

ASESOR JURÍDICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Departamento de Evaluación,
Currículum y Monitoreo

Unidad de Dotación

Unidad de Vinculación
y Participación Curricular

Departamento de
Formación Integral

Unidad de Gestión Curricular

Unidad de Programas

Unidad de Monitoreo
de Datos Educativos

Unidad de Convivencia
Escolar

Unidad de Extraescolar

Unidad de Capacitación
y Convenios

Unidad Programa PIE

Unidad de Carrera Docente

Unidad de Atención a la
Diversidad

Departamento de Formación

Departamento de
Acompañamiento de Infancia

Unidad Técnica Profesional

Unidad Asesoría Técnico
Pedagógica Infancia

Departamento de
Acompañamiento Escolar

Unidad de Salud

Unidad de Evaluación de
Iniciativas y Programas
Educativos

Unidad Asesoría Técnico
Pedagógica Escolar

DIRECTOR EJECUTIVO SLEP DEL PINO

UNIDAD DE AUDITORÍA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Departamento de Proyectos
Inspección de obras

Departamento de Mantenimiento

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

Departamento de Remuneraciones

Departamento de Procesos Administrativos

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Departamento de Bienestar

Departamento de Relaciones Laborales

Unidad de Prevención de Riesgo

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Departamento de Planificación y Control de Gestión

Departamento de Control Presupuestario

Departamento de Analítica de Datos Educativos

GABINETE

UNIDAD DE COMUNICACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento de Finanzas

Departamento de
Administración

Unidad de Contabilidad

Oficina de Partes

Unidad de Tesorería

Unidad de Activo Fijo

Unidad de Rendiciones y
Presupuesto

Unidad de Atención a
Proveedores

Unidad de Control de
Legalidad

Unidad de Compras y logística

Departamento de Control

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Enlace

Unidad de Soporte

Unidad de Proyectos



Director Ejecutivo SLEP del Pino
Pablo Araya Cortés

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. DIRECCIÓN DEL SERVICIO.

La dirección ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública Del Pino está a cargo de su Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio. Será nombrado por el presidente de la República, mediante el proceso de selección de altos directivos públicos previsto en el Párrafo 3° del Título VI de la Ley 19.882, con dedicación exclusiva para el cargo y tendrá las funciones y atribuciones señaladas en la Ley 21.040, especialmente las señaladas en su artículo 22.

Dependerán de la Dirección del Servicio las siguientes oficinas:





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

(Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 1.1)



Jefe de Gabinete.

Juan Vargas Ansiani

La función del Gabinete de Dirección será apoyar y dar seguimiento a la agenda institucional, gestionando el calendario institucional; Desarrollar y editar contenidos de minutas informativas de la dirección; Colaborar con el Director en la toma de decisiones mediante la gestión de información oportuna y de calidad; Canalizar y coordinar bidireccionalmente información entre el Director y las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades, en caso que no sea posible la comunicación directa; Apoyar al Servicio Local en el cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.040; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende el director o directora.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 1.2)

La unidad Asesoría Jurídica tendrá como función el 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. Asimismo, le corresponderá elaborar los documentos legales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio Local y asesorar a los Directivos del Servicio Local, jefes de Departamentos y directores de los establecimientos en materias legales.

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

En especial le corresponderá a la unidad las siguientes funciones:

- a) Asumir la defensa del Servicio Local ante los Tribunales de Justicia.
- b) Representar al Servicio Local en las pretensiones que se hagan valer frente a dichos Tribunales.
- c) Elaborar y evacuar los informes que sean requeridos al Servicio Local por los Tribunales de Justicia.
- d) Asesorar a los directores de establecimientos frente a requerimientos de información de la Superintendencia de Educación.
- e) Elaborar y presentar los descargos, reclamaciones y recursos que sean procedentes en contra de las decisiones de la Superintendencia de Educación.
- f) Responder a los requerimientos de los demás Órganos de la Administración del Estado.
- g) Presentar solicitudes, recursos o realizar peticiones ante los Órganos de la Administración del Estado, en interés del Servicio Local.
- h) Asesorar a los Directivos del Servicio Local, jefes de Departamento y directores de establecimiento, en materias de su competencia.
- i) Elaborar y aprobar los actos administrativos o demás documentos que digan relación con sus funciones.
- j) Dar respuesta a los requerimientos que se efectúen al Servicio Local, en lo relacionado con transparencia pasiva, e implementar y desarrollar una herramienta útil para cumplir con las obligaciones de transparencia activa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sin perjuicio de poder suscribir convenios con otras entidades, tendientes al cumplimiento de estos fines.
- k) Gestionar la suscripción de los contratos que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.
- l) Las demás que le sean requeridas por el Director Ejecutivo del Servicio Local.



**Jefe de la Unidad
de Asesoría Jurídica**
Rolando Cornejo Adasme





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 1.3)

La unidad de Vinculación y Participación Territorial tendrá como función el levantamiento de las necesidades de las comunidades educativas y los distintos grupos intermedios que interactúan en el ámbito del Servicio Local, teniendo como objetivo la vinculación de aquellos a las actividades y propósitos del SLEP.

Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Organizar y asistir a las reuniones que se lleven a efecto, con el objeto de fortalecer la vinculación de los grupos intermedios con los propósitos y objetivos del Servicio Local.
- b) Manifestar al director ejecutivo las distintas necesidades de la población, no cubiertas por el Servicio Local.
- c) Proponer medidas tendientes a integrar necesidades específicas, relacionadas con la interculturalidad e integración.
- d) Establecer mecanismos efectivos de participación ciudadana en el marco de las actividades desarrolladas por el Servicio Local.
- e) Mantener una coordinación efectiva con las demás autoridades locales, en lo relativo al ámbito de competencia del Servicio Local.
- f) Las demás que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo del Servicio Local.



**Jefe de Unidad de Vinculación
y Participación Curricular**





Jefe de la Unidad de Comunicaciones
Rubén Quezada Toro

La unidad de Comunicaciones tendrá como función principal el organizar y coordinar las actividades que lleve a cabo el Servicio Local y aquellas en que este participe, comunicar estas actividades por distintos medios de difusión, implementar y mantener actualizada la página web, y cubrir los distintos eventos que se lleven a cabo en el marco de las competencias del Servicio.

La Oficina de Comunicaciones deberá dar respuesta a los requerimientos que se formulen por los Órganos de la Administración del Estado y que no digan relación con materias legales o reglamentarias, y mantener al día la agenda del Director Ejecutivo.





Unidad de Auditoría

Existirá una unidad de Auditoría, la cual no dependerá de ninguna Subdirección o Departamento, relacionándose directamente con el Director Ejecutivo del Servicio Local, y que tendrá 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 y sugerencias. La Oficina de Auditoría deberá confeccionar Planes Anuales de Auditoría, que deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo del Servicio Local.





Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico

A la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico corresponderá, entre otras, la función de asesorar, orientar y asistir a los establecimientos educacionales y comunidades educativas dependientes del Servicio Local, en especial en lo relativo a la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo, la convivencia escolar, la formación integral, y el apoyo psicosocial a sus estudiantes, de acuerdo con la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP), el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PAL), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada establecimiento educacional, sala cuna y Jardín Infantil. Además, se encargará de la evaluación permanente de los resultados de aprendizajes utilizando instrumentos validados académica y territorialmente.

La Subdirección deberá mantener una relación colaborativa permanente con los equipos directivos a nivel territorial, tanto de los establecimientos educacionales como de sala cunas y Jardines Infantiles, tanto en materias de gestión escolar como materias técnico-pedagógicas.

La Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico deberá coordinarse con el Director Ejecutivo y las otras Subdirecciones del SLEP en las diversas materias de administración de los recursos para efectos de cumplir con sus funciones específicas de manera efectiva. A su vez, la Dirección contará con profesionales especializados en los distintos niveles y modalidades educativas.

La Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico contará con los siguientes Departamentos y Unidades:





Departamento de Evaluación, Currículum y Monitoreo

Este departamento tiene como función orientar y proponer estrategias de implementación del currículum de los establecimientos educacionales en sus distintos niveles, así como también monitorear y hacer seguimiento de los planes de estudio, la evaluación y proyección de estos mismos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los decretos de planes de estudio y los decretos de evaluación y promoción. Este departamento definirá las estrategias con las cuales se medirán los avances académicos y socioemocionales de los estudiantes, sean estos, programas específicos u otros, utilizando instrumentos de evaluación validados formal y territorialmente. Este departamento realizará una permanente revisión del currículum educativo, con el fin de entregar insumos técnico-pedagógicos a los establecimientos educativos en el marco de la gestión escolar.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.1.1)

Esta unidad es la encargada de gestionar el conjunto de decisiones y prácticas que tienen por objetivo asegurar la consistencia entre los planes y programas de estudio, la implementación de los mismos en la sala de clases y la adquisición de los aprendizajes por parte de los estudiantes. La unidad de gestión curricular tendrá a cargo las siguientes tareas:

- a) Proponer y desarrollar estrategias de implementación del currículum en todos los niveles educativos.
- b) Asesorar a los establecimientos educacionales en la adaptación y contextualización del currículum.
- c) Realizar revisiones periódicas del currículo para asegurar su pertinencia y relevancia.
- d) Diseñar evaluaciones, guías y materiales pedagógicos para los establecimientos educacionales.
- e) Facilitar capacitaciones y talleres para docentes sobre nuevas metodologías y prácticas curriculares.
- f) Coordinar la actualización de contenidos curriculares en concordancia con los avances científicos y tecnológicos.
- g) Asegurar la alineación del currículum con los decretos de planes de estudio.
- h) Analizar los datos educativos relativos a la implementación del currículum.
- i) Proponer estrategias para la evaluación de programas educativos en el ámbito curricular.
- j) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Gestión Curricular



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.1.2)

Esta unidad tendrá como función analizar y valorar la efectividad, eficiencia y relevancia de diferentes proyectos, políticas o programas educativos, por medio de evaluaciones educativas, utilizando métodos y herramientas específicas para recopilar datos, realizar análisis cualitativos y cuantitativos, y emitir recomendaciones para mejorar la calidad y el impacto de las intervenciones educativas implementadas en el territorio. Además, se encargará de monitorear y analizar la trayectoria educativa tanto de los establecimientos como de cada curso, ofreciendo orientaciones a las unidades educativas para optimizar sus prácticas y mejorar sus resultados. En particular, la unidad desarrollará las siguientes tareas:

- a) Evaluar y seleccionar iniciativas educativas innovadoras para su posible integración y escalamiento en el territorio del Servicio Local.
- b) Promover proyectos de mejora educativa en colaboración con otros organismos y entidades.
- c) Desarrollar y evaluar programas específicos para mejorar el rendimiento académico y socioemocional de los niños, jóvenes y adultos.
- d) Supervisar la correcta ejecución de los programas educativos en los establecimientos o jardines infantiles.
- e) Ofrecer soporte técnico y pedagógico para la implementación de nuevas iniciativas.
- f) Realizar estudios piloto para evaluar la efectividad de nuevos programas e iniciativas.
- g) Asegurar que los programas y proyectos cumplan con los estándares y normativas vigentes.
- h) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Evaluación de Iniciativas y Programas Educativos



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.1.3)

La unidad se encarga de sistematizar los datos educativos disponibles con el fin de entregar los insumos necesarios para analizar, promover y sistematizar el seguimiento y monitoreo de acciones de mejoramiento implementadas a nivel territorial en los establecimientos educacionales mediante el uso de datos educativos, con énfasis en el análisis de resultados de aprendizaje, aprendizaje socioemocional y eficiencia interna.

Las funciones específicas de la unidad incluyen:

- a) Recopilar y analizar datos sobre el desempeño académico y socioemocional de los estudiantes, desde base de datos nacionales y a nivel territorial.
- b) Desarrollar y mantener sistemas de monitoreo de los procesos y resultados de los establecimientos y jardines infantiles.
- c) Gestionar, monitorear y controlar los Convenios ADP de los Directores de los Establecimientos Educacionales del territorio.
- d) Elaborar informes periódicos sobre el estado y progreso de los indicadores educativos.
- e) Gestionar las plataformas de registro de matrícula, asistencia y admisión escolar.
- f) Facilitar el acceso a los datos y reportes para la toma de decisiones informadas por parte de los establecimientos educativos.
- g) Identificar tendencias y áreas de mejora a través del análisis de datos educativos.
- h) Colaborar con otras unidades para asegurar el uso efectivo de los datos en la planificación y mejora educativa.
- i) Diseñar estrategias para la formación en el uso de datos educativos en los establecimientos y jardines infantiles.
- j) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Monitoreo de Datos Educativos



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.2)



Departamento de Formación Integral

Este departamento será el encargado de promover la formación integral de los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, considerando sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno, definidos en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y a los objetivos y principios del Sistema de Educación Pública.

En este orden de ideas también será el encargado de Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación, en conformidad a lo dispuesto en el literal g) del numeral 2) del artículo 29 y en el literal j) del numeral 2) del artículo 30, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370.-

Este departamento tendrá a cargo las unidades de Extraescolar, Programas y Salud.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.2.1)

La Unidad de Extraescolar tendrá como objetivo ejecutar, promover y hacer seguimiento de actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas, cívicas y artísticas, con el fin de proporcionar a la comunidad educativa una educación integral que aborde todos los aspectos del desarrollo del educando y de la comunidad educativa en su conjunto, conectada con cada proyecto educativo del establecimiento y del territorio del Servicio Local. En este sentido, llevará a cabo entre otras las siguientes funciones relativas a actividades extraescolares:

- a) Proponer, coordinar y monitorear la realización de actividades formativas en los ámbitos deportivos, recreativos, artísticos, científicos, tecnológicos, sociales, entre otros.
- b) Planificar la práctica de actividades de formación integral , para lograr un armónico desarrollo de los alumnos.
- c) Elaborar planes de trabajo donde se cultiven valores y conductas deseables en los alumnos, en su participación individual y grupal.
- d) Difundir la práctica generalizada de actividades físicas, científicas, deportivas, tecnológicas , artísticas y cívicas.
- e) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Extraescolar





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.2.2)

Existirá una Unidad de Programas, dependiente del Departamento de Formación Integral, que tendrá como función el monitoreo constante de los programas de apoyo a la gestión educativa de los establecimientos educacionales dependientes del SLEP y participará en la elaboración e implementación de ellos. Esta función se efectuará con la excepción de aquellos que dicen relación a los programas de PIE y Convivencia escolar.

