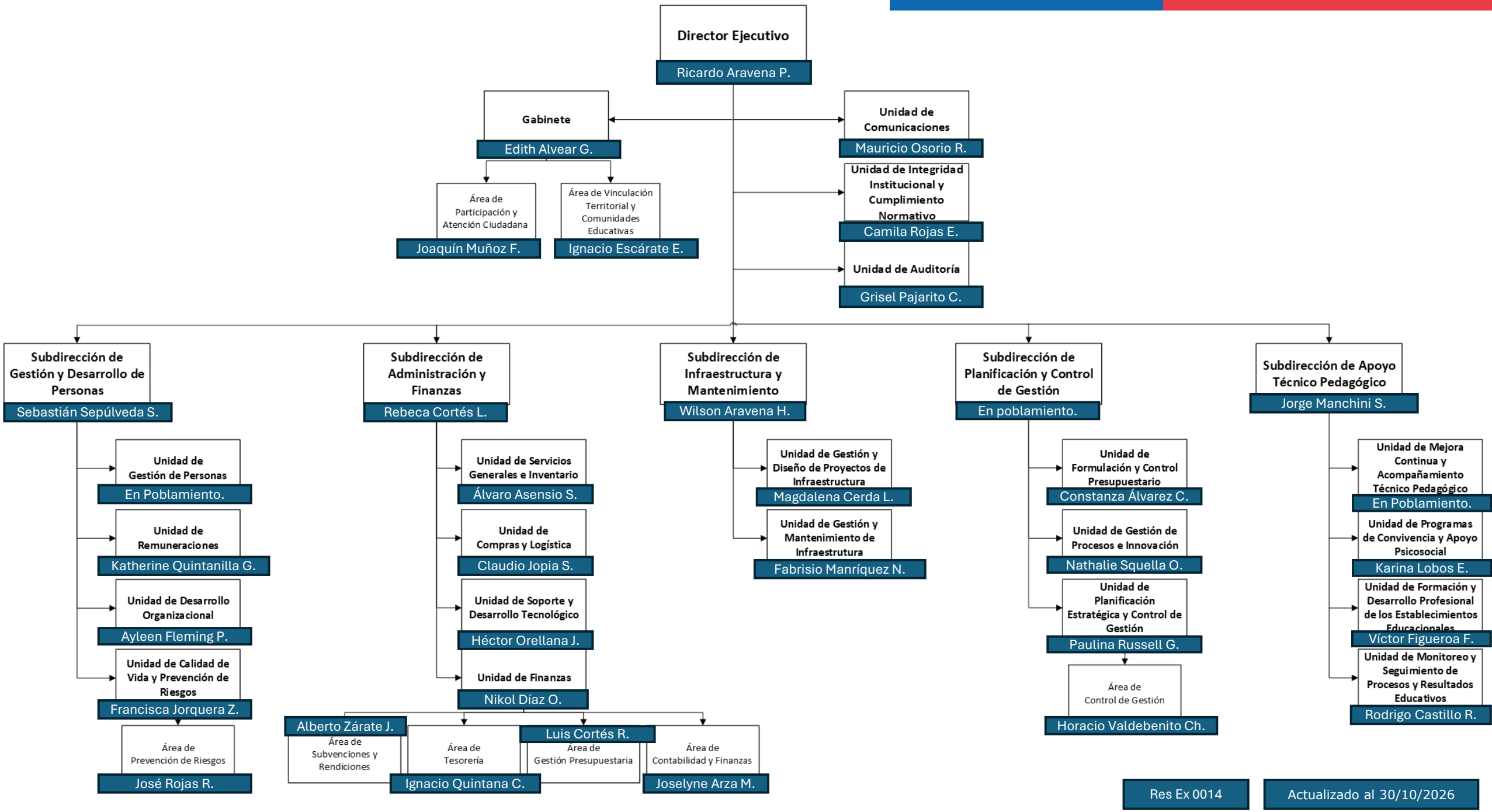

Director Ejecutivo
Ricardo Aravena P.
Gabinete
Edith Alvear G.
Área de Participación y Atención Ciudadana
Joaquín Muñoz F.
Área de Vinculación Territorial y Comunidades Educativas
Ignacio Escárate E.
Unidad de Comunicaciones
Mauricio Osorio R.
Unidad de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo
Camila Rojas E.
Unidad de Auditoría
Grisel Pajarito C.
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Sebastián Sepúlveda S.
Unidad de Gestión de Personas
En Poblamiento.
Unidad de Remuneraciones
Katherine Quintanilla G.
Unidad de Desarrollo Organizacional
Ayleen Fleming P.
Unidad de Calidad de Vida y Prevención de Riesgos
Francisca Jorquera Z.
Área de Prevención de Riesgos
José Rojas R.
Subdirección de Administración y Finanzas
Rebeca Cortés L.
Unidad de Servicios Generales e Inventario
Álvaro Asensio S.
Unidad de Compras y Logística
Claudio Jopia S.
Unidad de Soporte y Desarrollo Tecnológico
Héctor Orellana J.
Unidad de Finanzas
Nikol Díaz O.
Alberto Zárate J.
Área de Subvenciones y Rendiciones
Área de Tesorería
Ignacio Quintana C.
Luis Cortés R.
Área de Gestión Presupuestaria
Área de Contabilidad y Finanzas
Joselyne Arza M.
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
Wilson Aravena H.
Unidad de Gestión y Diseño de Proyectos de Infraestructura
Magdalena Cerda L.
Unidad de Gestión y Mantenimiento de Infraestrutura
Fabrisio Manríquez N.
Subdirección de Planificación y Control de Gestión
En poblamiento.
Unidad de Formulación y Control Presupuestario
Constanza Álvarez C.
Unidad de Gestión de Procesos e Innovación
Nathalie Squella O.
Unidad de Planificación Estratégica y Control de Gestión
Paulina Russell G.
Área de Control de Gestión
Horacio Valdebenito Ch.
Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
Jorge Manchini S.
Unidad de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico
En Poblamiento.
Unidad de Programas de Convivencia y Apoyo Psicosocial
Karina Lobos E.
Unidad de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales
Víctor Figueroa F.
Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos
Rodrigo Castillo R.
Res Ex 0014
Actualizado al 30/10/2026

