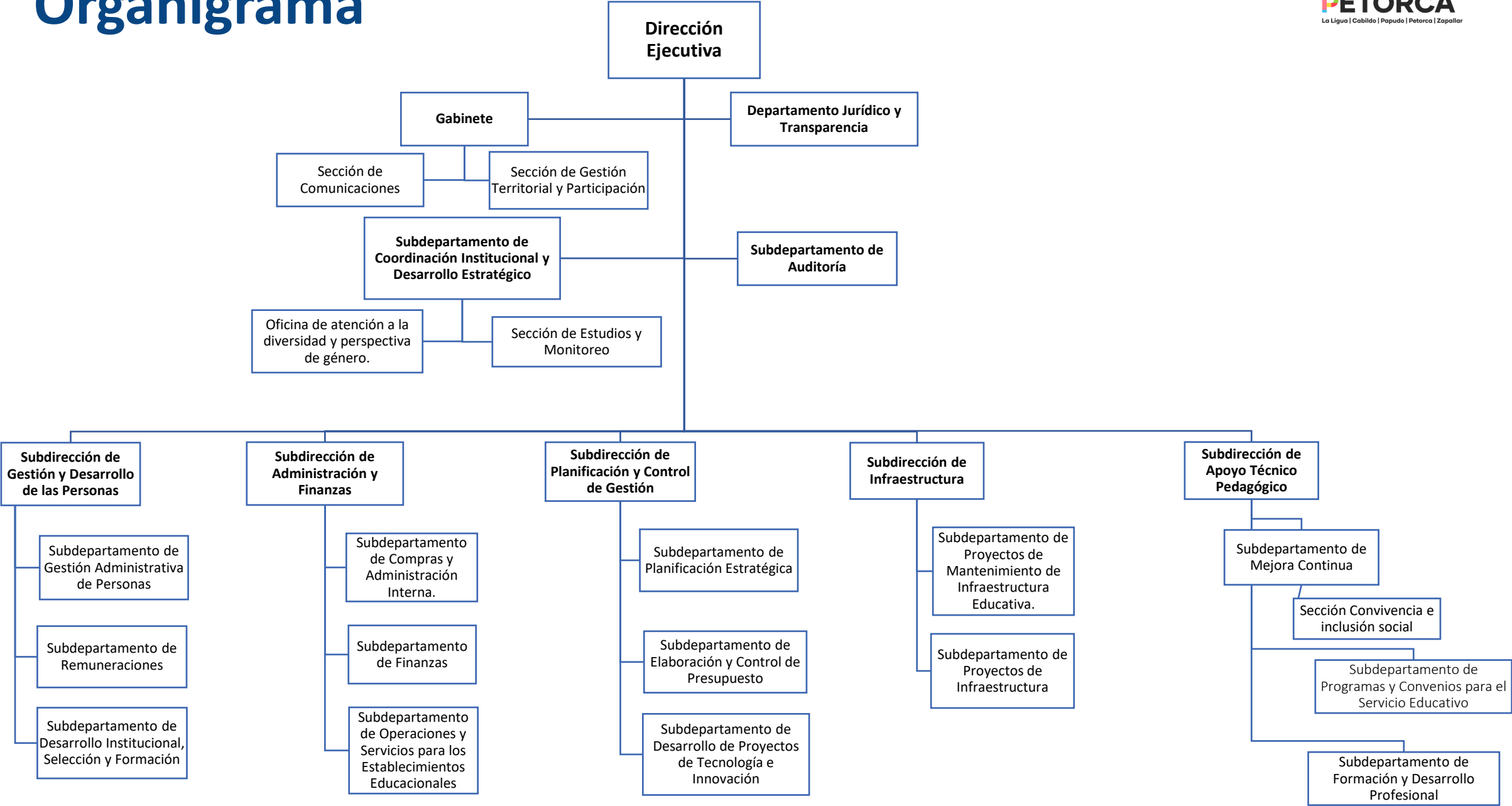


Organigrama





Dirección Ejecutiva

Funciones principales

Conforme a la ley 21.040 la directora ejecutiva, tiene por mandato las siguientes funciones y responsabilidades:

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 Local 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 respectivo.
9. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes.

Directora Ejecutiva: Paulina Sáez Kifafi





Gabinete

Funciones principales

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PETORCA

La Ligua | Cabildo | Papudo | Petorca | Zapallar

Gabinete cumple una función estratégica, encargada de asesorar, coordinar y acompañar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública. Su objetivo es facilitar el cumplimiento de las planificaciones institucionales y fortalecer el posicionamiento del servicio ante la ciudadanía y los distintos actores del territorio.

Funciones:

1. Asesora y acompaña a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones estratégicas, articulando su accionar con las prioridades del servicio.
2. Coordina la agenda institucional de la Dirección, velando por su coherencia con las estrategias comunicacionales y territoriales.
3. Asegura una comunicación interna y externa clara, pertinente y alineada con los objetivos del servicio.
4. Actúa como interlocutor con autoridades y actores externos, gestionando relaciones clave para el funcionamiento del servicio.
5. Da seguimiento y canaliza solicitudes y requerimientos internos y externos, facilitando su resolución desde el Gabinete.
6. Gestiona las actividades del servicio en el marco de la Ley N°20.730, regulando el lobby y las gestiones de intereses particulares ante la autoridad.
7. Promueve la transparencia, la articulación territorial y la participación como ejes centrales de su quehacer.
8. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función de jefe del Departamento de Gabinete: Alejandro Barrientos Rojas.





Gabinete

Sección de Comunicaciones

Funciones principales

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PETORCA

La Ligua | Cabildo | Papudo | Petorca | Zapallar



Comunicaciones tiene como misión fortalecer el posicionamiento del Servicio Local de Educación Pública mediante el diseño e implementación de estrategias comunicacionales que aseguren una relación oportuna y transparente con las comunidades educativas y la ciudadanía. Su labor se orienta tanto a la comunicación externa como interna, apoyando a la Dirección Ejecutiva en la construcción de un Servicio Local de Educación Pública transparente, cercano y coherente.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y asesorar la estrategia de comunicación interna y externa del SLEP, en coherencia con la hoja de ruta institucional y las directrices de la Dirección Ejecutiva.
2. Coordinar vocerías institucionales y gestionar la imagen pública del SLEP, promoviendo el posicionamiento del servicio, su misión, valores y acciones ante la opinión pública y actores del territorio.
3. Administrar y fortalecer los canales oficiales de comunicación (sitio web, redes sociales, boletines, correos institucionales), garantizando una relación sistemática, multidireccional y pertinente con los públicos internos y externos.
4. Desarrollar y difundir contenidos estratégicos sobre los logros, programas, experiencias educativas y buenas prácticas de los jardines infantiles y establecimientos educacionales del territorio.
5. Coordinar campañas comunicacionales, fomentando la educación pública en el territorio.
6. Fortalecer la comunicación con las comunidades educativas, asegurando información clara, oportuna y culturalmente adecuada a sus realidades.
7. Elaborar y distribuir mensajes institucionales internos, promoviendo el sentido de pertenencia y el conocimiento transversal de las políticas y prácticas del servicio.
8. Apoyar en la organización y cobertura de eventos institucionales, tanto internos como externos, asegurando su correcta proyección comunicacional.
9. Mantener relaciones colaborativas con medios de comunicación locales y regionales, promoviendo la visibilidad territorial del SLEP y de los equipos directivos como actores relevantes de la educación pública.
10. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionaria que ejerce función: Valeria Castillo Cartagena



Sección de Gestión Territorial y Participación

Funciones principales

Gestión Territorial y Participación tiene como propósito fortalecer la vinculación entre el Servicio Local de Educación Pública y las comunidades educativas del territorio, promoviendo la participación activa, el diálogo colaborativo y la resolución oportuna de conflictos. Su labor se orienta a acompañar a la Dirección Ejecutiva en el relacionamiento con actores clave, velar por el cumplimiento de los marcos normativos de participación y facilitar espacios de formación ciudadana e incidencia educativa.