Especialmente corresponderá a la unidad de Programas:

- a) Hacer seguimiento y velar por la debida ejecución de los programas implementados por el Servicio Local.
- b) Coordinar y gestionar las solicitudes de los establecimientos en función de las acciones, planes e iniciativas de su PME u otro proyecto.
- c) Llevar un registro actualizado de los distintos programas, velando por su renovación oportuna, en caso de ser procedente, y por el cumplimiento de cada una de las etapas pactadas.
- d) Custodiar la documentación que demuestre la efectiva y oportuna prestación de los servicios, ya sean informes de actividades, fotografías, boletas, facturas, y las demás que sean requeridas en posibles rendiciones de cuentas, sin perjuicio de la documentación que deberá permanecer en poder de la Subdirección de Administración y Finanzas. Efectuar el monitoreo, registro y control de la ejecución de cada uno de los programas que se lleven a cabo por el Servicio Local.
- e) Coordinar y organizar la ejecución de las políticas, planes, programas o prestaciones realizadas por otros órganos de la Administración del Estado respecto del establecimiento educacional de su dependencia o sus estudiantes, sin perjuicio de las competencias específicas de dichos órganos.
- f) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Programas



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.2.3)

Existirá una Unidad de Salud que tiene como objetivo principal promover y proteger la salud de la comunidad escolar, contribuyendo así al bienestar general y al éxito académico de los estudiantes. Especialmente corresponderá a la Unidad de Salud:

- a) Promover, gestionar y ejecutar acciones destinadas a desarrollar e implementar programas y campañas educativas destinadas a promover estilos de vida saludables, prevención de enfermedades y promoción del bienestar entre estudiantes, personal educativo y la comunidad en general.
- b) Proporcionar información y formación sobre temas de salud relevantes, como higiene personal, nutrición, salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades transmisibles, consumo responsable de sustancias, entre otros.
- c) Colaborar con las autoridades sanitarias para implementar medidas de prevención y control de enfermedades.
- d) Evaluar constantemente las necesidades de salud de la población estudiantil y del personal educativo, así como la efectividad de los programas y servicios de salud ofrecidos, para realizar ajustes y mejoras continuas.
- e) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Salud



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.3)



Departamento de Acompañamiento Escolar

La función del Departamento de Acompañamiento esencialmente radica en liderar el proceso de la gestión escolar y el apoyo técnico-pedagógico a nivel de orientaciones, de estrategias de asesoría directa y trabajo en red llevadas a cabo por los profesionales de apoyo, preferentemente a los equipos directivos de los establecimientos.

Este departamento debe dirigir los procesos de la gestión escolar y de apoyo técnico-pedagógico en el marco del ciclo de acompañamiento, con el fin de potenciar el desarrollo de capacidades de los equipos de los establecimientos educacionales.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.3.1)

Esta unidad será la encargada de establecer y comunicar los lineamientos y directrices en lo pedagógico, en relación con las estrategias que se implementarán a nivel del Servicio Local y en los distintos establecimientos de educación escolar.

Dentro de las funciones de esta unidad se comprenden las siguientes:

- a) Evaluar la ejecución de los programas de acción determinados en el Plan Anual a nivel de establecimientos, proponiendo mejoras y/o acciones correctivas para el logro de los objetivos planteados en dicho Plan.
- b) Colaborar en el diseño de los distintos proyectos, planes y programas, ya sea PME, PIE, etc. a nivel de establecimientos.
- c) Asesorar y asistir a los equipos directivos y técnico-pedagógico en la implementación de las distintas etapas del proceso de gestión de acompañamiento técnico-pedagógico en el marco del modelo de desarrollo de capacidades.
- d) Realizar acciones concretas destinadas a mejorar la gestión y liderazgo de los directores de establecimientos tanto en sus capacidades técnicas como basales.
- e) Asesorar al director/a del establecimiento en materias administrativas, de gestión de recursos, y de gestión de personal a su cargo.
- f) Liderar los procesos de apoyo técnico-pedagógico en el marco del ciclo de acompañamiento, tanto para la asesoría directa como para el trabajo en red.
- g) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



**Unidad Asesoría Técnico
Pedagógica Escolar**





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024, del SLEP del Pino 2.3.2)

La unidad de dotación es responsable de elaborar la dotación docente, incluyendo a los cargos directivos, horas pedagógicas y técnicas, así como al personal administrativo y asistente de la educación necesarios para el desarrollo del proyecto educativo institucional en cada establecimiento educacional dependiente del Servicio Local. Esta unidad considerará elementos clave como la matrícula total de cada establecimiento, los niveles y modalidades de educación ofrecidos, el plan de estudios o proyecto educativo institucional, y los componentes de los PME ME, desarrollados en conjunto con la comunidad escolar, así como los proyectos de integración escolar que inciden directamente en los requisitos de dotación de personal docente y asistente de la educación.

Las funciones específicas de la unidad de dotación incluyen:

- a) Elaborar la dotación docente y de personal administrativo para cada establecimiento educacional.
- b) Colaborar en la confección del Plan Anual de Educación, conforme a la legislación vigente.
- c) Analizar la matrícula total y los diferentes niveles y modalidades educativas ofrecidas por cada establecimiento.
- d) Evaluar el plan de estudios o proyecto educativo institucional de cada establecimiento.
- e) Considerar los componentes de los PME y PIE en la dotación de personal.
- f) Mantener actualizada la información sobre la dotación de personal en cada establecimiento.
- g) Aprobar las plazas de nuevas contrataciones y reemplazos de docentes y asistentes de la educación.
- h) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Dotación





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Esta unidad será la encargada del PIE, enfocado en promover la inclusión educativa de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) según lo estipulado en el Decreto 170 del Ministerio de Educación de Chile. Este decreto regula las condiciones para la inclusión de estudiantes con NEE, ya sea por discapacidad, trastornos de aprendizaje, o cualquier otra condición que requiere apoyo adicional.