Director Ejecutivo: Ricardo Aravena Pérez



El/la directora/a Ejecutivo/a está a cargo de la dirección y administración del Servicio Local y es la jefatura superior del Servicio. Le corresponderá ejercer las funciones y atribuciones dispuestas en el artículo 22 de la Ley N°21.040, y las demás que la ley le encomiende.

Funciones:

- 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.
- Elaborar e implementar el Plan Estratégico Local de Educación Pública y el Plan Anual con la participación de las respectivas comunidades locales y educativas, y respondiendo a sus necesidades.
- Celebrar convenios de desempeño con los directores de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local.
- 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.
- 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.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Local.
- Participar, con derecho a voz, en las sesiones del Comité Directivo Local y del Consejo Local.
- 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.
- Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes.

Unidad de Auditoría

Funcionaria que ejerce la función: Grisel Pajarito Carmona



Funciones:

- Apoyar a las distintas unidades del Servicio Local, a través del asesoramiento, participación, apoyo profesional y técnico, en materias de control interno, aspectos legales, administrativos y financieros, mediante la realización de auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización de riesgos, adecuación a las normas y a la promoción de la mejora continua en los procesos de la Institución.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Elaborar el plan de Auditoria Anual.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las áreas operativas de la organización.
- Efectuar seguimientos de las recomendaciones y observaciones hechas por las instituciones relacionadas al Sistema de Educación.
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la Autoridad.
- Mantener permanente contacto y coordinación con el consejo de Auditoría Interna de Gobierno (CAIGG), con la Dirección de Educación Pública (DEP), y con el Ministerio de Educación (MINEDUC), a través de sus áreas de Auditoria.
- Las demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo

Funcionaria que ejerce la función: Camila Rojas Eriz

Funciones:

- Contribuir a que la toma de decisiones estratégicas del Servicio Local de Educación Pública de Marga Marga se ajuste a la normativa vigente, además de diseñar, implementar y supervisar el Sistema de Integridad Institucional.
- Asesorar jurídicamente al Director/a, a las Subdirecciones, y equipos Directivos de los Establecimientos Educacionales, en el ámbito de sus competencias.
- Prevenir y gestionar riesgos de integridad y faltas a la probidad administrativa.
- Proponer y actualizar protocolos, manuales y lineamientos en materia de integridad, ética pública y probidad.
- Elaborar y/o visar resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, convenios y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección.
- Emitir declaraciones e instructivos que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que afecten al servicio, tanto a solicitud interna como de oficio en los casos que juzgue convenientes.
- Administrar la defensa y representación del Servicio Local ante los Tribunales de Justicia y otros organismos del Estado.
- Supervigilar los procedimientos administrativos que busquen dilucidar responsabilidad administrativa de funcionarios/as del Servicio.
- Efectuar capacitaciones en materias de su competencia.
- Las demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/a Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Comunicaciones

Funcionario que ejerce la función: Mauricio Osorio Rodríguez



Funciones:

- Implementar estrategias de difusión del quehacer del servicio, a través de las plataformas comunicacionales de la institución, con la finalidad de colaborar en el posicionamiento del Servicio Local ante los actores relevantes del territorio (comunidades educativas y opinión pública), como un servicio público especializado en educación.
- Diseñar, coordinar y evaluar la estrategia comunicacional general del Servicio Local.
- Ejecutar y operacionalizar la estrategia y las acciones de comunicación interna y externa del Servicio, incluyendo la gestión de la página web del Servicio, en coordinación con las unidades que correspondan.
- Comunicar de forma efectiva las actividades oficiales por los canales de difusión que disponga el Servicio Local y cubrir eventos que se desarrollen a cabo en el marco de las competencias del Servicio.
- Diseñar e implementar un plan de comunicación con estrategias para el posicionamiento del Servicio Local de Educación Pública, mediante la utilización de herramientas gráficas y audiovisuales.
- Apoyar a las diferentes áreas del Servicio en lo relacionado con la comunicación y difusión de sus actividades.
- Supervisar la correcta utilización de las normas gráficas institucionales por parte de las distintas áreas del Servicio.
- Las demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Gabinete

Funcionaria que ejerce la función: Edith Alvear Guerra



Funciones:

