependencias y establecimientos de la jurisdicción en lo que respecta a equipamiento, muebles, vehículos y otros bienes de propiedad y uso del Servicio.
- i) Las demás que le sean requeridas por el Jefe de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.

8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Tendrá como objetivo el acompañamiento de los funcionarios a lo largo de su desempeño en el Servicio y todas las consecuencias administrativas del mismo, desde su inicio hasta su término de sus funciones, tendiendo al máximo desarrollo y bienestar posible.

Esta Jefatura contará con las siguientes unidades:

8.1 UNIDAD DE REMUNERACIONES

A la Unidad de Remuneraciones le corresponde las siguientes funciones:

- a) Paga correcta y oportunamente las remuneraciones de los funcionarios dependientes del Servicio Local, de acuerdo con sus respectivos estatutos.
- b) Efectúa los descuentos pertinentes de las remuneraciones, conforme a la Ley.
- c) Retiene y entera en el Servicio de Impuestos Internos y en las Instituciones Previsionales correspondientes los impuestos que gravan las remuneraciones y las cotizaciones previsionales y demás retenciones y descuentos efectuados a los funcionarios.
- d) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Jefe de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.

8.2 UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A la Unidad de Procesos Administrativos le corresponde las siguientes funciones:

- a) Confecciona los documentos necesarios para llevar a cabo las contrataciones o sus modificaciones, de acuerdo con cada estatuto que sea aplicable, como también lo referido a la desvinculación
- b) Registra, oportunamente, en los casos que sea aplicable, los documentos (contratos, anexos, etc.), ante las instituciones con competencia en la materia.
- c) Custodia la documentación correspondiente a los funcionarios, velando por la debida reserva de su contenido.
- d) Extiende los certificados que le sean requeridos por los funcionarios o las autoridades competentes.
- e) Informa respecto de cualquier asunto de naturaleza laboral, para los efectos de responder a los requerimientos efectuados por Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia u otros organismos competentes.
- f) Recibe y somete a tramitación, de conformidad con la ley y los reglamentos, las licencias médicas que afecten al personal.
- g) Mantiene actualizados el registro de entrega de los reglamentos internos del Servicio Local, en lo relativo a los funcionarios.
- h) Las demás que le sean requeridas por la Jefatura de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.

8.3 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La Unidad de Formación y Desarrollo Profesional debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Vela por la capacitación y el perfeccionamiento continuo de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo a los intereses que manifiesten los distintos estamentos, conciliándolos con las necesidades del Servicio Local.
- b) Desarrolla y lleva a cabo un proceso de inducción a los funcionarios que se integren al Servicio Local, el que incluye la entrega de útiles y documentación necesarios para desempeñar sus funciones, cuando corresponda.
- c) Gestiona, tramita y coordina los concursos de personal que se lleven a cabo por el Servicio Local, en cada una de sus etapas.
- d) Establece y aplica mecanismos de reclutamiento y selección.
- e) Participa en la definición de los factores que sean considerados por las leyes, para el otorgamiento de beneficios a los funcionarios, cualquiera sea la naturaleza de estos.
- f) Coordina las acciones previstas en el proceso de Evaluación Docente
- g) Velar por las adecuadas condiciones de seguridad e higiene ocupacional y el cumplimiento a la normativa legal vigente en materias de prevención de riesgos laborales para un correcto desempeño de los funcionarios del Servicio y establecimientos educacionales del territorio.
- h) Las demás que le sean requeridas por la Jefatura de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local Atacama.

9. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

El objetivo del Departamento de Apoyo Técnico-Pedagógico es 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) y los demás instrumentos de gestión para el mejoramiento educativo de cada establecimiento educacional.

El Jefe de Apoyo Técnico Pedagógico:

- a) Acompaña a los establecimientos educacionales del territorio, especialmente desde el punto de vista Técnico Pedagógico.
- b) Monitorea y articula las iniciativas de acompañamiento técnico-pedagógico implementadas por los profesionales a cargo, asegurando su pertinencia territorial y concordancia con las políticas ministeriales establecidas y la normativa vigente.
- c) Identificar y proponer acciones transversales a los establecimientos a cargo del Servicio Local, que den respuesta a requerimientos compartidos en los ámbitos de desarrollo de capacidades y mejoramiento continuo de sus procesos y resultados educativos.
- d) Dar seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento educativo en los establecimientos del territorio, identificando tendencias generales y proponiendo acciones transversales a ejecutar.
- e) Las demás que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Atacama.