Funciones:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en acciones vinculadas a comunidades educativas, gremios, centros de padres y actores del territorio, entregando insumos para la toma de decisiones.
2. Diseñar e implementar estrategias y planes de participación, conforme a las leyes N°21.040 y N°20.500, fortaleciendo los órganos colegiados y espacios formales de participación ciudadana.
3. Actuar como contraparte técnica de los órganos de participación del SLEP, incluyendo el Comité Directivo Local y el Consejo Local de Educación Pública, ejerciendo funciones de secretaría técnica y apoyo operativo.
4. Movilizar y articular redes territoriales, promoviendo instancias de colaboración entre establecimientos y comunidades educativas, que fortalezcan la convivencia y formación ciudadana.
5. Sistematizar y evaluar las instancias de participación desarrolladas por el SLEP, generando reportes, aprendizajes y propuestas de mejora continua.
6. Gestionar espacios de diálogo y resolución de conflictos, en coordinación con otras unidades como Comunicaciones, para abordar tensiones y problemáticas que afecten al territorio.
7. Difundir información pública y educativa relevante, en articulación con las demás unidades del servicio, garantizando su acceso oportuno y comprensible para las comunidades educativas y actores del territorio.
8. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Camilo Diaz Iriarte



Departamento Jurídico y Transparencia

Funciones principales

El Departamento Jurídico y de Transparencia tiene como propósito entregar asesoría legal al Servicio Local de Educación Pública, velando por la legalidad de su gestión administrativa y la correcta aplicación del marco normativo vigente. Asimismo, le corresponde interpretar y aplicar la legislación aplicable, gestionar los procedimientos administrativos y judiciales del servicio, y garantizar el cumplimiento de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, promoviendo una gestión transparente y conforme a derecho.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades del Servicio Local en materias normativas, contractuales, administrativas y de gestión interna, fortaleciendo el cumplimiento del marco legal.
2. Participar en la elaboración y revisión de instrucciones, protocolos y manuales institucionales, asegurando su adecuación a la normativa vigente.
3. Elaborar minutas, informes en derecho y dictámenes que respalden la toma de decisiones institucionales y la resolución de situaciones complejas con interpretación jurídica.
4. Redactar y revisar actos administrativos, contratos y convenios que sustenten legalmente las operaciones internas y externas del Servicio Local.
5. Representar al Servicio Local en demandas, recursos, procedimientos judiciales y administrativos, elaborando los escritos e informes pertinentes.
6. Elaborar respuestas jurídicas y administrativas, asegurando el cumplimiento a los principios de legalidad y debido proceso.
7. Realizar seguimiento y control de causas, procedimientos sancionatorios y cumplimiento de plazos legales, conforme a la normativa vigente.
8. Elaborar las respuestas a solicitudes de información presentadas a través del portal de Transparencia, en los plazos establecidos por la Ley N°20.285.
9. Supervisar el cumplimiento de la normativa de transparencia activa y pasiva, en concordancia con las instrucciones del Consejo para la Transparencia.
10. Actuar como contraparte jurídica en los procesos de compras y contrataciones, asegurando los controles de legalidad exigidos por la normativa aplicable.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionaria que ejerce función: Natalia Amaro Núñez





Subdepartamento de Coordinación Institucional y Desarrollo Estratégico

Funciones principales

Coordinación Institucional y Desarrollo Estratégico tiene como propósito articular los procesos internos del Servicio Local, proyectar su desarrollo institucional desde una mirada sistémica y territorial, y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Ley N°21.040, la Estrategia Nacional de Educación Pública y el Convenio de Gestión Educacional. Su labor se orienta a generar condiciones para una gestión integrada, eficiente y orientada a resultados, mediante el fortalecimiento de la planificación, el seguimiento de metas, el diseño de instrumentos estratégicos y la producción de conocimiento útil para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley N°21.040, la Estrategia Nacional de Educación Pública y el Convenio de Gestión Educacional, promoviendo coherencia entre la planificación institucional y los objetivos estratégicos del Servicio.
2. Coordinar la articulación operativa entre subdirecciones y unidades, facilitando procesos internos que mejoren la eficiencia y efectividad de la gestión del SLEP, tanto en su instalación como en su funcionamiento permanente.
3. Diseñar y coordinar sistemas de gestión de información interna, que permitan el monitoreo, análisis y seguimiento de metas institucionales y resultados relevantes para la toma de decisiones.
4. Recabar, analizar y entregar información estratégica que apoye los procesos críticos del Servicio Local, retroalimentando a sus unidades y atendiendo requerimientos internos y externos.
5. Diseñar y dar seguimiento a instrumentos de planificación estratégica, como el Plan Estratégico Local (PEL), Plan Anual Local (PAL), Convenios de Desempeño Colectivos (CDC) y convenios individuales de desempeño.
6. Proponer y coordinar la realización de proyectos estratégicos, estudios transversales e investigaciones, internos o en colaboración con instituciones externas, que aporten al desarrollo institucional y pedagógico del SLEP.
7. Alertar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre nudos críticos o problemáticas relevantes que puedan afectar el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
8. Fomentar el uso de herramientas de gestión y mejora continua, promoviendo la eficiencia, automatización y calidad de los procesos institucionales.
9. Cautelar que las políticas, planes y programas del SLEP sean pertinentes al territorio, integrando las necesidades locales con los lineamientos nacionales y ministeriales.
10. Realizar las demás tareas que le encomiende la Dirección Ejecutiva, en función del desarrollo estratégico del Servicio.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionaria que ejerce función: Camila Valenzuela Bone





Sección de Estudios y Monitoreo

Funciones principales



La Sección de Estudios y Monitoreo tiene por propósito impulsar la mejora continua del Servicio Local mediante el diseño de estrategias orientadas al fortalecimiento de procesos críticos, el análisis de datos relevantes y la coordinación de estudios e investigaciones estratégicas. Su labor se enfoca en cautelar el cumplimiento de la Ley N°21.040, la Estrategia Nacional de Educación Pública y otros lineamientos institucionales, promoviendo la eficiencia, automatización y calidad en la gestión interna y en el funcionamiento de los establecimientos educacionales y jardines infantiles. Asimismo, esta unidad proporciona información oportuna y pertinente para la toma de decisiones, articulando esfuerzos que favorezcan el aprendizaje de los/as estudiantes y el desarrollo de capacidades en las comunidades educativas del territorio.

Funciones:

1. Diseñar estrategias que contribuyan a mejorar la productividad del Servicio, en base al levantamiento y análisis de sus procesos críticos.
2. Cautelar el cumplimiento de Ley N°21.040, la Estrategia Nacional de Educación Pública y el Convenio de Gestión Educacional de la Dirección Ejecutiva, además de otros procesos internos orientados al desarrollo estratégico y eficaz de la organización, en el marco de los lineamientos gubernamentales, ministeriales e institucionales, con el fin de lograr coherencia y sinergia a través de una visión sistémica del Servicio, con énfasis en el logro de aprendizajes de los/as estudiantes del territorio durante toda su trayectoria educativa y el desarrollo de capacidades de las comunidades educativas.
3. Recabar, gestionar y entregar información que apoye la toma de decisiones y la gestión de procesos críticos de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, como también del Servicio Local, retroalimentando a las comunidades educativas y dando respuesta oportuna a requerimientos internos y externos.
4. Fomentar y fortalecer el uso de herramientas para mejorar la eficacia, eficiencia, automatización y calidad de los procesos, que permitan un mejoramiento en el cumplimiento de los objetivos de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y del Servicio Local.
5. Coordinar la realización de proyectos estratégicos, estudios transversales e investigaciones, en colaboración con externos a la institución, que aporten al desarrollo y fortalecimiento de áreas claves de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y del mismo Servicio Local.
6. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Mauricio Urrutia Varela



Oficina de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género

Funciones principales

Le corresponde promover la equidad y el respeto a la diversidad en todos los ámbitos del Sistema Educativo. En este sentido, deberá promover el desarrollo e implementación de políticas y programas que aseguren un ambiente laboral y educativo inclusivo y libre de discriminación, abordando aspectos relacionados con género, orientación sexual, identidad de género, etnicidad, discapacidad y otras dimensiones de diversidad.