- Gestionar la coordinación estratégica y administrativa del Servicio de acuerdo con los lineamientos del Director/a Ejecutivo/a.
- Actuar como nexo directo entre el/la directora/a ejecutivo/a y las distintas subdirecciones del servicio, organizando y priorizando su agenda institucional, además de gestionar y canalizar información estratégica para apoyar la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales como PMG, CGE, PAL, agendas sectoriales y relaciones interinstitucionales, promoviendo la alineación estratégica del equipo directivo.
- Participar activamente en la gestión de crisis, coordinando respuestas integrales ante contingencias comunicacionales, conflictos territoriales o situaciones emergentes en establecimientos educacionales, en colaboración con los equipos jurídicos, de comunicaciones y de vinculación territorial.
- Gestionar la articulación con autoridades locales, regionales y nacionales, así como con organizaciones sociales y gremiales, y la supervisión directa de las áreas de Vinculación Territorial, Participación Ciudadana, con fuerte énfasis en la perspectiva de género, inclusión y atención a la diversidad.
- Las demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Área de Participación y Atención Ciudadana

Funcionario que ejerce la función: Joaquín Muñoz Fuentes



Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa relativa a la Participación Ciudadana, propiciando el fortalecimiento de la participación de las comunidades educativas, de las personas, organizaciones y población objetivo del Servicio.
- Ejecutar, acompañar y monitorear los procesos y procedimientos de la Oficina de Partes, a través de los medios físicos y digitales dispuestos para la gestión documental y archivo central del Servicio.
- Ejecutar, acompañar y monitorear los procesos y procedimientos de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) a través de los medios físicos y digitales, dispuestos para la gestión de la atención ciudadana, de las personas, organizaciones y población objetivo del Servicio.
- Ejecutar, acompañar y monitorear los procesos y procedimientos de Transparencia, a través de los medios físicos y digitales dispuestos para la gestión de: Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) y del Portal de Transparencia Activa del Servicio.
- Ejecutar, acompañar y monitorear los procesos y procedimientos de Lobby, a través de los medios físicos y digitales dispuestos para la gestión de la Plataforma de la Ley del Lobby.
- Las demás materias que le sean encomendadas por el/la jefe/a de Gabinete.



Área de Vinculación Territorial y Comunidades Educativas

Funcionario que ejerce la función: Ignacio Escárate Espinoza

Funciones:

- Gestionar una adecuada relación entre el Servicio Local y los actores del territorio, estableciendo convenios de colaboración, trabajo en red, mesas de trabajo por temas específicos y comisiones de crisis y contingencias, además del seguimiento de los compromisos correspondientes.
- Coordinar la correcta instalación del Consejo Local y Comité Directivo con todos sus actores, registrando y monitoreado las sesiones respectivas, además del seguimiento de los compromisos correspondientes.
- Asegurar la adecuada conformación de Centros de Padres, Centros de Alumnos y consejos escolares, registrando y monitoreado las sesiones respectivas, además del seguimiento de los compromisos correspondientes.
- Coordinarse con la Subdirección Técnico-Pedagógica para todas las tareas y acciones que involucren directamente a la comunidad educativa.
- Coordinar la ejecución y control de los programas de JUNAEB en los establecimientos educacionales.
- Realizar el levantamiento y seguimiento de las necesidades de los distintos grupos de interés que interactúan en el ámbito del Servicio Local.
- Las demás materias que le sean encomendadas por el/la jefe/a de Gabinete.

Subdirección de Administración y Finanzas

Funcionaria que ejerce la función: Rebeca Cortés López



Funciones:

- Asegurar la integración y coordinación eficiente de los procesos financieros, contables, presupuestarios, soporte y desarrollo tecnológico, de compras, logística y servicios generales, garantizando una gestión alineada y coherente entre todas las Unidades y áreas bajo su dependencia.
- Liderar y coordinar la gestión de la Subdirección, de manera estratégica y operativa, dirigiendo los procesos asociados con su gestión, contribuyendo a alcanzar con éxito la implementación de la Ley N° 21.040 y su adecuado funcionamiento.
- Supervisar y controlar sus actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el respeto a la normativa vigente.
- Asegurar la elaboración y presentación de reportes financieros, presupuestarios y operativos periódicos, identificando oportunidades para optimizar el uso de los recursos disponibles y el funcionamiento operativo de la institución.
- Las demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Funcionario que ejerce la función: Sebastián Sepúlveda Soulodre

Funciones:

- Impulsar una gestión estratégica y humanizada de las personas, orientada al desarrollo profesional, al reconocimiento de la diversidad, el bienestar integral y el fortalecimiento del compromiso institucional, como base para una educación pública de calidad, equitativa y transformadora.
- Fortalecimiento del compromiso institucional, como base para una educación pública de calidad, equitativa y transformadora.
- Liderar y coordinar la gestión de la Subdirección, de manera estratégica y operativa, dirigiendo los procesos asociados a la 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.
- Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotación de personal, 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/las docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales bajo su dependencia.
- Diseñar e implementar un sistema de control de indicadores de gestión de personas para jardines infantiles, salas cunas, establecimientos educacionales y las unidades del Servicio Local de Educación Pública con el fin de cumplir con sus metas y objetivos estratégicos.
- Impulsar un trabajo colaborativo y coordinado con las demás unidades del Servicio Local de Educación y Establecimientos Educacionales bajo su dependencia.
- Las demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico

Funcionario que ejerce la función: Jorge Manchini Saladino



Funciones:

- Liderar y coordinar la implementación con calidad, eficiencia y eficacia de la Ley 21.040 y los principios educativos que la sustentan, desarrollando el acompañamiento técnico-pedagógico integral a los establecimientos educativos del territorio, con énfasis en el desarrollo de capacidades directivas, profesionales y técnicas que fortalezcan las comunidades educativas en torno al liderazgo pedagógico, la mejora continua y el desarrollo profesional docente, con el fin último de asegurar aprendizajes integrales y de calidad.
- Liderar la implementación territorial de estrategias integradas de acompañamiento técnico-pedagógico que aborden la mejora educativa integral, el desarrollo profesional, la inclusión educativa y otros indicadores relevantes para cada comunidad educativa.
- Impulsar una gestión curricular pertinente, alineada con las necesidades institucionales y del territorio.
- Promover la creación de ambientes educativos seguros y bien tratantes, relevando la convivencia escolar y el apoyo psicosocial como factores claves en la calidad educativa.
- Asegurar la coherencia entre los diversos instrumentos de gestión educativa: Plan Estratégico Local y Plan Anual (a nivel territorial del servicio), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) (a nivel de cada establecimiento).
- Desarrollar mecanismos permanentes de monitoreo, asesoría técnica y evaluación de los proyectos educativos institucionales y planes de mejoramiento, incentivando el trabajo colaborativo en red y la articulación estratégica entre los establecimientos.
- Asesorar directamente al Director/a Ejecutivo/a del Servicio Local en temas relacionados con estándares educativos, indicadores de eficiencia, eficacia y calidad, colaborando además con otras subdirecciones en el uso estratégico de datos y evidencias para la toma informada de decisiones con foco técnico-pedagógico.
- Demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Subdirección de Planificación y Control de Gestión

Funcionario que ejerce la función: El servicio se encuentra en proceso de poblamiento para este cargo.

Funciones:

- Liderar y coordinar los procesos de planificación estratégica y control de gestión institucional, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio que permitan proveer los servicios educativos con calidad, eficiencia y eficacia en conformidad con la Ley 21.040, gestionando además que las actividades del Servicio Local se planifiquen, ejecuten y evalúen de manera coherente, alineadas con la estrategia y con un uso óptimo de los recursos disponibles.
- Gestionar la elaboración de los diversos Instrumentos de Gestión, orientados a los objetivos estratégicos del Servicio y su integración y despliegue con los equipos del Servicio Local de Educación.
- Ejecutar el proceso de control de gestión institucional y seguimiento y control presupuestario, realizando seguimiento de los compromisos y generando información para la toma de decisión de los directivos y Director Ejecutivo.
- Gestionar el diseño, formulación, evaluación y riesgos de los procesos del Servicio, coordinando su monitoreo con los equipos de trabajo, proponiendo mejoras y acciones mejoramiento continuo a la Dirección Ejecutiva del Servicio.
- Demás materias que le sean encomendadas por las leyes o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento

Funcionario que ejerce la función: Wilson Aravena Hevia

Funciones:

- Velar por la calidad de los espacios educativos de los establecimientos educacionales, a través de la gestión efectiva de diversos procesos, proyectos y mantenimiento de infraestructura, en el marco de los objetivos estratégicos y operativos establecidos en el Plan Estratégico Local (PEL), Plan Anual, la Estrategia Nacional de Educación Publica (ENEP), además de la Normativa Nacional de Construcción Vigente.
- Desarrollar proyectos e iniciativas, incorporando la innovación en la gestión, diseño y construcción de infraestructura escolar, con el fin de proporcionar espacios físicos modernos y apropiados para el desarrollo de las actividades educativas, bajo los conceptos de funcionalidad, inclusividad y sustentabilidad.
- Otras materias que le sean encomendadas por las leyes o por el Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Finanzas

Funcionaria que ejerce la función: Nikol Díaz Olate



Funciones:

- Gestionar la integración y coordinación efectiva de los procesos financieros, contables y presupuestarios con los distintos equipos del Servicio, asegurando una gestión alineada y coherente que permita un desarrollo financiero sostenible del Servicio Local de Educación
- Apoyar, coordinar y controlar las actividades de cada equipo del SLEP para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el respeto a las normativas vigentes en materia financiera, identificando oportunidades para optimizar el uso de los recursos disponibles, y asegurando la elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios periódicos conforme a la normativa vigente y los objetivos del Servicio.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Área de Contabilidad y Finanzas

Funcionaria que ejerce la función: Joselyne Arza Marchant

Funciones:

- Supervisar y mantener la normativa contable vigente.
- Registrar y controlar los hechos económicos conforme con las normativas y procesos vigentes del Servicio.
- Elaborar correctamente los Estados Financieros e informes contables cumpliendo en plazo y las normativas y procesos vigentes Servicio.
- Gestionar la solicitud de caja mensual en plazo y cumpliendo la normativas y procesos vigentes Servicio.
- Ejecutar correctamente los cierres y aperturas contables en plazo y cumpliendo la normativas y procesos vigentes Servicio.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias mensuales en plazo y cumpliendo la normativas y procesos vigentes Servicio.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Área de Gestión Presupuestaria