Los objetivos y funciones de la Unidad del Programa de Inclusión Escolar, serán los siguientes:

- a) Promover la inclusión educativa de estudiantes con NEE.
- b) Asegurar igualdad de oportunidades en la educación para todos los estudiantes.
- c) Proporcionar apoyo adicional para la plena participación de los estudiantes con NEE en el sistema educativo.
- d) Velar por el cumplimiento del Decreto 170.
- e) Identificar estudiantes con NEE, por lo que para estos efectos deberá realizar una evaluación diagnóstica destinada a identificar a los estudiantes con NEE. Así mismo basándose en los diagnósticos obtenidos deberá identificar las NEE de los estudiantes.
- f) Planificar Estrategias y Planes de Apoyo Individual (PAI) con adaptaciones curriculares y metodológicas para cada estudiante con NEE.
- g) Capacitar y Sensibilizar: deberá proponer capacitación continua en temas de inclusión y manejo de NEE, y desarrollará actividades para promover una cultura inclusiva destinada a la sensibilización de la comunidad escolar.
- h) Evaluar y Seguir: Implementar sistemas de monitoreo continuo del progreso de los estudiantes con NEE, con el objeto que se elaboren informes sobre el avance de los estudiantes, involucrando a las familias.
- i) Coordinar y Colaborar: Fomentar el trabajo colaborativo entre docentes, especialistas y familias, propiciando el trabajo en red con instituciones externas para un apoyo integral.
- j) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad Programa PIE



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La unidad de Convivencia Escolar tendrá por objeto promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con la normativa establecida por Ley de Convivencia Escolar y Participación Estudiantil (Ley N° 20.536), que establece las bases para prevenir y abordar situaciones de violencia, discriminación y acoso en el ámbito escolar.

La unidad de Convivencia Escolar tendrá como función la ejecución de acciones destinadas a mejorar la convivencia escolar de los establecimientos dependientes del SLEP, entendiéndose por tal, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

En el marco de lo señalado precedentemente, le corresponderá especialmente:

- a) Definir las líneas directrices del Servicio Local, en relación con la estrategia que se implementará en los distintos establecimientos para fomentar una buena convivencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- b) Llevar a cabo acciones concretas, en relación con la convivencia escolar, destinadas a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- c) Colaborar con los directores de establecimientos en la adopción de medidas tendientes a mejorar la convivencia o a solucionar problemas concretos que puedan afectar los derechos de los estudiantes.
- d) 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.
- e) Asistir a los directores de establecimientos en la preparación de respuestas a la Superintendencia de Educación u otros organismos con competencia en la materia, relativas a convivencia escolar.
- f) Efectuar mediciones y llevar estadísticas relacionadas con vulneraciones de derechos de los estudiantes, así como del nivel de convivencia existente en cada uno de los establecimientos.
- g) Coordinar la red existente a nivel local, destinada a dar protección a los derechos de los estudiantes que puedan ser víctima de abuso o acoso escolar, sexual o vulneración de derechos.
- h) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Convivencia Escolar



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La unidad Técnico-Profesional tendrá por objeto gestionar, a través de sus acciones, a que los establecimientos mejoren la calidad y pertinencia de las especialidades ofrecidas por los establecimientos de educación media técnico-profesionales en el territorio, con foco en el vínculo con las necesidades del entorno productivo y social, de tal manera que se facilite el acceso de los estudiantes a oportunidades laborales y a la continuidad de estudios.

Las funciones específicas de la Unidad Técnico Profesional son:

- a) Promover la calidad y pertinencia de las especialidades técnicas ofrecidas por los establecimientos educativos.
- b) Vincular las especialidades con las necesidades del entorno productivo y social.
- c) Garantizar el cumplimiento de la normativa pertinente en materia de educación técnico-profesional.
- d) Coordinar acciones para orientar a los establecimientos educativos en la dirección de la formación técnico-profesional.
- e) Monitorear el proceso de titulación de los estudiantes de educación media técnico-profesional.
- f) Coordinar la red de educación técnico-profesional en el territorio.
- g) Promover la realización de prácticas en empresas para los estudiantes.
- h) Facilitar la implementación de la alternancia entre la formación en el aula y en la empresa.
- i) Fortalecer los vínculos entre la educación técnico-profesional y la educación superior.
- j) Gestionar recursos para apoyar las iniciativas en el ámbito de la educación técnico-profesional.



Unidad Técnica Profesional



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Departamento de Acompañamiento de Infancia

El Departamento de Acompañamiento de Infancia lidera el proceso de gestión y apoyo técnico-pedagógico a nivel de sala cunas y jardines infantiles, enfocándose principalmente en orientar estrategias de asesoría directa a directoras y trabajo en red. Este departamento tiene la responsabilidad de dirigir los procesos de gestión en el nivel inicial, en el contexto del ciclo de acompañamiento, con el propósito de fortalecer el desarrollo de capacidades en los equipos que trabajan en la educación inicial e infancia.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Esta unidad será la encargada de establecer lineamientos y directrices en lo pedagógico, en relación con las estrategias que se implementarán a nivel del Servicio Local y en las salas cunas y jardines infantiles del territorio.

Dentro de las funciones de esta unidad se comprenden las siguientes:

- a) 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.
- b) Asesorar y asistir a los equipos directivos y técnico-pedagógico de los establecimientos en la elaboración de sus PEI, PME, en la implementación curricular, y el ciclo de acompañamiento, tanto para la asesoría directa como para el trabajo en red.
- c) Asesorar a las directoras de sala cunas y jardines infantiles en materias administrativas, de gestión de recursos, y de gestión de personal a su cargo.
- d) Promover estrategias de vínculo entre la educación inicial y educación escolar del territorio de forma de fortalecer las trayectorias educativas.
- e) Realizar acciones concretas destinadas a mejorar la gestión y liderazgo de las directoras de salas cunas y jardines infantiles tanto en la parte técnica como capacidades basales.
- f) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad Asesoría Técnico Pedagógica Infancia



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Esta unidad será la encargada de diseñar estrategias para garantizar un enfoque integral y colaborativo en la atención a la diversidad, abarcando una amplia gama de aspectos que van desde los socio-culturales hasta las diversidades de género. Se pondrá un énfasis especial en los estudiantes con NEE y Trastorno del Espectro Autista (TEA), con el objetivo de apoyar su inclusión efectiva en el entorno educativo.

Para estos efectos esta unidad tendrá por objeto efectuar lo siguiente:

- a) Diseñar e implementar Planes de Intervención Individualizados y/o colectivos, desarrollar y recomendar adaptaciones curriculares y metodológicas para facilitar la inclusión y aprendizaje dentro de la diversidad.
- b) Promover una intervención educativa especializada directamente con los niños y niñas, guiando a las educadoras en la implementación de estrategias inclusivas, realizando actividades que promuevan el trabajo colaborativo.
- c) Ofrecer programas de capacitación continua para educadores y personal de apoyo en temas de inclusión y diversidad en entornos educativos y formativos.
- d) Establecer y mantener relaciones de trabajo con otros servicios y organismos, con trabajo en red.
- e) Fomentar una cultura de inclusión y respeto por la diversidad dentro de la comunidad escolar, con campañas de sensibilización, promoviendo una mayor comprensión y aceptación.
- f) Mantener registros de actividades, acciones y evaluación de los objetivos planteados en la unidad de diversidad.
- g) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



**Unidad de Atención a la
Diversidad**



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Departamento de Formación

Este departamento tiene como objetivo principal el seguimiento y la evaluación de la carrera docente, así como también el monitoreo y seguimiento de los planes de desarrollo profesional docente de establecimientos y jardines infantiles. Esta unidad también gestiona talleres, cursos y capacitaciones para el desarrollo profesional tanto de docentes como de asistentes de la educación.