Funciones:

1. Promover políticas institucionales orientadas a la equidad, la inclusión y el respeto por la diversidad en todos los niveles del sistema educativo.
2. Diseñar e implementar programas que aseguren ambientes educativos y laborales libres de discriminación.
3. Coordinar acciones de sensibilización y formación en temáticas de género, orientación sexual, identidad de género, etnicidad y discapacidad, entre otras.
4. Asesorar a los equipos directivos y técnicos del SLEP y de los establecimientos en la incorporación del enfoque de derechos y no discriminación.
5. Supervisar la aplicación de normativas y protocolos institucionales que resguarden la convivencia inclusiva y respetuosa.
6. Articular con redes intersectoriales y organizaciones especializadas en diversidad e inclusión para fortalecer las acciones del Servicio.
7. Monitorear indicadores de inclusión y equidad educativa, proponiendo ajustes o medidas correctivas según corresponda.
8. Generar instancias de participación que integren las voces de comunidades educativas diversas y fomenten una cultura institucional respetuosa de las diferencias.
9. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.



Subdepartamento de Auditoría

Funciones principales



El Subdepartamento de Auditoría tiene como objetivo asesorar a la Dirección Ejecutiva y apoyar técnicamente a las distintas unidades del Servicio Local en materias de control interno, cumplimiento normativo y mejora continua. Su labor se desarrolla a través de auditorías y estudios específicos que permiten identificar riesgos, emitir recomendaciones y fortalecer los procesos institucionales, en el marco del Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría.

Funciones:

1. Asesorar técnicamente en control interno: Apoya a las unidades del Servicio Local en la identificación de debilidades y oportunidades de mejora en procesos administrativos, legales y financieros.
2. Ejecutar auditorías y estudios específicos: Desarrolla procesos de auditoría orientados a evaluar el cumplimiento normativo y la eficiencia institucional.
3. Emitir observaciones y recomendaciones: Formula propuestas para prevenir riesgos y promover el cumplimiento de estándares legales y administrativos.
4. Fomentar la mejora continua: Contribuye al fortalecimiento de los sistemas y procedimientos internos del Servicio mediante acciones correctivas y preventivas.
5. Evaluar el control interno institucional: Supervisa el estado y funcionamiento del sistema de control interno en sus distintas dimensiones.
6. Desarrollar acciones preventivas y correctivas: Propone y realiza seguimiento a medidas que aseguren la legalidad, eficiencia y probidad en la gestión.
7. Informar a la Dirección Ejecutiva: Proporciona antecedentes relevantes para la toma de decisiones en materias de cumplimiento y control institucional.
8. Elaborar y aplicar planes de auditoría: Implementa el Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
9. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.





Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Funciones principales

A la Subdirección de Gestión de las Personas, le corresponde liderar el diseño e implementación de un modelo de gestión y desarrollo de personas, impulsando políticas y procedimientos que promuevan las buenas prácticas laborales en los procesos de administración del ciclo laboral, resguardando los lineamientos de la institución y disposiciones legales vigentes, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del Servicio Local y los establecimientos educacionales bajo su dependencia.

Funciones:

1. Liderar y coordinar la gestión de la unidad de manera estratégica y operativa, dirigiendo los procesos asociados al traspaso o ingreso, gestión, desarrollo y egreso de las personas que trabajan en el Servicio Local, contribuyendo a alcanzar con éxito la implementación de la Ley N° 21.040 y su adecuado funcionamiento.
2. Establecer un modelo de gestión del desempeño, basado en objetivos, estándares y evaluación del desempeño, vinculados al cargo y función que desarrollan los funcionarios/as del Servicio Local, con retroalimentación y comunicación regular y sistemática.
3. Velar por el correcto y oportuno ejercicio de los derechos funcionarios, entre los que se encuentran el pago de las remuneraciones, el acceso a capacitación, beneficios sociales y al servicio de bienestar, entre otros.
4. Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, higiene y seguridad, ingresos y egresos, que contribuya a la generación de ambientes laborales bientratantes, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, y los procesos que se incorporen en el futuro en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal del Servicio Local, y; de los docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales.
5. Desarrollar un plan de desarrollo profesional para los directivos y funcionarios de la administración central del Servicio Local de Educación y del equipo directivo, técnico pedagógico, docentes y asistentes de la educación de los Establecimientos Educacionales dependientes.
6. Impulsar un trabajo colaborativo y coordinado con las demás unidades del Servicio Local de Educación y Establecimientos Educacionales.
7. Liderar la gestión de las relaciones laborales del servicio, estableciendo una agenda de trabajo permanente, colaborativa y dialogante con las asociaciones de funcionarios para contribuir a ambientes laborales bientratantes que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
8. Colaborar en el diseño e implementación de una política de comunicaciones internas que promueva la generación de ambientes laborales bientratantes y la difusión de la política de gestión y desarrollo de las personas.
9. Diseñar e implementar un sistema de control de indicadores de gestión de personas para jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y unidades del Servicio Local de Educación Pública con el fin de cumplir con sus metas y objetivos estratégicos.
10. Asesorar a la Directora del Servicio Local de Educación Pública, en las materias que sean de su competencia. Colaborar en el diseño e implementación de una política de comunicaciones internas que promueva la generación de ambientes laborales bientratantes y la difusión de la política de gestión y desarrollo de las personas.
9. Diseñar e implementar un sistema de control de indicadores de gestión de personas para jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y unidades del Servicio Local de Educación Pública con el fin de cumplir con sus metas y objetivos estratégicos.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Cristian Urrutia González





Subdepartamento de Gestión

Administrativa de Personas

Funciones principales



El subdepartamento de Gestión Administrativa de Personas tiene como objetivo ejecutar y supervisar los procesos relacionados con la administración contractual, documental y operativa del personal del SLEP y sus establecimientos educacionales. Su labor se centra en asegurar la integridad, actualización y legalidad de la información laboral y contractual, resguardando el historial funcional de las y los trabajadores desde su ingreso hasta su egreso, conforme a la normativa vigente.

Funciones

- 1.Administrar y mantener actualizada la información del personal en el Sistema de Gestión de Personas, asegurando su integridad y su vinculación con los procesos de remuneraciones y otras gestiones institucionales.
- 2.Liderar la elaboración y validación de documentos contractuales según el tipo de vínculo laboral, resguardando el cumplimiento normativo en cada caso.
- 3.Gestionar y actualizar las carpetas individuales del personal de planta, contrata y honorarios, resguardando los documentos que conforman su trayectoria laboral.
- 4.Emitir y validar documentos administrativos del personal, tales como certificados de vacaciones, días administrativos, y otros trámites asociados, asegurando su registro oportuno y respaldo institucional.
- 5.Controlar y tramitar licencias médicas del personal del SLEP y sus establecimientos, conforme a los plazos y normas vigentes, incluyendo el seguimiento ante instituciones previsionales.
- 6.Supervisar documentos asociados a cambios contractuales, como modificaciones en la calidad jurídica, velando por su legalidad y correcta implementación.
- 7.Coordinar la elaboración de finiquitos según corresponda, garantizando su confidencialidad y el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8.Supervisar la mantención actualizada del historial funcional del personal, desde su ingreso hasta su eventual egreso, incluyendo traspasos y cambios de vínculo.
- 9.Elaborar reportes vinculados a la gestión del personal, para los diferentes organismos del Estado que lo requieran.
- 10.Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionaria que ejerce función: Gabriela Martin Pichipan






Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Subdepartamento de Remuneraciones

Funciones principales



El subdepartamento de Remuneraciones tiene como objetivo ejecutar de forma eficiente y conforme a la normativa vigente los procesos de cálculo, pago y registro de las remuneraciones y compromisos previsionales de las y los funcionarios del SLEP, personal de los establecimientos educacionales y jardines infantiles. Además, cumple un rol clave en el control y reporte de información financiera vinculada a la gestión de personas, colaborando estrechamente con la Coordinación de Finanzas y otras unidades del servicio.