Funcionario que ejerce la función: Luis Cortés Rivas



Funciones:

- Ejecutar las gestiones administrativas en las plataformas de control financiero para la distribución presupuestaria.
- Emitir los Certificado de Disponibilidad Presupuestaría, asegurando el cumplimiento normativo y la Ley de Presupuesto del año en curso.
- Desarrollar la gestión administrativa para comprometer el presupuesto del año en curso, proyectando el gasto del Servicio y así dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Elaborar informes de control y glosas presupuestarias de acuerdo con los requerimientos de DIPRES, DEP, CAIGG, Contraloría General de la República y demás instituciones públicas.
- Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias en conformidad con las necesidades institucionales.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Área de Tesorería

Funcionario que ejerce la función: Ignacio Quintana Cubillos



Funciones:

- Gestionar y registrar los ingresos y egresos del servicio y Establecimientos Educacionales.
- Registrar en SIGFE los ingresos por aportes para Remuneraciones, Restos y Subvenciones correspondientes.
- Subir nominas al Banco Estado para realizar los pagos St. 22.
- Informar por correo a los giradores para la respectiva aprobación y provisión de pagos en el banco.
- Custodiar las pólizas y boletas de garantías.
- Revisar diariamente DTE y cesiones en página de SII.
- Realizar informes financieros.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Área de Subvenciones y Rendiciones

Funcionario que ejerce la función: Alberto Zárate Joo



Funciones:

- Registrar, analizar y controlar las subvenciones y otros recursos para una correcta rendición del Servicio a la Dirección de Presupuestos.
- Proyectar los ingresos por subvención, de manera que permita entregar a las demás unidades insumos para la planificación presupuestaria.
- Liderar la rendición de cuentas de los recursos recibidos por concepto de subvenciones, programas o convenios suscritos por el Servicio en el marco de su función como sostenedor de los Establecimientos Educacionales.
- Ejecutar la rendición de cuentas, declarando todos los gastos realizados con los fondos destinados por el Estado a la Educación Pública, coordinando con los distintos actores del proceso, la disposición oportuna de los datos y antecedentes necesarios para el efecto.
- Ejecutar la acreditación de saldos de las subvenciones percibidas, a través de los instrumentos disponibles para tales efectos, mediante el Sistema de Acreditación de Saldos.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Compras y Logística

Funcionario que ejerce la función: Claudio Jopia Segovia



Funciones:

- Asegurar de forma eficiente, eficaz y oportuna la provisión de bienes y servicios para los programas 01 y 02, resguardando el cumplimiento normativo de la ley de compras y su reglamento, integrando a todos los procesos de adquisición estas y otras normativas accesorias pertinentes.
- Confeccionar, gestionar y ejecutar eficazmente el Plan Anual de Compras Institucional.
- Asesorar y capacitar permanentemente a los usuarios internos en materia de compras públicas, dando además el acompañamiento necesario para un correcto proceso de adquisición.
- Alertar y poner en conocimiento del Director Ejecutivo y Subdirecciones, de los cambios normativos en la materia, dictámenes de la Contraloría General de la República, directivas o instructivos emanados de la Dirección de Compras y otros relacionados, generando informes, reportes y/o minutas en materia competencia de la Unidad.
- Administrar el sistema de información www.mercadopublico.cl, creando los usuarios que operan dicho portal, gestionando los contratos del servicio en el aplicativo y respondiendo los reclamos que pudiesen ingresar los proveedores.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Servicios Generales e Inventario

Funcionario que ejerce la función: Alvaro Asensio Silva

Funciones:

- Mantener y velar por el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales, oficinas del servicio, bodegas, estacionamientos, y cualquier otra dependencia del Servicio Local, gestionando todo evento o imprevisto que no permita el normal desarrollo de las operaciones.
- Controlar y gestionar la correcta mantención de la infraestructura de las dependencias y de sus equipos accesorios.
- Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de las bodegas, controlando las salidas y entradas de bienes.
- Coordinar la gestión y control de los bienes de uso y consumo, velando por la mantención y actualización permanente del inventario institucional (programa 01 y 02).
- Supervisar y gestionar el correcto funcionamiento de los vehículos fiscales, procurando realizar de manera oportuna el mantenimiento de los mismos. Asimismo, administrar su agenda, capacitaciones en la materia y alertar de los cambios normativos propios de la materia.
- Administrar los contratos del Servicio, velando por su adecuado cumplimiento y gestionando las multas si fueran necesarias.
- Asegurar y gestionar en todo momento la entrega de los consumos básicos.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Gestión de Personas

Funcionario que ejerce la función: El Servicio se encuentra en poblamiento para este cargo.