El departamento promueve un desarrollo continuo que responda a las actualizaciones curriculares, tecnológicas y formativas necesarias para fortalecer el sistema educativo de las unidades educativas del territorio. Este enfoque está diseñado para asegurar que los profesionales de la educación cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos contemporáneos y contribuir efectivamente al progreso educativo.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Esta unidad tiene como objetivo fomentar, fortalecer y promover el desarrollo profesional de los docentes, reconociendo su experiencia, competencias y conocimientos adquiridos, con el fin de incentivar la mejora continua y facilitar su ingreso a la Carrera Docente. Sus funciones incluyen:

- a) Monitorear la inscripción y cumplimiento de plazos del proceso de evaluación docente.
- b) Supervisar y gestionar el proceso de inscripción de los docentes para las evaluaciones programadas.
- c) Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de documentación y la participación en las diferentes etapas de evaluación.
- d) Mantener registros precisos y actualizados del estado de cada evaluación y de los resultados obtenidos por los docentes.
- e) Gestionar estrategias, charlas, talleres, cursos, capacitaciones en la materia.
- f) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Carrera Docente





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Esta unidad, en colaboración con la Subdirección de Gestión de Personas, debe coordinar el perfeccionamiento del personal docente y no docente de los establecimientos educacionales. Realizar y actualizar el diagnóstico de necesidades de formación, realizar acciones concretas para mejorar la gestión y liderazgo de los directores de establecimientos en términos de desarrollo profesional docente, gestionar, coordinar y ejecutar talleres, cursos, capacitaciones y facilitar la celebración de convenios con entidades públicas y privadas. Sus funciones comprenden:

- a) Evaluar las estrategias implementadas y ajustar del plan de formación según los resultados y retroalimentaciones recibidas.
- b) Gestionar opciones de capacitación para la comunidad docente, educadoras de párvulos y técnicos asistentes de la educación.
- c) Identificar necesidades de capacitación mediante consultas y evaluaciones periódicas con los profesionales educativos.
- d) Identificar programas de formación relevantes que abordan aspectos pedagógicos, tecnológicos y curriculares.
- e) Coordinar la logística para la implementación de cursos y talleres, incluyendo la gestión de recursos y la comunicación con los participantes.
- f) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico o el Director Ejecutivo.



Unidad de Capacitación y Convenios





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Subdirección de Administración y Finanzas

Existirá una Subdirección de Administración y Finanzas, a la cual corresponderá, entre otras, la función de administrar los recursos materiales y financieros del SLEP, y de apoyar, en el ámbito que le competa, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de su dependencia, especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación. Asimismo, deberá llevar la contabilidad de los ingresos y gastos del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia.

En el ámbito de las funciones que les son asignadas deberá prestar apoyo a los establecimientos dependientes del Servicio Local. Asimismo, deberá prestar el apoyo que le sea requerido y brindar oportunamente la información que le solicite la unidad encargada de prestar asesoría jurídica, con el objeto de responder a requerimientos de otros organismos públicos o de los Tribunales de Justicia.

Por último, deberá cumplir con las demás funciones que sean inherentes a esta Subdirección, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente.

Para cumplir con las funciones enunciadas precedentemente, esta Subdirección tendrá la siguiente orgánica:





Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Existirá un Departamento de Tecnologías de la Información, el cual estará conformado de las unidades de soporte, Unidad de Proyectos y Unidad de Enlace, y les corresponderá las siguientes funciones:





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Unidad de Soporte

La unidad de soporte deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría, cuando le sea requerida, en relación con los sistemas informáticos utilizados por los distintos establecimientos dependientes del SLEP.
- b) Prestar el soporte que le sea requerido en la instalación de aparatos electrónicos o tecnológicos, acceso a redes, instalación de softwares y programas, creación de usuarios y mantener actualizadas las licencias respectivas.
- c) Suministrar, oportunamente, a los distintos funcionarios, previo requerimiento de la Subdirección de Gestión de Personas, los implementos necesarios para realizar sus labores, en el ámbito de sus competencias (teléfono, computador, punto de red, impresoras, etc.).
- d) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.





Unidad de Proyectos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La Unidad de Proyectos de Tecnologías de la Información (TI) será la responsable de la planificación, ejecución y control de proyectos de TI, asegurando que se cumplan los objetivos de la organización de manera eficiente y efectiva. Para estos efectos desempeñará las siguientes funciones:

- a) Planificar y gestionar proyectos: será la responsable de planificar, coordinar y gestionar todos los aspectos relacionados con la ejecución de proyectos de tecnologías de la información. Esto incluye la definición de objetivos, alcance, cronograma, recursos necesarios y presupuesto.
- b) Analizar requerimientos: la unidad de TI deberá recabar y analizar las necesidades y requerimientos de los usuarios y de la organización en general y traducirlos en especificaciones técnicas para el desarrollo de proyectos.
- c) Seleccionar tecnologías y herramientas: Será la responsable de los proyectos de implementación de nuevas tecnologías o la actualización de sistemas existentes. La unidad de proyectos de TI evaluará y seleccionará las tecnologías y herramientas más adecuadas para cumplir con los objetivos institucionales y las necesidades de la organización.
- d) Gestionar riesgos: Deberá identificar, evaluar y gestionar los riesgos tecnológicos de manera proactiva para minimizar su impacto en el Servicio.
- e) Coordinar equipos: Deberá coordinar el trabajo de los equipos que se requieran para la mejor prestación de los servicios computacionales y redes, asegurando una comunicación efectiva y una colaboración adecuada para alcanzar los objetivos institucionales.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.





Unidad de Enlace

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La Unidad de Enlace será la encargada de implementar, revisar y mantener las redes y un sistema informático para el SLEP.

La unidad de Enlace deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Velar por el funcionamiento permanente de las redes y solucionar oportunamente cualquier eventualidad que pueda afectar el correcto funcionamiento de estas.
- b) Implementar y mantener en permanente y adecuado funcionamiento un sistema informático en el Servicio Local.
- c) Coordinar las unidades de enlace de las unidades educativas, para el correcto funcionamiento de las redes en las mismas.
- d) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.





Departamento de Finanzas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Existirá un Departamento de Finanzas, el cual estará conformado de las unidades de Contabilidad, Unidad de Tesorería, unidad de activo fijo y Unidad de rendiciones y presupuesto, a las que les corresponderá las siguientes funciones:





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

A la Unidad de Contabilidad le corresponderá llevar la contabilidad del Servicio Local, de acuerdo a las normas contables que sean generalmente aceptadas y a las reglas impartidas al efecto por la Contraloría General de la República y los demás organismos competentes en la materia.

Le corresponderá a esta Unidad, especialmente, lo siguiente:

- a) Llevar la contabilidad del Servicio Local.
- b) Realizar los trámites necesarios para los intereses del Servicio Local ante los bancos y compañías de seguros.
- e) Mantener al día las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas activas del Servicio Local.
- f) Realizar los trámites necesarios ante el Servicio de Impuestos Internos para mantener al día la situación tributaria del Servicio Local, y tramitar y llevar al día los documentos tributarios relativos a donaciones, transferencias u otras situaciones.
- g) Registrar, custodiar, devolver, en su caso, o gestionar el cobro de las boletas de garantía cuyo beneficiario sea el Servicio Local.
- h) Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo.