Funciones:

1. Liderar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones de funcionarias/os del SLEP, establecimientos educacionales y jardines infantiles, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y estándares institucionales.
2. Ejecutar el cálculo de cotizaciones previsionales y descuentos legales, como pólizas de seguros, impuestos y licencias médicas, según la normativa vigente y procedimientos internos.
3. Atender y responder consultas sobre remuneraciones, tanto del personal del SLEP como del servicio educativo, dentro de los plazos establecidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
4. Emitir certificados de renta y liquidaciones de sueldo, en respuesta a solicitudes formales de funcionarias/os del servicio.
5. Reportar la ejecución y estado final de las remuneraciones, proporcionando información clave para los procesos contables del SLEP y el cumplimiento financiero institucional.
6. Colaborar con la Coordinación de Finanzas en el envío oportuno y correcto de la información necesaria para la consolidación presupuestaria y financiera del servicio.
7. **Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.**

Funcionaria que ejerce función: Valentina Vargas Toro





Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Subdepartamento de Desarrollo

Institucional, Selección y Formación

Funciones principales



Al Subdepartamento de Desarrollo Institucional, Selección y Formación le corresponde diseñar, implementar y coordinar el modelo de gestión y desarrollo de personas del Servicio Local, abarcando todo el ciclo laboral de las y los funcionarios: desde el ingreso, reclutamiento y selección, hasta la inducción, formación, evaluación del desempeño, entre otros. Asimismo, debe diagnosticar las necesidades de desarrollo profesional del personal, liderar el diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Personas y garantizar la alineación de sus capacidades con los objetivos institucionales. En materia de bienestar, le compete implementar programas de salud y condiciones laborales seguras, además de gestionar beneficios y derechos vinculados a convenios institucionales. Todo ello debe realizarse conforme a los requerimientos del Servicio, la normativa vigente y los lineamientos de organismos del Estado.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar el modelo de gestión de personas del SLEP, considerando el ciclo laboral completo: reclutamiento, inducción, desarrollo, evaluación del desempeño, entre otros.
2. Coordinar los procesos de selección y reclutamiento de personal, asegurando su transparencia, adecuación a la normativa y el uso de instrumentos válidos y confiables.
3. Planificar y ejecutar procesos de inducción institucional, promoviendo un ambiente laboral saludable, colaborativo y alineado con la cultura del servicio.
4. Diseñar y liderar el Plan de Desarrollo de las Personas, orientado a fortalecer competencias, habilidades y desempeño del personal, según las necesidades de cada unidad y los objetivos estratégicos del Servicio.
5. Caracterizar y mantener actualizada la dotación del territorio, diagnosticando brechas formativas, proyecciones de recursos humanos y necesidades institucionales.
6. Implementar programas de formación y capacitación, basados en evidencia y en coherencia con los lineamientos del Estado y las prioridades del SLEP.
7. Promover el bienestar integral de las y los funcionarios, a través de programas de salud, condiciones laborales seguras y prevención de riesgos psicosociales.
8. Gestionar derechos y beneficios de bienestar social, incluyendo la coordinación con cajas de compensación, convenios institucionales y otros organismos públicos o privados.
9. Supervisar el cumplimiento normativo en materias de organización, desarrollo y planificación de personas, en articulación con las demás áreas de la Subdirección de Gestión de Personas.
10. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.





Subdirección de Administración y Finanzas

Funciones principales

A la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Petorca, le corresponde administrar los recursos materiales y financieros del Servicio; además de apoyar y asesorar, en el ámbito que le compete, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales (EE) de la dependencia del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República y otros organismos.

Funciones:

1. Liderar y coordinar la gestión del departamento de manera estratégica, dirigiendo y coordinando los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la ley (21.040) y su adecuado funcionamiento, asegurando la sostenibilidad económica y financiera del SLEP.
2. Asegurar un adecuado funcionamiento en la gestión de los recursos físicos, financieros, humanos, tecnológicos y reglamentarios para fortalecer los sistemas administrativos, regulares, complementarios y/o de apoyo para el correcto funcionamiento de los EE, que permitan un servicio educativo de calidad y sostenible económicamente en el territorio.
3. Administrar y proveer el soporte preventivo, la operación, el mantenimiento y administración requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SLEP y los EE.
4. Gestionar la función de compras públicas, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, inmuebles para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con los departamentos y unidades que lo requieran.
5. Administrar, planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y control de activos del SLEP y sus establecimientos educacionales.
6. Proporcionar información respecto de la gestión interna del SLEP y de información financiera a los organismos externos que corresponda, en particular debe apoyar la preparación de informes requeridos por la Superintendencia de Educación, CGR, DIPRES, entre otros.
8. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Javier Ilabaca Barraza





Subdirección de Administración y Finanzas

Subdepartamento de Compras y Administración Interna

Funciones principales

El Subdepartamento de Compras y Administración Interna es responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y administración operativa del Servicio Local de Educación Pública y sus establecimientos educacionales. Asegura el cumplimiento normativo en materia de compras públicas, el uso eficiente de los recursos institucionales, y la adecuada gestión de la administración interna del Servicio. Su propósito es garantizar la continuidad operativa y el soporte logístico necesario para el funcionamiento eficaz del SLEP.

Funciones

1. Liderar la elaboración y monitoreo del Plan Anual de Compras del SLEP, incorporando las necesidades institucionales en base a criterios de presupuesto disponible y prioridades educativas.
2. Planificar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa de compras públicas y en coordinación con las áreas requirentes del Servicio.
3. Apoyar a las unidades en la elaboración de Bases de Licitación, garantizando su ajuste legal, técnico y presupuestario.
4. Resguardar y archivar toda la documentación de respaldo del proceso de compras, asegurando su trazabilidad y acceso ante auditorías u otros requerimientos.
5. Coordinar la logística y transporte de bienes adquiridos, garantizando su distribución oportuna a las unidades y establecimientos dependientes.
6. Administrar el stock de bienes y servicios, velando por su disponibilidad para el funcionamiento continuo del SLEP.
7. Coordinar y supervisar los servicios generales necesarios para el funcionamiento diario del Servicio Local, como aseo, mantención, traslado interno y apoyo logístico.
8. Liderar la Oficina de Partes y otras unidades en tareas logísticas, tales como distribución de correspondencia interna, traslado de documentación y preparación de espacios para reuniones o eventos institucionales.
9. Controlar el uso eficiente del equipamiento institucional y mobiliario, verificando su estado operativo y reportando necesidades de reparación o reemplazo.
10. Apoyar al funcionamiento interno del servicio, en estrecha articulación con las distintas áreas del Servicio.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionaria que ejerce función: Daniela González Campos





Subdirección de Administración y Finanzas

Subdepartamento de Finanzas

Funciones principales



El Subdepartamento de Finanzas tiene como objetivo liderar y coordinar de manera integrada los procesos financieros, contables, presupuestarios, de tesorería y de subvenciones del Servicio Local de Educación Pública, garantizando la eficiencia, legalidad y transparencia en el uso de los recursos institucionales.

Su propósito es asegurar las tareas de las secciones de Contabilidad y Finanzas, Tesorería, y Subvención y Rendiciones, resguardando el cumplimiento normativo y el logro de los objetivos financieros del servicio.