Funciones:

- Gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna los procesos laborales, contractuales y administrativos del ciclo de vida de los trabajadores y trabajadoras del Servicio Local, garantizando el cumplimiento normativo y fortaleciendo una experiencia laboral positiva, con enfoque de servicio público y equidad.
- Elaborar los documentos necesarios para efectuar contrataciones, modificaciones contractuales u otras gestiones afines, conforme a los estatutos legales aplicables a cada tipo de vínculo laboral.
- Desarrollar los procesos administrativos referente a la gestión de asistencia, permisos administrativos, feriados legales, incentivo al retiro, fin de contratos, entre otros, manteniendo así actualizado el ciclo de vida laboral del funcionario/a.
- Gestionar el registro oportuno de contratos, anexos u otros documentos ante instituciones competentes, como la Dirección del Trabajo, Contraloría General de la República u otras según corresponda.
- Recibir, revisar y tramitar las licencias médicas del personal conforme a la normativa vigente, y en coordinación con los organismos previsionales y médicos respectivos.
- Realizar una eficiente y oportuna entrega de información necesaria para el correcto pago de sueldos y beneficios del personal.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Remuneraciones

Funcionaria que ejerce la función: Katherine Quintanilla Gómez



Funciones:

- Asegurar una administración confiable, oportuna y conforme a derecho de los procesos de cálculo y pago de remuneraciones, previsión, y beneficios económicos del personal, generando certezas y confianza para el adecuado desarrollo de la función educativa.
- Realizar los procesos de cálculo y pago de remuneraciones.
- Gestionar el pago de obligaciones previsionales y de terceros conforme a la normativa y plazos definidos.
- Mantener actualizada la información necesaria para el cálculo y pago de sueldos en el sistema de remuneraciones.
- Gestionar el envío de liquidaciones de sueldo al personal y responder las inquietudes que se puedan generar.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Desarrollo Organizacional

Funcionaria que ejerce la función: Ayleen Fleming Palma

Funciones:

- Promover el fortalecimiento institucional y la mejora continua a través de estrategias de desarrollo profesional, gestión del desempeño, liderazgo, cultura organizacional y clima laboral, generando capacidades internas para el cumplimiento de la misión educativa del Servicio Local.
- Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal, garantizando la transparencia, objetividad y adecuación de los perfiles a las necesidades institucionales, conforme a la normativa vigente.
- Gestionar las solicitudes de reemplazo de personal, validando los requerimientos con las áreas pertinentes, coordinando procesos de selección cuando corresponda y asegurando la continuidad operativa del Servicio.
- Elaborar e implementar planes de inducción orientados a facilitar la integración efectiva de las nuevas incorporaciones, promoviendo el conocimiento de la misión, visión, estructura y procesos del Servicio Local.
- Detectar necesidades formativas, planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación dirigidas a fortalecer competencias técnicas y transversales del personal, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Servicio Local.
- Impulsar acciones destinadas al fortalecimiento del clima laboral, la cohesión de equipos, la innovación y el cambio organizacional, mediante diagnósticos participativos, intervenciones colaborativas y seguimiento de resultados.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Calidad de Vida y Prevención de Riesgos

Funcionaria que ejerce la función: Francisca Jorquera Zamora



Funciones:

- Fomentar entornos laborales seguros, saludables mediante la gestión de riesgos laborales, promoción del autocuidado, programas de bienestar integral y estrategias de conciliación, diversidad y calidad de vida, fortaleciendo el compromiso y la sustentabilidad del trabajo educativo.
- Promover el bienestar integral de lo/as funcionario/as, implementando programas de calidad de vida laboral, bienestar y conciliación en el Servicio Local y sus establecimientos dependientes.
- Gestionar el ausentismo laboral en el Servicio Local y sus establecimientos dependientes implementando acciones de prevención, así como de promoción y recuperación del estado de salud.
- Gestionar el cumplimiento irrestricto de los derechos maternales en el Servicio Local y sus establecimientos dependientes.
- Implementar acciones que promuevan la construcción de una cultura organizacional basada en el compromiso, el respeto, la valoración de la diversidad e inclusión y el trabajo con sentido en el Servicio Local y sus establecimientos dependientes.
- Implementar, impulsar y promover instancias de prevención del acoso laboral y sexual, así como implementación de la Ley Karin y difusión del Procedimiento VALS del Servicio Local, en coordinación con el Departamento Jurídico y la Unidad de Prevención de Riesgos del Servicio
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Área de Prevención de Riesgos

Funcionario que ejerce la función: José Rojas Rebolledo

Funciones:

- Planificar, ejecutar y evaluar acciones destinadas a prevención y atención de accidentes y enfermedades profesionales producidas en todas las dependencias del Servicio Local.
- Asesorar la conformación y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, así como existentes en cada uno de los distintos Establecimientos Educacionales y dependencias del Servicio Local.
- Trabajar colaborativamente con la Unidad de calidad de vida en la implementación de acciones permanentes para la instalación de una cultura preventiva en materia de clima y ambientes laborales, que propenda a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la organización.
- Confección y ejecución del Programa de Gestión de Riesgos, considerando los riesgos e impactos específicos con la finalidad de prevenir accidentes y enfermedades profesionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Gestionar, monitorear y reportar a la Subdirección y los actores que ésta determine, sobre los resultados de los respectivos indicadores de gestión de la Unidad.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Mejora Continua y Acompañamiento Técnico Pedagógico

Funcionario que ejerce la función: El Servicio se encuentra en poblamiento para este cargo.