Unidad de Contabilidad



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

A la Unidad de Tesorería le corresponderá realizar oportunamente y de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas e instrucciones que se puedan impartir sobre la materia, el control de la ejecución presupuestaria.

En relación con lo anterior, le corresponderá especialmente:

- a) Preparar los informes financieros que le sean requeridos por el Director Ejecutivo.
- b) Custodiar la documentación financiera de respaldo correspondiente.
- c) Prestar asesoría a los directores de los establecimientos dependientes del Servicio Local en lo relativo a temas financieros, de ejecución presupuestaria de los recursos que administren o perciban.
- d) Asegurar la correcta y oportuna ejecución presupuestaria;
- e) Registrar de acuerdo con el plan de cuentas, el clasificador presupuestario y la normativa vigente, las operaciones presupuestarias, financieras y contables de la institución;
- f) Verificar la recaudación de los ingresos, preparar y ejecutar los pagos a proveedores, al personal y a terceros en general, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago;
- g) Cautelar y custodiar los fondos, documentos y valores, cobrando en las instituciones que corresponda dichos documentos y valores, cuando ello se requiera.
- h) Revisión y análisis financiero de las rendiciones de los gastos efectuados por las entidades receptoras de recursos públicos transferidos por el Servicio Local;
- i) Las demás que le sean requeridas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo.



Unidad de Tesorería





Unidad de Activo Fijo

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

A la Unidad de Activo fijo le corresponderá 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, así como mantener al día los contratos de seguros que corresponda respecto de dichos bienes.

Le corresponderá a esta Unidad, especialmente, lo siguiente:

- a) Llevar el inventario de los bienes existentes en el lugar de desempeño del Servicio Local y en sus distintos establecimientos.
- b) Tener al día los contratos de seguro relativos a los distintos bienes del Servicio Local y establecimientos de su dependencia.
- c) Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Unidad de Rendiciones y Presupuesto

La Unidad de rendiciones y presupuesto le corresponderá realizar oportunamente y de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas e instrucciones que se puedan impartir sobre la materia, las rendiciones de cuenta ante los distintos organismos que sean competentes y formular, ejecutar y controlar el presupuesto institucional.

En relación con lo anterior, le corresponderá especialmente:

- a) Preparar las rendiciones de cuenta del uso de los recursos, cualquiera sea su origen, y custodiar la documentación de respaldo correspondiente.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto del Servicio Local en todos sus programas presupuestarios, según lo definido en el calendario presupuestario dispuesto por el Ministerio de Hacienda para cada año.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuenta, así como la normativa que la modifique o reemplace, de ser pertinente.
- d) Prestar asesoría a los directores de los establecimientos dependientes del Servicio Local en lo relativo a temas de rendición de cuenta de los recursos que administren o perciban.
- e) Las demás que le sean requeridas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo.





Departamento de Administración

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El Departamento de Administración estará compuesto de las unidades de compras y logística, unidad de atención a proveedores y oficina de partes





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Unidad de Compras y logística

A la Unidad de Compras y Logística le corresponderá llevar a cabo los procedimientos de contratación que sean necesarios para la debida prestación del servicio educacional, hasta la completa ejecución de los mismos, para lo cual contará con el apoyo de las demás unidades del servicio.

Le corresponderá especialmente:

- a) Gestionar de manera oportuna y eficiente el suministro de bienes y servicios de acuerdo con la normativa de compras y contrataciones públicas vigente;
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al plan de compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan y, de acuerdo con el presupuesto vigente
- c) Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para determinar la oferta más conveniente a los intereses del Servicio Local, en relación con los bienes o servicios que se pretenda contratar.
- d) Elaborar las bases de licitación que sean necesarias para la contratación de determinado servicio.
- e) Determinar el procedimiento de contratación que sea aplicable para satisfacer las necesidades del Servicio Local, de acuerdo con lo que le sea requerido por el Subdirector de Administración y Finanzas u otros Directivos del organismo.
- f) Llevar a cabo los procedimientos de contratación, en sus distintas etapas, con sujeción a la Ley NO 19.886 y su reglamento, contenido en el decreto N O 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) Gestionar la suscripción de las órdenes de compra que sean procedentes para la realización de las obras o prestación de los servicios.
- h) Las demás que le sean requeridas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

A la Unidad de Atención a Proveedores le corresponderá la elaboración, revisión, gestión, supervisión y demás temas relacionados con los contratos para la adquisición de servicios y suministros destinados a establecimientos educacionales, jardines infantiles y servicio local

La Unidad de Atención a proveedores le corresponderá:

- a) Elaborar, revisar y gestionar contratos para la adquisición de servicios y suministros destinados a establecimientos educacionales, jardines infantiles y servicio local.
- b) Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos.
- c) Asegurar que todas las garantías de los contratos estén vigentes y correctamente registradas.
- d) Mantener un control actualizado de las fechas de vencimiento y renovaciones necesarias.
- e) Verificar y procesar las solicitudes de pago a proveedores, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.
- f) Coordinar con las áreas del departamento de finanzas para asegurar la disponibilidad de fondos y la correcta imputación contable.
- g) Monitorear y supervisar la correcta ejecución de los contratos, garantizando que los servicios y suministros se entreguen según lo acordado.
- h) Realizar inspecciones y evaluaciones periódicas para verificar la calidad y cumplimiento de los servicios y bienes entregados.
- i) Identificar y evidenciar incumplimientos contractuales por parte de los proveedores.
- j) Solicitar aplicar las sanciones y multas correspondientes según los términos del contrato y la normativa vigente.
- k) Proveer asistencia y resolver consultas de los proveedores sobre sus contratos, pagos y cualquier otro asunto relacionado.
- l) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



Unidad de Atención a Proveedores.



Oficina de Partes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

A la Oficina de Partes corresponderá recibir y remitir la correspondencia y documentación del Servicio Local, su archivo y/o custodia, el timbraje de los documentos y la atención de público en general.





Departamento de Control.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El departamento de control tendrá a su cargo el control de legalidad de los actos del servicio Local, velando por el cumplimiento de la legalidad en la actuación de la administración pública, para lo cual contará con una unidad de control de legalidad.





Unidad de Control de Legalidad

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La Unidad de Control de Legalidad será la encargada de verificar que los actos administrativos, normativas, contratos, y en general, cualquier actuación de la administración pública, se ajuste a la legalidad vigente.

Esta unidad tiene como función principal examinar y evaluar la legalidad de las acciones realizadas por el Servicio Local, asegurando que estas se realicen dentro del marco jurídico establecido y respetando los derechos de los ciudadanos, en particular en el proceso de pago de proveedores. Su labor es fundamental para garantizar la transparencia, la imparcialidad y el Estado de Derecho en la gestión pública.





