

GABINETE SUBSECRETARÍA

La función primordial del gabinete de la Subsecretaría de Educación consiste en proporcionar asesoramiento estratégico, legal y político para contribuir la gestión de la Subsecretaría. Además, se encargará de coordinar el trabajo y actividades internas con las divisiones, gestionar la comunicación institucional, así como revisar la agenda y dar seguimiento a políticas, programas, planes y compromisos estratégicos, asegurando su implementación efectiva. Es recomendable no utilizar cuerpos tipográficos por arriba del cuerpo 14 ya que empezarían a competir con el tamaño propuesto para la marca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.-Entregar asesoría estratégica, legislativa, política y de gestión interna a la subsecretaria.
- 2.-Apoyar y/o coordinar la evaluación de iniciativas emblemáticas creando informes, minutas y/o presentaciones para estudios internos de Gabinete.
- 3.-Facilitar la colaboración entre las diferentes divisiones y áreas de la Subsecretaría de Educación para garantizar una ejecución eficiente de los desafíos del sector.
- 4.-Interoperar e Interrelacionarse con sector educación.
- 5.-Definir la Planificación Estratégica de la Subsecretaría y hacer seguimiento de ésta.
- 6.-Coordinar las diversas acciones que cada una de las divisiones, departamentos y unidades tienen a su cargo, con la finalidad de avanzar en la materialización de los diversos programas estratégicos de esta Subsecretaría, fijando para ello metas y plazos determinados por cada uno de esos proyectos.
- 7.-Planificar y ejecutar las actividades comunicacionales.
- 8.-Elaborar y difundir comunicados de prensa, mensajes institucionales y materiales de divulgación para mantener informados a los diversos públicos sobre las actividades y logros de la Subsecretaría.
- 9.-Planificar y organizar la agenda de la subsecretaria, programando reuniones, eventos y otras actividades clave de manera estratégica.
- 10.-Monitorear el progreso de planes, programas y políticas educativas e identificar posibles desafíos tomando medidas correctivas según sea necesario.
- 11.-Supervisar la implementación de iniciativas y compromisos, colaborando con las diferentes áreas para garantizar que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.
- 12.-Apoyar la mejora continua de la estructura organizacional y la reingeniería de procesos estratégicos a nivel institucional.
- 13.-Todas las demás funciones que encomiende la autoridad.