Este subdepartamento es responsable de ejecutar los procesos administrativos-financieros, gestionar los pagos e ingresos, elaborar estados e informes financieros, y rendir cuentas de subvenciones y programas. Asimismo, debe generar reportes periódicos que sustenten la toma de decisiones estratégicas y permitan a las unidades del SLEP planificar con base en información financiera actualizada y confiable.

Funciones:

1. Supervisar la integración y coordinación de los procesos financieros, contables y presupuestarios, asegurando una gestión alineada entre las secciones del departamento y los objetivos institucionales.
2. Controlar y validar la ejecución de los procesos contables y financieros, incluyendo el análisis de saldos, la elaboración de estados financieros y la gestión de cuentas por pagar y cobrar.
3. Gestionar el registro y control de ingresos y egresos institucionales, a través de los mecanismos establecidos por el Subdepartamento de Tesorería, incluyendo conciliaciones bancarias y pagos a proveedores.
4. Liderar la elaboración y emisión de informes financieros y presupuestarios periódicos, conforme a la normativa vigente y a los requerimientos de la Dirección del Servicio Local y de organismos fiscalizadores.
5. Administrar el registro, análisis y control de las subvenciones educativas, garantizando la trazabilidad de los recursos y su adecuada proyección para la planificación financiera del servicio.
6. Coordinar el proceso de rendición de cuentas de recursos públicos, provenientes de subvenciones, convenios u otros programas, mediante plataformas digitales o medios físicos, de acuerdo con la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. Resguardar la documentación financiera y contable, asegurando su disponibilidad para revisiones internas y auditorías externas.
8. Identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del uso de los recursos financieros, proponiendo ajustes o recomendaciones de optimización.
9. Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones de la Contraloría General de la República, el Ministerio de Educación y otras entidades competentes en materia financiera.
10. Proveer a las unidades del SLEP de insumos financieros actualizados, que respalden sus procesos de planificación, toma de decisiones y control presupuestario.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Wilson Rojas Abarca





Subdepartamento de Operaciones y Servicios

para los Establecimientos Educativos

Funciones principales

Tiene como propósito Proveer y coordinar la entrega oportuna y eficaz de recursos, servicios y condiciones operacionales para el adecuado funcionamiento de los establecimientos educativos, asegurando la continuidad del servicio educativo, la protección de la comunidad y el uso eficiente de los recursos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la mantención correctiva y preventiva de infraestructura de los establecimientos educativos.
2. Gestionar requerimientos operativos como reparaciones menores de los Establecimientos Educativos.
3. Mantener actualizado un sistema de registro y seguimiento de incidencias y solicitudes de mantención.
4. Supervisar contratos de servicios de aseo, mantención de áreas y similares de los Establecimientos Educativos.
5. Implementar y monitorear servicios de vigilancia y seguridad en los establecimientos en caso sea estipulado.
6. Realizar diagnóstico periódico de condiciones de seguridad en escuelas y liceos.
7. Planificar, coordinar y supervisar los servicios de transporte escolar para estudiantes, asegurando cobertura y calidad del servicio.
8. Fiscalizar el cumplimiento de contratos de transporte, en coordinación con proveedores y entes reguladores.
9. Canalizar requerimientos de conectividad con la Unidad de Tecnologías o el organismo encargado del soporte TIC.
10. Coordinar la logística de entrega de insumos, materiales y equipamiento a los establecimientos.
11. Monitorear y evaluar el cumplimiento de contratos de empresas externas que provean servicios operacionales (aseo, vigilancia, mantención, etc.).
12. Apoyar en la formulación de bases administrativas para licitaciones en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
13. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.





Subdirección de Planificación y Control de Gestión

Funciones principales



A la Subdirección de Planificación, le corresponde colaborar en la planificación estratégica y presupuestaria para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local de Educación Pública, asegurando el cumplimiento de las metas e indicadores mediante la gestión de los instrumentos de planificación vigentes del servicio local y sus establecimientos, aportando al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Educación Pública.

Funciones:

1. Formular el presupuesto del SLEP, en coordinación con las áreas relacionadas, para la elaboración e implementación de proyectos que permitan cumplir con los objetivos de la normativa legal vigente.
2. Liderar y coordinar la gestión de la unidad de manera estratégica, articulando y coordinando los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la ley (21.040) y su adecuado funcionamiento.
3. Generar los sistemas de seguimiento, información y monitoreo, que consideren 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.
4. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos del SLEP, a fin de resguardar el cumplimiento de los resultados, con la finalidad de no afectar la prestación educacional.
5. Monitorear el sistema de seguimiento y asesoría técnica para controlar los distintos instrumentos de gestión de la institución, tales como: el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PA), Convenios de Gestión Educacional del Director/a Ejecutivo/a (CGE) y otros que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y metas que define la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).
6. 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.
7. Identificar, diseñar, y documentar los procesos institucionales, así como también, 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.
8. Impulsar un trabajo colaborativo y coordinado con las demás unidades del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales bajo su dependencia, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
9. Velar por la continuidad operativa de los procesos basados en tecnología, considerando los principales servicios TI.
10. Fomentar y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficacia, eficiencia, automatización y calidad de los procesos, que permitan un mejoramiento en el cumplimiento de los objetivos de los establecimientos educacionales, jardines infantiles y del Servicio Local.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia

Funcionario que ejerce función: Nicolás Campos Oyarzun





Subdepartamento de Planificación Estratégica

Funciones principales

Tiene como objetivo diseñar, coordinar, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación institucional del Servicio Local de Educación Pública. Su rol es garantizar la alineación de los objetivos estratégicos con la ejecución operativa del servicio, mediante la formulación, seguimiento y evaluación de planes estratégicos, anuales y convenios de desempeño, apoyando la toma de decisiones basada en evidencia y orientada al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la formulación de los principales instrumentos de planificación institucional, incluyendo el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PAL) y otros planes requeridos por la Dirección de Educación Pública y la Dirección de Presupuestos.
2. Elaborar y monitorear instrumentos transversales de gestión del Estado, como el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Convenio de Alta Dirección Pública (ADP), la Cuenta Pública y el Balance de Gestión Integral (BGI).
3. Velar por la coherencia entre los planes operativos de las unidades del SLEP y la planificación estratégica institucional, asegurando su alineación con los objetivos globales del servicio.
4. Monitorear y controlar la ejecución de las metas y actividades comprometidas, proponiendo alertas, ajustes y medidas correctivas en coordinación con las jefaturas correspondientes.
5. Asesorar técnicamente a las unidades del servicio y a los equipos directivos en la implementación de los instrumentos de planificación y evaluación institucional.
6. Contribuir en la elaboración y validación de indicadores de desempeño, en coordinación con otras áreas del servicio y de acuerdo con estándares técnicos institucionales.
7. Mantener actualizado un sistema de apoyo informático para la planificación y el control de gestión, promoviendo mejoras continuas y la automatización de procesos.
8. Generar reportes periódicos de seguimiento y evaluación, que permitan la toma de decisiones estratégicas informadas por datos y resultados.
9. Incorporar enfoques participativos en la elaboración de los planes institucionales, considerando la participación de comunidades educativas y actores locales cuando corresponda.
10. Ejecutar otras funciones o tareas encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de acción, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia

Funcionario que ejerce función: Catalina Bobadilla Rocco





Subdirección de Planificación y Control de Gestión

Subdepartamento de Elaboración y Control de Presupuesto

Funciones principales

El Subdepartamento de Elaboración y Control de Presupuesto tiene como propósito liderar y supervisar los procesos de planificación, formulación, ejecución y control del presupuesto del Servicio Local de Educación Pública, incluyendo sus establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles. Su misión es asegurar la sostenibilidad financiera de la institución, mediante un uso eficiente, transparente y estratégico de los recursos disponibles. Además, es responsable del análisis en la ejecución presupuestaria y la entrega de información confiable que respalde la toma de decisiones, la gestión de compras y la rendición ante organismos internos y externos, con la colaboración de la Subdirección de Administración y Finanzas para el análisis de los informes financieros del Servicio.