Subdirección de Infraestructura

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La subdirección de infraestructura estará a cargo de la ejecución de Proyectos e inspección de obras, coordinará y supervisará los proyectos de infraestructura, además deberá velar por la realización de los servicios de mantenimiento y las obras de infraestructura que sean necesarios para la debida prestación de los servicios educacionales por medio de sus departamentos de ejecución de Proyectos e inspección de obras y Departamento de Mantenimiento.



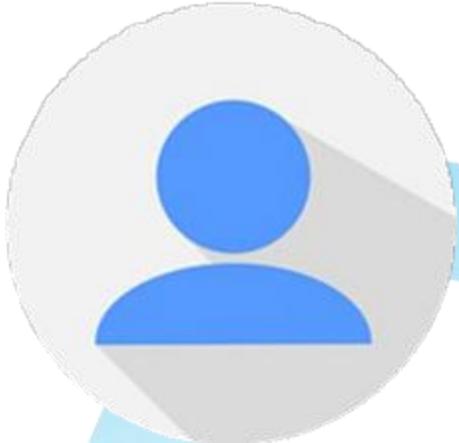


FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El departamento de ejecución de Proyectos e inspección de obras, coordinará y supervisará los proyectos de infraestructura e inspeccionará las obras que se realicen de mejoramiento, conservación y cualquier obra de infraestructura distinta al mantenimiento habitual de los inmuebles que se requiera para la debida prestación de los servicios educacionales por los distintos establecimientos de dependencia del Servicio Local.

En este sentido, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por éste, en lo relacionado a las obras de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.
- b) Velar por que los establecimientos educacionales cumplan con las exigencias mínimas establecidas en el decreto N°548, de 1989, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan, así como la normativa que la reemplace o modifique, de ser procedente.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el decreto N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en lo que diga relación con sus funciones.
- d) Elaborar los planos, presentar proyectos o anteproyectos, obtener permisos y realizar todas las gestiones que se le encomienden en relación con las obras de infraestructura que se pretendan llevar a cabo en establecimientos dependientes del Servicio Local, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y la demás normativa aplicable en coordinación con el departamento de proyectos e inspección de obras de la Subdirección de Infraestructura.
- e) Gestionar la obtención de elegibilidad técnica para los proyectos de infraestructura, asegurando que cumplan con los estándares y requisitos necesarios para su ejecución.
- f) Velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales de dar para con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales, debiendo actuar coordinadamente con la Oficina de Prevención de Riesgos.
- g) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



**Departamento de Proyectos
Inspección de obras**





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El departamento de ejecución de Proyectos e inspección de obras, coordinará y supervisará los proyectos de infraestructura e inspeccionará las obras que se realicen de mejoramiento, conservación y cualquier obra de infraestructura distinta al mantenimiento habitual de los inmuebles que se requiera para la debida prestación de los servicios educacionales por los distintos establecimientos de dependencia del Servicio Local.

En este sentido, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar el levantamiento de las necesidades existentes, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP como en cada uno de los establecimientos administrados por éste, en lo relacionado a las obras de infraestructura que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.
- b) Velar por que los establecimientos educacionales cumplan con las exigencias mínimas establecidas en el decreto N°548, de 1989, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan, así como la normativa que la reemplace o modifique, de ser procedente.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el decreto N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en lo que diga relación con sus funciones.
- d) Elaborar los planos, presentar proyectos o anteproyectos, obtener permisos y realizar todas las gestiones que se le encomienden en relación con las obras de infraestructura que se pretendan llevar a cabo en establecimientos dependientes del Servicio Local, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y la demás normativa aplicable en coordinación con el departamento de proyectos e inspección de obras de la Subdirección de Infraestructura.
- e) Gestionar la obtención de elegibilidad técnica para los proyectos de infraestructura, asegurando que cumplan con los estándares y requisitos necesarios para su ejecución.
- f) Velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que regulan la contratación, de los contratos respectivos, aplicando las multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el oportuno pago, por parte de los contratistas o subcontratistas de las obligaciones laborales y previsionales de dar para con sus trabajadores, así como el cumplimiento de la Ley N° 16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales, debiendo actuar coordinadamente con la Oficina de Prevención de Riesgos.
- g) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



**Departamento de
Mantenimiento**





Subdirección de Gestión de Personas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

La Subdirección de Gestión de Personas tendrá como función el acompañamiento de los funcionarios a lo largo de su desempeño en el organismo, y todas las consecuencias administrativas del mismo, desde su inicio hasta su término.

Esta Subdirección constará de los siguientes Departamentos:





Departamento de Remuneraciones

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Al departamento de Remuneraciones le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Deberá pagar oportuna y correctamente las remuneraciones de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo a sus respectivos estatutos.
- b) Deberá efectuar los descuentos que sean pertinentes de las remuneraciones, conforme a la ley.
- c) Deberá retener y enterar en el Servicio de Impuestos Internos y en las Instituciones Previsionales correspondientes los impuestos que graven a las remuneraciones y las cotizaciones previsionales.
- d) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Departamento de Procesos Administrativos

El departamento de procesos administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar los documentos necesarios para llevar a cabo las contrataciones o sus modificaciones, de acuerdo a cada estatuto que pueda ser aplicable.
- b) Registrar oportunamente los documentos (contratos, anexos, etc.), ante las instituciones con competencia en la materia.
- c) Custodiar la documentación correspondiente a los funcionarios, velando por la debida reserva de su contenido.
- d) Extender los certificados que le sean requeridos por los funcionarios o las autoridades competentes.
- e) Informar respecto de cualquier asunto de naturaleza laboral, para los efectos de responder a los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República u otros organismos competentes.
- f) Recibir y someter a tramitación, de conformidad a la Ley y los reglamentos, las licencias médicas que afecten al personal.
- g) Mantener actualizados los reglamentos internos del Servicio Local, en lo relativo a los funcionarios.
- h) Las demás que le sean requeridas por la Subdirección de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Departamento de Capacitación y Desarrollo

El departamento de capacitación y Desarrollo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por la capacitación y el perfeccionamiento continuo de los funcionarios del Servicio Local, de acuerdo a los intereses que le sean manifestados por los distintos estamentos.
- b) Desarrollar y llevar a cabo un proceso de inducción a los funcionarios que se integren al Servicio Local, el cual comprenderá la entrega de los útiles necesarios para desempeñar sus funciones.
- c) Gestionar y tramitar los concursos de personal que se lleven a cabo por el Servicio Local, en cada una de sus etapas.
- d) Establecer y aplicar mecanismos de reclutamiento y selección.
- e) Participar en la definición de los factores que sean considerados por las leyes para el otorgamiento de beneficios a los funcionarios, cualquiera que sea la naturaleza de estos.
- f) Las demás que le sean requeridas por el Subdirector de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.





Departamento de Bienestar

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Este departamento deberá gestionar la operatividad del Servicio de Bienestar; gestionar con las diversas instituciones que participan de este y velar por la correcta entrega del servicio a los funcionarios del nivel central y asistentes de la educación; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende la jefatura





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

Al Departamento de Relaciones Laborales le corresponderá llevar las relaciones laborales entre el servicios y sus trabajadores incluido los gremios, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, promoviendo un ambiente laboral justo y colaborativo, y contribuyendo al éxito y la sostenibilidad del servicio.