El Jefe de Apoyo Técnico Pedagógico contará con las siguientes Unidades:

9.1 UNIDAD DE MEJORA CONTINUA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Esta Unidad, asesorará y asistirá a los distintos establecimientos dependientes del y a las comunidades educativas en la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo.

Dentro de sus funciones se comprenden las siguientes:

- a) Establece las directrices pedagógicas que enmarcan el servicio educativo
- b) Asesora a los equipos directivos y técnico-pedagógicos de los establecimientos en la formulación de los instrumentos de planificación y gestión
- c) Planifica y ejecuta acciones destinadas al mejoramiento de la gestión y liderazgo de los equipos directivos.
- d) Coordina, en conjunto con la Unidad de Gestión de Personas, el perfeccionamiento de los docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales.
- e) Orienta, evalúa y controla la asignación y distribución de la carga académica.
- f) Controla la ejecución de los programas y proyectos que materializan la política educacional, como también, la implementación de los instrumentos de gestión para el mejoramiento educativo en los establecimientos educacionales.
- g) Vela que en los establecimientos educacionales definan los criterios de verificación y mantengan y custodien los registros y evidencias de las actividades que se desprendan de la política

educacional, como también, de la implementación de los instrumentos de gestión para el mejoramiento educativo en los establecimientos educacionales.

- h) Las demás que le sean requeridas por el Jefe de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Atacama.

9.2 UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y RESULTADOS EDUCATIVOS

Esta Unidad tiene como objetivo principal, el monitoreo constante de los programas de apoyo a la gestión educativa de los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local y participa en la elaboración e implementación de ellos.

Especialmente corresponderá a la Unidad de Programas:

- a) Colaborar con los equipos directivos de los distintos establecimientos, o con las unidades técnico-pedagógicas, en la realización de procedimientos establecidos en sus reglamentos internos, relacionados con la convivencia escolar, y realizar el seguimiento de los mismos.
- b) Monitorear la calificación de los establecimientos, efectuada por la Agencia de Calidad de la Educación u otros organismos con competencia en la materia, realizando planes de mejora e implementarlos.
- c) Las demás que le sean requeridas por la JEFATURA de Apoyo Técnico Pedagógico o la Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.
- d) Evaluar la ejecución de los programas de acción determinados en el Plan Anual, proponiendo mejoras y/o acciones correctivas para el logro de los objetivos planteados en dicho Plan.
- e) Monitorear los resultados de las pruebas estandarizadas u otras y adoptar medidas para el mejoramiento de los resultados de los establecimientos.

10. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

Coordina el grupo de profesionales a su cargo en el diseño e implementación de un sistema de levantamiento de información y acompañamiento colaborativo, tendiente al desarrollo de capacidades y al mejoramiento continuo de los procesos y los resultados, especialmente educativos, de los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Vela por el mantenimiento de las buenas relaciones que se establezcan entre el Servicio Local y los miembros de las comunidades educativas a través de sus organizaciones y otros actores relevantes relacionados con las respectivas comunidades.
- b) Vela por el establecimiento de las redes de colaboración entre el Servicio Local y los miembros de las comunidades educativas a través de sus organizaciones y otros actores relevantes relacionados con las respectivas comunidades.
- c) Contribuye en el establecimiento y mantención de redes con instituciones públicas y privadas necesarias para el desarrollo de los procesos educativos del grupo de establecimientos dependientes del Servicio Local, proponiendo estrategias generales que satisfagan las necesidades de los establecimientos educacionales en sus distintos ámbitos.
- d) Levanta y reporta información relevante de las necesidades de los establecimientos educacionales y sus comunidades educativas.

- e) Fomenta el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales del territorio
- f) Apoya el monitoreo de la implementación del Plan Estratégico Local, del Plan Anual y otros instrumentos de planificación y gestión.
- g) Contribuye en los procesos de mejoramiento continuo del servicio educacional.

Para el cumplimiento de estos objetivos, contará con un equipo de Coordinadores Territoriales que tendrán las siguientes funciones:

10.1 UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

- a) Realiza visita, de acuerdo con la planificación, a los establecimientos educacionales de jurisdicción que le hayan sido asignados.
- b) Atiende y orienta las necesidades de los establecimientos educacionales
- c) Articula y fomenta el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales del territorio
- d) Realiza acompañamiento para la implementación del Plan Estratégico Local, del Plan Anual y otros instrumentos de planificación y gestión.
- e) Colabora en el mantenimiento de las relaciones que se establezcan entre el Servicio Local, los establecimientos educacionales, las comunidades educativas, instituciones públicas y/o privadas y otros actores relevantes en el entorno educacional que contribuyan al desarrollo y mejoramiento continuo del servicio educativo.
- f) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Gestión Territorial y/o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Atacama.

11. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN TERRITORIAL

El Encargado de la unidad de Vinculación y Participación Territorial tiene como función promover y fortalecer el nexo con los distintos actores relevantes del territorio y de la región, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad del sistema educacional, buscando satisfacer las necesidades de los distintos grupos intermedios que interactúan en el ámbito del Servicio Local.

Para cumplir con los objetivos enunciados precedentemente, existen las siguientes Unidades dependientes:

- a) Asesora a los establecimientos en cuanto a la implementación de iniciativas de participación ciudadana, cuando sea pertinente.
- b) Coordina la correcta instalación y su funcionamiento de los órganos de participación (Consejo Local y Comité Directivo, Conferencia de Directores, Consejo de Educación Parvularia, Consejo Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos y otros)
- c) Asegura la adecuada realización de jornadas anuales de evaluación de las herramientas de planificación y gestión, convocada por los directores de establecimientos educacionales, en la que participará la comunidad educativa y un representante del Servicio Local.
- d) Vela por la adecuada entrega de información del Servicio y sus establecimientos educacionales a los usuarios
- e) Supervisa la adecuada gestión de los trámites, beneficios, actividades y/o programas con que cuenta el Servicio Local.

- f) Emite informes periódicos a los distintos Jefes de Unidad o Departamento, de las presentaciones y reclamos recibidos en la Unidad.
- g) Fiscaliza el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad
- h) Diseña e implementa acciones de evaluación del impacto de las distintas iniciativas y programas del Servicio Local en la ciudadanía.
- i) Las demás que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo del Servicio Local.

11.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Esta unidad implementa y desarrolla un sistema para la entrega pertinente de información y la atención a la ciudadanía, difundiendo los servicios de la institución y sus establecimientos educacionales de la jurisdicción.

Dentro de sus funciones principales, se encuentran las siguientes:

- a) Orienta al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones del Servicio Local y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas con que cuenta el Servicio Local y los establecimientos educacionales del territorio
- b) Recepciona y distribuye las presentaciones, felicitaciones o reclamos de la comunidad en general.
- c) Remite las respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos.
- d) Establece mecanismos efectivos de participación ciudadana en el marco de las actividades desarrolladas por el Servicio Local.
- e) Las demás que le sean encomendadas por el Encargado de Unidad y/o Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.

11.2 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

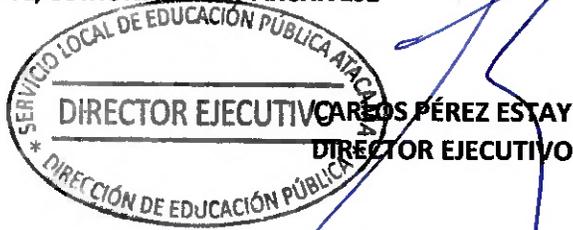
Esta Unidad diseña e implementa estrategias y mecanismos de participación de la comunidad en los programas e iniciativas que impulsa el Servicio Local, apoyando en su implementación a los establecimientos del territorio.

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Diseña, aplica y monitorea estrategias de participación de la ciudadanía del territorio, adecuándose a las características de éste.
- b) Gestiona y monitorea la aplicación de la Ley 20.500 asegurando la participación ciudadana en la gestión pública del Servicio Local.
- c) Asegura la adecuada conformación de Centros de Padres, Centros de Alumnos y consejos escolares, monitoreado el adecuado funcionamiento.
- d) Vela por la correcta instalación de los órganos de participación.
- e) Asegura y coordina la realización de jornadas periódicas de evaluación de los instrumentos de planificación y gestión.
- f) Las demás que le sean encomendadas por el Encargado de Unidad y/o el Director Ejecutivo del Servicio Local de Atacama.

Será responsabilidad de cada funcionario el establecer y aplicar instancias de coordinación, colaboración y trabajo en red entre las distintas unidades del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CPE/ITM/Itm

Distribución:

Contraloría Regional de Atacama
Dirección de Educación Pública
Departamento de Personal SLEP Atacama
Gabinete SLEP Atacama
Archivo Oficina de Partes