Funciones:

1. Liderar el proceso de formulación presupuestaria del SLEP y sus establecimientos, en coordinación con las demás unidades y conforme a los lineamientos estratégicos y normativos vigentes.
2. Monitorear la ejecución presupuestaria y el gasto institucional, generando reportes periódicos para la administración interna, comunidades educativas y solicitudes externas de transparencia.
3. Diseñar y mantener sistemas de control presupuestario, financiero y contable, facilitando el ajuste, corrección y proyección del gasto según las necesidades institucionales.
4. Evaluar y proyectar la sostenibilidad económica del SLEP, a través de la estimación de gastos y análisis del uso eficiente de recursos públicos.
5. Controlar el uso adecuado de fondos públicos y subvenciones, verificando su cumplimiento con la normativa y sus respectivos fines.
6. Identificar y gestionar riesgos financieros institucionales, desarrollando procedimientos preventivos y de corrección dentro de su ámbito de acción.
7. Colaborar en la planificación y ejecución del Plan Anual de Compras del SLEP, aportando información presupuestaria y siendo contraparte técnica para la toma de decisiones.
8. Supervisar y validar procesos asociados a compras y contrataciones, en coordinación con las unidades responsables, para asegurar la coherencia con la planificación financiera institucional.
9. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y la Subdirección de Administración y Finanzas con información estratégica para la toma de decisiones presupuestarias y la evaluación del cumplimiento de metas.
10. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Abraham Allel Altamirano





Subdirección de Planificación y Control de Gestión

Subdepartamento de Desarrollo de Proyectos de Tecnología e Innovación

Funciones principales

El Subdepartamento de Desarrollo de Proyectos de Tecnología e Innovación tiene como objetivo asegurar la continuidad operativa de los sistemas y servicios tecnológicos del Servicio Local de Educación Pública, coordinando la planificación, ejecución y soporte de soluciones tecnológicas. Es responsable de la infraestructura digital institucional, incluyendo el soporte técnico, la gestión de redes, software y hardware, y la implementación de sistemas internos que faciliten la gestión del servicio. Asimismo, debe velar por la seguridad de la información, mantener un inventario actualizado de activos tecnológicos y coordinar el reemplazo o arriendo de equipos, en función de la realidad presupuestaria y operativa del SLEP.

Funciones:

1. Velar por la continuidad operativa de los procesos institucionales y educativos basados en tecnología, tanto en el SLEP como en sus establecimientos educacionales.
2. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos tecnológicos, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales con eficiencia, seguridad y sostenibilidad presupuestaria.
3. Prestar soporte técnico presencial y remoto, incluyendo instalación, mantenimiento, configuración y actualización de equipos, redes, software y sistemas operativos.
4. Gestionar el inventario de activos tecnológicos del servicio, incluyendo el registro, mantención, control y seguimiento de equipos, licencias y periféricos.
5. Suministrar y configurar equipamiento informático a funcionarios, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
6. Administrar la página web institucional y los dominios de correo electrónico, asegurando su disponibilidad, actualización y correcta funcionalidad.
7. Proponer y coordinar programas de renovación o arriendo de estaciones de trabajo (AIO, notebooks, impresoras, proyectores, etc.), ajustados a las necesidades operativas y presupuestarias.
8. Implementar herramientas y sistemas de información interna, que contribuyan a la gestión eficiente y segura de los procesos de las distintas áreas del SLEP.
9. Aplicar y promover estándares de seguridad de la información, en línea con las buenas prácticas establecidas en la norma ISO 27001 y otras directrices vigentes.
10. Apoyar en la mantención y monitoreo de la infraestructura digital de los establecimientos, posterior al traspaso del servicio educativo, para asegurar la continuidad pedagógica y administrativa.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Gerard Díaz Jiménez





Subdirección de Infraestructura



Funciones principales

Desarrollar y ejecutar la cartera de proyectos de infraestructura y equipamiento del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y las inversiones asociadas, en función de la planificación y estudios de pre-inversión que se realicen en conjunto con la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y, a la política, directrices y lineamientos que establezcan el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación Pública; así como el desarrollo y ejecución de las tareas de mantenimiento y equipamiento educacional que se requiera. Lo anterior, con el propósito de contar y mantener un ambiente físico educativo seguro que facilite el aprendizaje de los y las estudiantes y el desempeño de los equipos educativos.

Funciones:

1. Desarrollar una cartera de proyectos de infraestructura para los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles del Servicio Local, priorizando las condiciones propias y necesidades del territorio de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos establecidos por el SLEP y en consideración a la Estrategia Nacional de Educación Pública, el Plan Estratégico Local y los respectivos planes anuales del Servicio.
2. Administrar, coordinar y verificar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y mantenimiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles de dependencia del Servicio Local.
3. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Infraestructura y Equipamiento Educacional del Servicio Local, tanto de largo, mediano y corto plazo, equiparando las condiciones entre establecimientos de las comunas del Servicio Local.
4. Apoyar la formulación y planificación presupuestaria de corto, mediano y largo plazo, respecto a los recursos asociados a su ámbito de acción y competencia, en coordinación y colaboración con la Unidad de Planificación y Control de Gestión y de Administración y Finanzas del Servicio Local y los equipos directivos de los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles.
5. Velar por el correcto uso de los recursos asignados en el presupuesto para las funciones asociadas a Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento Educacional, dando cuenta de los resultados a la Directora o Director Ejecutivo, proponiendo acciones oportunas para dar cumplimiento a las metas definidas.
6. Administrar, organizar y supervisar las operaciones de la Unidad, velando por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, metas de gestión y objetivos propuestos de sus equipos.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y proponer mejoras que potencien el estudio, diseño, ejecución, mantención y control de las obras de infraestructura a realizar en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles dependientes del Servicio Local.
8. Adoptar enfoques participativos y metodologías innovadoras en la formulación y gestión de los proyectos, con la finalidad de mejorar continuamente la calidad de la infraestructura y el equipamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles.
9. Impulsar un trabajo colaborativo, coordinado y efectivo con las demás unidades del Servicio Local, salas cunas, jardines infantiles y establecimientos educacionales bajo su dependencia, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
10. Asesorar a la Directora o Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública en las materias técnicas que le sean de su competencia.
11. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.





Subdirección de Infraestructura

Subdepartamento de Proyectos

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PETORCA

La Ligua | Cabildo | Papudo | Petorca | Zapallar



de Mantenimiento de Infraestructura Educativa

Funciones principales

Responsable de implementar el Plan de Mantenimiento Anual del Servicio Local, ejecutando o supervisando acciones preventivas y correctivas en infraestructura, mobiliario y equipamiento de los establecimientos educacionales, salas cunas, jardines infantiles y dependencias administrativas del SLEP. Su propósito es asegurar condiciones físicas seguras, funcionales y duraderas que favorezcan el proceso educativo, garantizando la calidad de las intervenciones y el uso eficiente de los recursos.

Funciones

1. Ejecutar acciones de mantención preventiva y correctiva en las instalaciones y equipamiento del SLEP y sus establecimientos, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Anual.
2. Supervisar a los proveedores o equipos ejecutores de las mantenciones, verificando que las intervenciones se ajusten a los diseños, especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos.
3. Levantar requerimientos de mantención menores en coordinación con los equipos directivos de los establecimientos, priorizando urgencias o riesgos para la seguridad escolar.
4. Validar la ejecución de reparaciones, asegurando el cumplimiento de criterios de funcionalidad, durabilidad y seguridad estructural o sanitaria.
5. Registrar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de mantenciones ejecutadas, pendientes o programadas, que permita monitoreo y toma de decisiones.
6. Coordinar con otras unidades del SLEP (Administración y Finanzas, Planificación, Infraestructura) la asignación de recursos, priorización y calendarización de trabajos.
7. Participar en la evaluación de proveedores y contratistas que ejecuten tareas de mantención, aportando criterios técnicos y reportes de desempeño.
8. Elaborar informes técnicos de mantención preventiva y correctiva, y proponer mejoras en procedimientos o estándares de ejecución.
9. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.