A este departamento le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Aplicar la legislación a los funcionarios y trabajadores del servicio: Se encarga de mantenerse actualizado sobre las leyes y regulaciones aplicables a los funcionarios y trabajadores del servicio
- b) Establecer relaciones con los gremios y asociaciones: Será el encargado de llevar las relaciones con los gremios y asociaciones del servicio, contestando sus solicitudes y entregando los antecedentes que ellos soliciten en la medida de lo requerido.
- c) Gestionar conflictos laborales: El departamento de relaciones laborales interviene en la resolución de conflictos entre el servicio y los funcionarios, gremios y asociaciones. Esto puede incluir la gestión de quejas y reclamaciones relacionadas con el empleo.
- d) Administrar recursos humanos: En muchos casos, el departamento de relaciones laborales también asume funciones relacionadas con la administración de recursos humanos, como la contratación, la gestión del desempeño, la compensación y los beneficios, la capacitación y el desarrollo, entre otros.
- e) Promover un clima laboral positivo: El departamento de relaciones laborales trabaja para promover un ambiente de trabajo positivo y respetuoso, fomentando la comunicación abierta, la colaboración y el compromiso de los funcionarios.
- f) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



**Departamento de
Relaciones Laborales**





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)



Unidad de Prevención de Riesgo

La Unidad de Prevención de Riesgos deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad en el trabajo, evitando accidentes y enfermedades profesionales.

A esta Unidad le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Corresponderá, asimismo, a la Oficina de Prevención de Riesgos llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos, en especial el decreto N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) Deberá procurar el adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en cada una de las dependencias del Servicio Local, prestándoles asesoría, cuando lo requieran, y custodiando las actas de las sesiones respectivas.
- d) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Gestión de Personas o el Director Ejecutivo del Servicio Local.

Esta Unidad dependerá del Subdirector de Gestión de Personas.





Subdirección de Planificación y Control de Gestión

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

A la unidad de planificación y control de gestión le corresponderá, entre otras, las funciones de colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación estratégica y presupuestaria para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local respectivo, junto con monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local y sus establecimientos. Asimismo, a esta unidad 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 velar por la adecuada mantención de los establecimientos educacionales de su dependencia.





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El Departamento de Planificación y Control de Gestión dirige, coordina y controla la elaboración de la planificación estratégica y el control de gestión de los instrumentos territoriales e institucionales para asegurar la funcionalidad operativa y estratégica del Servicio Local. Es el departamento encargado de monitorear la formulación y posterior cumplimiento de metas en las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Servicio Local. Se encarga del levantamiento de información relevante para la mejora de procesos y toma de decisiones oportunas en la gestión institucional y pedagógico-estratégica.:

- a) Coordinar la formulación de instrumentos de gestión externos del Servicio (PMG y Formulario).
- b) Coordinar la gestión de la formulación y aprobación de los distintos indicadores de gestión transversales internos del Servicio.
- c) Dirigir la gestión del diseño y aprobación de indicadores para los Convenios de Alta Dirección Pública de los Segundos Niveles Jerárquicos del Servicio.
- d) Colaborar con el diseño y elaboración del Plan Estratégico Local (PEL) y Plan Anual Local (PAL).
- e) Colaborar en la elaboración de los Convenios de directores de establecimientos educacionales.
- f) Planificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio a través de los instrumentos de gestión.
- g) Monitorear la ejecución y cumplimiento de todos los instrumentos de gestión del Servicio con sus respectivos indicadores (PMG, CDC, CGE, PEL, PAL, Convenios (5) Subdirectores/as, Convenios Directores Establecimientos, entre otros).
- h) Coordinar la elaboración, preparación y mantención de documentos actualizados para el correcto funcionamiento del Control de Gestión.
- i) Revisar y aprobar internamente los medios de verificación de todos los indicadores de cada instrumento de gestión.
- j) Asesorar en materias de planificación y control de gestión a todas las áreas internas del Servicio.
- k) Actuar como contraparte técnica de control de gestión en los procesos externos del Servicio con diversas instituciones públicas.
- l) Liderar la elaboración del Balance de Gestión Institucional.
- m) Monitorear y controlar el diseño y ejecución de la matriz de riesgo del Servicio.
- n) Aplicar, informar y cargar antecedentes en distintas plataformas gubernamentales relacionadas a la planificación estratégica y control de gestión del Servicio.
- o) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Planificación y Control de Gestión o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



**Departamento de Planificación
y Control de Gestión**





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El Departamento de Control Presupuestario deberá supervisar el presupuesto del Servicio. Su principal objetivo es asegurar que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente y efectiva, estableciendo medidas de control a la Subdirección de Administración y Finanzas. Además tendrá la tarea de entregar antecedentes que ayuden a la toma de decisiones estratégicas y operativas.

El departamento de Control presupuestario tendrá las siguientes tareas:

- a) Monitorear el gasto real frente al presupuesto aprobado, identificar desviaciones y proponer medidas correctivas.
- b) Ser contraparte de la Subdirección de Administración y Finanzas respecto a la información registrada en el Sistema de Información Financiera y Presupuestaria del Estado (SIGFE).
- c) Analizar los datos financieros de las subvenciones para identificar tendencias, evaluar el desempeño financiero y proporcionar informes.
- d) Proporcionar informes periódicos sobre el estado del presupuesto, destacando áreas críticas y proponiendo recomendaciones.
- e) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Planificación y Control de Gestión o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



Departamento de Control Presupuestario





FUNCIONES Y ATRIBUCIONES (Resolución Exenta N° 13, de 2024)

El Departamento de Analítica de Datos Educativos será una unidad especializada que se dedicará a la recolección, análisis e interpretación de datos educativos de todas las áreas del SLEP. Su objetivo es utilizar datos para mejorar la toma de decisiones, optimizar procesos educativos y mejorar los resultados académicos y administrativos.

El departamento de Analítica de Datos Educativos tendrá las siguientes tareas:

- a) Recopilar datos de diversas fuentes, como sistemas de gestión académica, gestión financiera, eficiencia interna, encuestas estudiantiles, bases de datos institucionales u otras que disponga el Servicio o sus unidades educativas.
- b) Aplicar técnicas estadísticas y de análisis de datos para identificar patrones, tendencias y relaciones en los datos educativos.
- c) Crear bases de datos, gráficos y otros tipos de visualizaciones que faciliten la comprensión de los datos y permitan apuntar a la transparencia del Servicio.
- d) Desarrollar modelos predictivos para anticipar resultados como la tasa de deserción estudiantil, el rendimiento académico futuro y otras métricas relevantes.
- e) Generar informes detallados y proporcionar recomendaciones basadas en el análisis de datos para la toma de decisiones informada por parte de las comunidades educativas.
- f) Apoyar a programas o proyectos de investigación educativa, proporcionando datos y análisis que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento
- g) Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones y las que le sean encomendadas por el Subdirector de Planificación y Control de Gestión o el Director Ejecutivo del Servicio Local.



Departamento de Analítica de Datos Educativos