Funciones:

- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar un modelo de apoyo técnico pedagógico a los establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles dependientes del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), de acuerdo con la realidad territorial y local, la política educativa vigente, el programa de reactivación educativa y la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP).
- Diseñar e implementar redes de cooperación y trabajo permanente con organismos gubernamentales y no gubernamentales, universidades, fundaciones y otros.
- Coordinar el apoyo y acompañamiento a los equipos directivos de los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local en la elaboración y seguimiento de sus Proyectos Educativos Institucionales, Planes de Mejoramiento Educativo y, en general, de cualquier instrumento de planificación y gestión.
- Ejecutar el seguimiento y retroalimentación permanente del proceso de acompañamiento del equipo de coordinadores pedagógicos de acompañamiento técnico.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Programas de Convivencia y Apoyo Psicosocial

Funcionaria que ejerce la función: Karina Lobos Espinosa

Funciones:

- Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en el diseño, implementación y evaluación de sus planes de gestión de la convivencia educativa.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los equipos directivos, docentes asistentes de la educación y estudiantes para la implementación de prácticas preventivas, formativas y/o restaurativas.
- Coordinar acciones intersectoriales con redes y apoyo psicosocial.
- Diseñar e implementar estrategias territoriales de resolución de conflictos, mediación educativa y prácticas restaurativas en los establecimientos educativos y jardines infantiles.
- Monitorear y acompañar la implementación del plan de gestión de la convivencia educativa y su articulación con el PME.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Formación y Desarrollo Profesional de los Establecimientos Educacionales

Funcionario que ejerce la función: Víctor Figueroa Farfán



Funciones:

- Liderar los procesos de desarrollo profesional y evaluación del desempeño para docentes y asistentes de la educación, considerando las necesidades locales, así como a su vez garantizando su alineamiento con la política de Carrera Docente y los marcos normativos vigentes.
- Fortalecer el liderazgo pedagógico y administrativo de los equipos directivos, mediante el acompañamiento técnico en la gestión de sus establecimientos y en la implementación de proyectos de mejora, como los convenios ADECO.
- Diseñar el Plan Local de Formación en colaboración con las comunidades educativas, asegurando su integración con los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) de cada establecimiento, incluyendo iniciativas para directivos, docentes y asistentes de la educación, promoviendo el liderazgo del director/a en su implementación.
- Gestionar alianzas estratégicas con actores clave del territorio, especialmente de educación superior, para impulsar el desarrollo profesional y la innovación pedagógica, asegurando que las iniciativas respondan a las necesidades de los establecimientos y fortalezcan las capacidades de la red.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Procesos y Resultados Educativos

Funcionario que ejerce la función: Rodrigo Castillo Reyes

Funciones:

- Monitorear de manera sistemática los procesos pedagógicos y los resultados educativos de los establecimientos y jardines infantiles del territorio, con el objetivo de identificar brechas, promover la mejora continua y orientar la toma de decisiones basada en evidencia.
- Realizar monitoreo y seguimiento sistemático de los procesos y resultados del Servicio Local de Educación Pública, con el propósito de evaluar su implementación, pertinencia, cobertura y contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del territorio, incluyendo estudios ad-hoc.
- Fortalecer las capacidades de los equipos directivos, técnicos y profesionales del SLEP y de los establecimientos del territorio, mediante acciones que promuevan la instalación y consolidación de una cultura institucional de uso de datos, orientada a la mejora educativa y a la toma de decisiones informadas en todos los niveles del territorio.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Planificación Estratégica y Control de Gestión

Funcionaria que ejerce la función: Paulina Russell González

Funciones:

- Formular propuestas de los instrumentos de gestión como el Plan Estratégico Local (PEL), el Plan Anual (PAL), el Programa de Mejoramiento a la Gestión Institucional (PMG), el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), el Convenio de Gestión Educacional (CGE), de Alta Dirección Pública (ADP) del Director Ejecutivo, los convenios de Desempeño ADP de Segundo Nivel Jerárquico, Balance de Gestión Integral (BGI), entre otros.
- Gestionar la formulación y seguimiento de un plan operativo institucional que aborde los desafíos y actividades de las unidades no incorporadas en los instrumentos de gestión institucional.
- Elaborar el Balance de Gestión Institucional (BGI) en conformidad con los lineamientos de DIPRES, en coordinación con los equipos de trabajo del Servicio.
- Mantener una coordinación formal y permanente con los distintos equipos del servicio para una correcta ejecución de los compromisos institucionales y despliegue de la estrategia institucional.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Área de Control de Gestión

Funcionario que ejerce la función: Horacio Valdebenito Chamorro



Funciones:

- Monitorear y analizar el desempeño de la institución mediante indicadores de gestión, identificando desviaciones, brechas y riesgos relevantes en la ejecución de compromisos, emitiendo alertas tempranas, propuestas de medidas preventivas y correctivas oportunas a la jefatura y a la Dirección del Servicio.
- Elaborar y gestionar los sistemas de información, paneles de control y reportes de seguimiento de los instrumentos de gestión, asegurando la calidad, oportunidad y consistencia de la información utilizada para el monitoreo institucional y la toma de decisiones.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Formulación y Control Presupuestario

Funcionaria que ejerce la función: Constanza Álvarez Cerda

Funciones:

- Liderar el proceso de formulación presupuestaria, desde la planificación, coordinación y consolidación de los requerimientos presupuestarios de las diferentes unidades que componen cada programa presupuestario.
- Presentar el proyecto de presupuesto anual para el periodo t1, considerando las necesidades de recursos y su coherencia con las prioridades y objetivos del Servicio Local de Educación.
- Monitorear la ejecución y actualización de la planificación presupuestaria anual del servicio, en base a la periodicidad y/o fecha estimativa en que ocurrirán los gastos, en coordinación con las subdirecciones y unidades del servicio.
- Ejecutar el monitoreo y análisis de la ejecución presupuestaria, elaborando reportes para la toma de decisión y articulando propuestas para un uso eficiente de los recursos.
- Ejecutar reportes y análisis periódicos del plan de compras, gasto en personal y de transferencias corrientes según corresponda a cada programa presupuestario y a fin de evaluar su nivel de cumplimiento, análisis de desviaciones y generando acciones de mejoramiento para su cumplimiento.
- Apoyar en la elaboración y consolidación de informes de cumplimiento legal y reportes financieros requeridos por organismos del Estado, tales como las glosas presupuestarias trimestrales, el informe trimestral CAIGG, y otras rendiciones formales, asegurando la calidad, oportunidad y consistencia de la información entregada.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Gestión de Procesos e Innovación

Funcionaria que ejerce la función: Nathalie Squella Ochoa



Funciones:

- Identificar, diseñar, y documentar los procesos institucionales, en coordinación con los equipos de trabajo, a finde gestionar su medición y mejoramiento continuo.
- Liderar y gestionar el proceso de gestión de riesgos, articulando las fases requeridas para el cumplimiento de los diversos productos requeridos por el CAIGG (matriz de riesgos, plan de tratamiento, entre otros).
- Generar iniciativas y/o proyectos de innovación que permitan mejorar los procesos del Servicio, enfocados en proveer servicios de excelencia tantos los usuarios internos del Servicio como las comunidades educativas del Servicio Local.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Soporte y Desarrollo Tecnológico

Funcionario/a que ejerce la función: Héctor Orellana Jaramillo



Funciones:

- Planificar, ejecutar y controlar los procesos de soporte y proyectos de Tecnologías de la Información (TI), asegurando que se cumplan los objetivos de la institución de manera eficiente y efectiva.
- Proveer soporte técnico especializado y Mesa de Ayuda a los funcionarios/as del Servicio (P01 y P02).
- Administrar y mantener correctamente los Sistemas y Aplicaciones, supervisando su operación, actualización y optimización de aplicaciones informáticas utilizadas por el Servicio Local y sus establecimientos, garantizando su disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- Gestionar eficazmente las Redes y Comunicaciones del Servicio, planificando y manteniendo la infraestructura de redes (LAN/WAN) y los sistemas de comunicación del Servicio Local, asegurando la conectividad, el ancho de banda necesario y la seguridad de la información.
- Diseñar e implementar planes de continuidad operacional y recuperación ante desastres tecnológicos, con el fin de minimizar el impacto de posibles interrupciones en los servicios de TI del Servicio Local y sus establecimientos.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Unidad de Gestión y Diseño de Proyectos de Infraestructura

Funcionaria que ejerce la función: Magdalena Cerda Luna



Funciones:

- Realizar el levantamiento y diagnóstico del estado de la infraestructura educacional del territorio, detectando deficiencias, necesidades y oportunidades de mejora.
- Gestionar redes de trabajo colaborativas con instituciones públicas, privadas y comunidades educativas en materia de inversión y documentación técnica para proyectos de infraestructura.
- Actualizar y mantener el registro interno, catastro y plataformas, con documentación técnica e iniciativas de inversión, en materia de infraestructura educacional.
- Diseñar y formular proyectos de infraestructura de acuerdo con los estándares y normativas del Sistema Nacional de Inversiones o de distintas fuentes de financiamiento.
- Confeccionar las bases de licitación (administrativas, técnicas y anexos) de los proyectos de infraestructura educacional a ejecutarse.
- Inspeccionar y verificar el debido cumplimiento de las obras y contrato de construcción, de acuerdo con las normativas, reglamentos y condiciones que señalen las bases de licitación.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa o que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.



Unidad de Gestión y Mantenimiento de Infraestructura

Funcionario que ejerce la función: Fabrisio Manríquez Novoa

Funciones:

- Evaluar y atender según nivel de criticidad los requerimientos de mantenimiento, solicitados por los/as directores/as de los establecimientos educacionales.
- Planificar las diversas mantenciones correctivas, preventivas y predictivas de los establecimientos educacionales.
- Gestionar el desarrollo de las mantenciones en sus diversas etapas, representando al Servicio Local en terreno, antes los/as directores/as de los establecimientos educacionales y organismos técnicos fiscalizadores.
- Velar por la correcta ejecución, calidad técnica y normativa de las mantenciones realizadas en los establecimientos educacionales.
- Crear procedimientos estándares de mantenimiento para el aseguramiento del funcionamiento correcto de la infraestructura educacional, prolongando su vida útil.
- Confeccionar las especificaciones y bases de licitación (técnicas y anexos de las distintas etapas del mantenimiento.
- Desarrollar otras tareas inherentes a la naturaleza de su función administrativa que sean específicamente encomendadas por su jefatura o por el/la Director/a Ejecutivo/a.