Subdirección de Infraestructura

Subdepartamento de

Proyectos de Infraestructura

Funciones principales



Responsable del diseño, ejecución, seguimiento y supervisión de la cartera de proyectos de infraestructura y equipamiento educacional del Servicio Local de Educación Pública. Su labor incluye la formulación técnica, el desarrollo de anteproyectos y proyectos, la coordinación con organismos financiadores, y la supervisión de las obras desde su inicio hasta su recepción final. Esta unidad vela por el cumplimiento normativo, técnico y presupuestario de cada iniciativa, y actúa como contraparte técnica e Inspector Técnico de Obra (ITO) cuando corresponda.

Funciones

1. Diseñar, desarrollar y supervisar los proyectos de infraestructura y equipamiento educacional, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación, la Dirección de Educación Pública y los planes del SLEP.
2. Elaborar, validar y dar seguimiento a la cartera de proyectos de inversión en infraestructura, considerando criterios de equidad territorial, estándares técnicos y necesidades detectadas por los equipos del territorio.
3. Actuar como contraparte técnica en la ejecución de las obras, monitoreando el avance físico y financiero de los proyectos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y administrativas.
4. Coordinar con la Unidad de Planificación Estratégica y Control de Gestión la priorización de proyectos en base a planificación estratégica, diagnósticos y estudios de preinversión.
5. Supervisar el cumplimiento de los convenios de financiamiento, asegurando que las obras se ajusten a los diseños aprobados, plazos establecidos y normativas de seguridad.
6. Participar en la elaboración del Plan de Infraestructura y Equipamiento Educacional del SLEP, contribuyendo al cierre de brechas entre establecimientos educacionales.
7. Elaborar informes técnicos de avance y recepción, gestionando la documentación necesaria para asegurar la trazabilidad y cumplimiento de los proyectos.
8. Resolver observaciones técnicas, administrativas o de ejecución que surjan durante el desarrollo de obras, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
9. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Valentina Rojas Pacholec



Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico

Funciones principales

La Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico tiene el propósito de liderar la planificación, el despliegue y el monitoreo del apoyo técnico-pedagógico de los establecimientos educacionales y comunidades educativas, promoviendo una estrategia que apunte a mantener y/o mejorar los estándares de aprendizaje de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, a través de un proceso educativo integral del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), especialmente a través del desarrollo de capacidades en equipos de gestión, el fortalecimiento de la gestión y liderazgo directivo, la promoción de condiciones para el desarrollo profesional y de capacidades de educadoras y asistentes de la educación, la entrega de orientaciones pedagógicas a escuelas, liceos y jardines basadas en la evidencia disponible, la inclusión y convivencia educativa y el apoyo psicosocial a sus estudiantes, asesorando y acompañando el avance del Plan de Mejoramiento Educativo y el Proyecto Educativo de cada establecimiento educacional, considerando la gestión eficaz de los recursos asignados.

Funciones:

1. Liderar y coordinar la gestión estratégica y operacional de la unidad, dirigiendo y coordinando los procesos para alcanzar con eficacia y calidad la implementación de la ley (21.040) y los principios que la rigen para otorgar el servicio educativo.
2. Liderar la implementación de una estrategia a nivel territorial de orientación, apoyo, asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico para los establecimientos educacionales y sus comunidades educativas, centrado en el mejoramiento educativo integral, el desarrollo profesional, la convivencia educativa e inclusión, y otros indicadores de acuerdo con las necesidades locales.
3. Instalar y velar por el buen funcionamiento de un sistema de coordinación, monitoreo y seguimiento de aprendizajes y otros indicadores de los y las estudiantes, fomentando una cultura de mejora educativa, basada en datos y evidencia, que considere los estándares indicativos de desempeño para cada uno de los establecimientos y los informes de la Agencia de Calidad de la Educación.
4. Liderar un sistema de apoyo psicosocial oportuno para los estudiantes de los establecimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando calidad, equidad, convivencia educativa, inclusión y con perspectiva de género durante toda su trayectoria educativa.
5. Articular redes con instituciones, programas y toda otra instancia que permita fortalecer el servicio educativo y su calidad, en especial atención a i) la vinculación orgánica con la formación docente inicial y continua provista por universidades de la región; ii) la vinculación con el entorno social y productivo en el caso de la educación media técnico profesional, en miras a asegurar pertinencia, prácticas de formación y trayectorias articuladas con la educación superior.
6. Dar seguimiento y apoyo al diseño, implementación y evaluación de los proyectos educativos institucionales y los planes de mejoramiento educativo de todos los establecimientos educacionales, promoviendo un trabajo colaborativo y en red que permita una adecuada articulación de los instrumentos de gestión educacional existentes en el SLEP (Plan Estratégico Local, Plan Anual Local, entre otros).
7. Liderar los equipos a su cargo para el óptimo apoyo educacional de los establecimientos en implementación curricular, desarrollo profesional docente, convivencia educativa, apoyo psicosocial a los estudiantes y a la formulación y revisión de sus proyectos educativos institucionales y sus planes de mejoramiento educativo, y cualquier instrumento de planificación de cada establecimiento educacional.
8. Promover una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios de la educación pública establecidos en el artículo 5 de la ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública. En ese contexto, le corresponde incentivar la pertinencia de la oferta curricular respecto de la identidad, necesidades e intereses de la comunidad en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, considerando las características de los estudiantes, propiciando la innovación, el desarrollo pedagógico y las trayectorias educativas.
9. Colaborar con la definición del Plan Estratégico del Servicio Local y del Plan Anual, en concordancia con la Estrategia Nacional de Educación Pública, facilitando la producción y entrega de información significativa, así como la coordinación de actores e instancias relevantes, en función de enriquecer los contenidos de ambos instrumentos.
10. Contribuir al aseguramiento de la sostenibilidad de la educación pública, de la articulación y trayectorias educativas efectivas, logrando que la oferta de la educación pública, en sus distintos niveles y modalidades, sea adecuada y suficiente a las necesidades de cada territorio, según lo que mandata la Ley N°21.040, art n°18.
11. Colaborar en el correcto equilibrio entre dotación y matrícula de los establecimientos educacionales del territorio, monitoreando la asistencia y permanencia de los estudiantes. Lo anterior, en permanente coordinación con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y la Unidad de Administración y Finanzas.
12. Asesorar y asistir a la Directora Ejecutiva del Servicio Local en el ámbito de su competencia, considerando los estándares, instrumentos e indicadores de eficiencia, eficacia y calidad educativa. Asimismo, colaborar y apoyar a las otras unidades del SLEP en lo referido al uso de los recursos con foco técnico pedagógico y al uso de datos y evidencia en la toma de decisiones.
13. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.



Subdepartamento de Mejora Continua

Funciones principales



El Departamento de Mejora Continua, dependiente de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, tiene como objetivo fortalecer los procesos educativos en salas cuna, jardines infantiles y establecimientos educacionales, mediante un acompañamiento técnico-pedagógico sistemático, contextualizado y sostenido. Este acompañamiento se basa en ciclos de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, promoviendo la mejora de las prácticas pedagógicas, la gestión institucional y el aprendizaje integral de las y los estudiantes. La unidad además impulsa la innovación educativa, el trabajo en redes y la articulación interinstitucional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las políticas ministeriales vigentes.

Funciones:

1. Implementar procesos de acompañamiento técnico-pedagógico en base a ciclos de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, dirigidos al fortalecimiento de capacidades de equipos directivos y educadoras encargadas, promoviendo trayectorias educativas continuas y de calidad.
2. Diseñar y coordinar el Plan Global de Acompañamiento Técnico-Pedagógico, articulando acciones según niveles, modalidades y prioridades definidas en los instrumentos de planificación institucional del Servicio Local.
3. Elaborar orientaciones técnicas y lineamientos para equipos directivos y pedagógicos, que faciliten la construcción, revisión y mejora de instrumentos de gestión como el PME, PEI, PIE, entre otros, en coherencia con la Política de Reactivación Educativa Integral.
4. Desarrollar instrumentos y herramientas pedagógicas según el Modelo de Desarrollo de Capacidades, que permitan acompañamientos efectivos y contextualizados a las comunidades educativas.
5. Realizar diagnósticos territoriales educativos, levantando información sobre el estado del sistema local, sus brechas, fortalezas y buenas prácticas, para orientar el diseño de estrategias de mejora.
6. Promover prácticas de innovación educativa, incluyendo métodos de enseñanza, evaluación y uso de tecnologías, en coordinación con redes pedagógicas y actores internos y externos del sistema.
7. Colaborar con otras unidades del SLEP, especialmente en temas de convivencia escolar, inclusión y perfeccionamiento docente, proponiendo acciones de intervención según necesidades detectadas en los establecimientos.
8. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Ítalo Martínez Ibáñez





Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico

Sección Convivencia e inclusión

Funciones principales



Convivencia e Inclusión le corresponde diseñar, coordinar y ejecutar estrategias que promuevan entornos educativos inclusivos, seguros y protectores, favoreciendo el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles del Servicio Local de Educación Pública. Para ello, deberá articular redes intersectoriales de apoyo, resguardar la implementación y monitoreo de los Programas de Integración Escolar (PIE), y fortalecer las capacidades institucionales en materia de convivencia escolar, inclusión educativa y buen trato. Asimismo, será responsable de canalizar situaciones de contingencia que afecten a las comunidades educativas, asegurando la coordinación con otras unidades del SLEP y la articulación con actores externos del territorio. Su labor busca garantizar el cumplimiento de los derechos educativos de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que requieren apoyos adicionales o presentan necesidades educativas especiales, promoviendo trayectorias educativas continuas y pertinentes.

Funciones:

1. Lidera la gestión de estrategias para el desarrollo integral, la promoción de la sana convivencia escolar y el fortalecimiento del trabajo intersectorial, coordinando acciones educativas, sociales, culturales y medioambientales, en articulación con otras unidades del SLEP y actores del territorio.
2. Coordina redes intersectoriales orientadas a la protección y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Diagnostica y monitorea el estado de los Programas de Integración Escolar (PIE) en los establecimientos educacionales, evaluando variables como matrícula, dotación de profesionales, horas PIE, instrumentos de evaluación, derivaciones de salud, y condiciones de atención educativa de estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Coordina con equipos directivos y técnicos del SLEP la actualización y resguardo de instrumentos obligatorios como el Reglamento Interno Escolar, protocolos de actuación y lineamientos normativos que promuevan la inclusión, el buen trato y la convivencia escolar.
5. Atiende y canaliza situaciones de contingencia generadas en establecimientos educacionales, coordinando la comunicación con autoridades del SLEP, generando reportes con evidencia para la toma de decisiones y articulando acciones con las áreas de Gabinete, Jurídica y Comunicaciones.
6. Promueve el trabajo en red y la articulación entre equipos PIE, asegurando su cobertura en establecimientos que, por matrícula u otras razones, no cuentan con equipos completos, y colaborando en el fortalecimiento técnico y la mejora de las competencias profesionales del personal de inclusión educativa.
7. Participa en instancias gremiales, técnicas y territoriales para abordar problemáticas del ámbito de competencia de la unidad, generando acuerdos institucionales y contribuyendo a la mejora continua de la convivencia, la inclusión y el bienestar escolar.
8. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.





Subdepartamento de Programas y Convenios para el Servicio Educativo

Funciones principales



Deberá gestionar programas de apoyo dirigidos a las comunidades educativas, esto incluye la coexistencia armónica de los programas extracurriculares con aquellos que forman habitualmente parte del currículum, propiciando el desarrollo integral de las y los estudiantes. Esta unidad elabora diagnósticos para identificar necesidades, establece convenios con entidades públicas y privadas para brindar servicios complementarios, y ejecuta Programas de apoyo con Seguimiento y Monitoreo Continuo. Además, evalúa la efectividad de estos Programas, asegurando que responsan adecuadamente a las expectativas y necesidades de los estudiantes y sus familias.

Funciones:

1. Gestionar programas de apoyo dirigidos a las comunidades educativas, promoviendo su integración con el currículo formal.
2. Diagnosticar las necesidades de estudiantes y comunidades escolares para definir programas pertinentes y focalizados.
3. Establecer y mantener convenios con entidades públicas y privadas que aporten servicios complementarios al proceso educativo.
4. Coordinar la implementación de programas extracurriculares y complementarios, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo continuo de los programas implementados, evaluando su cobertura, calidad y resultados.
6. Evaluar la efectividad e impacto de los programas y convenios, asegurando su adecuación a las expectativas de estudiantes y familias.
7. Fomentar el desarrollo integral de los y las estudiantes, considerando dimensiones socioemocionales, culturales, deportivas y de participación.
8. Articular acciones con otras unidades del Servicio Local y con actores externos para asegurar una gestión colaborativa y eficiente de los programas.
9. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario/a que ejerce la función: El Servicio se encuentra en etapa de poblamiento y aún no cuenta con un/a funcionario/a designada para ejercer esta función.






Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico

Subdepartamento de Formación y Desarrollo Profesional

Funciones principales



El Subdepartamento de Formación y Desarrollo Profesional tiene como propósito fortalecer las capacidades de directivos, docentes y asistentes de la educación a través de estrategias de formación continua contextualizadas a los desafíos y necesidades de las comunidades educativas. Su quehacer se orienta al desarrollo profesional situado, en articulación con políticas públicas nacionales, convenios vigentes y redes de colaboración, asegurando que las acciones formativas tributen a la mejora de las prácticas pedagógicas y a una gestión educativa de calidad. Este subdepartamento actúa como nexo técnico con instituciones formadoras, gestiona la planificación local de formación y participa activamente en el diseño y seguimiento de programas institucionales como la Carrera Docente y la formación directiva.

Funciones:

1. Diseñar e implementar estrategias de desarrollo profesional situadas y pertinentes al contexto territorial, orientadas al fortalecimiento de capacidades en comunidades educativas y Unidades Técnicas Pedagógicas.
2. Levantar necesidades formativas mediante Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), y acompañar la elaboración, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Formación Docente en coordinación con los equipos directivos.
3. Establecer vínculos y actuar como contraparte técnica ante instituciones públicas y privadas formadoras (como CPEIP, universidades y programas nacionales), asegurando la calidad, pertinencia y evaluación del impacto de las acciones formativas.
4. Gestionar y comunicar la oferta formativa disponible para docentes, directivos y asistentes de la educación, garantizando su difusión oportuna, alineación con prioridades institucionales y facilitando el acceso equitativo.
5. Representar al SLEP en instancias técnicas y comités especializados como el Comité Local de Desarrollo Profesional Docente (DEPROV) y participar en la coordinación de convenios de formación, como ADECO y Alta Dirección Pública (ADP).
6. Apoyar el proceso de inducción de directivos noveles y socializar los procesos vinculados a la Carrera Docente y Carrera Funcionaria de Educación Parvularia, entregando lineamientos y orientación técnica.
7. Articular y fortalecer redes de aprendizaje como espacios colaborativos de formación profesional, promoviendo la reflexión pedagógica, el desarrollo de competencias docentes y la mejora sostenida de los aprendizajes.
8. Cumplir las demás funciones que encomiende la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.

Funcionario que ejerce función: Carolina Villagra Marín

