



**Director de Educación Pública (S)**  
Rodrigo Egaña Baraona

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en el artículo 62 de la Ley N° 21.040 y las demás que la ley le encomiende, en conjunto con lo señalado en la Resolución Exenta N° 1, de 2024.

Estará a cargo de la dirección y administración de la Dirección de Educación Pública, a quien le corresponderá ejercer las atribuciones dispuestas en el artículo 62 de la Ley N° 21.040 y las demás que la ley le encomiende.

Para el cumplimiento de las funciones descritas en el inciso anterior, el Director tendrá un Gabinete.



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

Existirá un Gabinete del Director de Educación Pública. Esta unidad cumplirá la función de apoyar directamente la gestión del Director en todas las materias de su competencia, para lo cual le corresponderá:

- 1) Gestionar las instancias colectivas de coordinación interna;
- 2) Apoyar el cumplimiento de la agenda institucional;
- 3) Elaborar minutas informativas de y para la Dirección;
- 4) Apoyar a la Dirección de Educación Pública en el cumplimiento de sus funciones y;
- 5) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Gabinete**  
Sin Asignar



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

Pertenciente a Gabinete, la Oficina de Contingencia tendrá por objeto establecer en forma preventiva los programas de acción que permitan enfrentar las contingencias políticas, gremiales y/o sociales que puedan afectar el normal desarrollo de la Nueva Educación Pública. Asimismo, coordinará la gestión de conflictos en los que la Dirección de Educación Pública debiera intervenir, asesorando a la Dirección en cómo enfrentarlos y lograr sus soluciones.



**Oficina de  
Contingencia**  
Sin Asignar



**Jefe del Departamento  
de Asesoría Jurídica**  
Juan Paillán Aguilar

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Departamento de Asesoría Jurídica cumplirá las funciones de asesorar jurídicamente al Director y a las demás unidades del servicio en el ámbito de sus competencias, para lo cual le corresponderá:

- 1) Elaborar y/o visar resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, bases de licitación, convenios y en general, todo tipo de oficios o actos administrativos que deba dictar o suscribir el Director;
- 2) Dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de la Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública;
- 3) Asesorar jurídicamente en materias relativas a la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
- 4) Efectuar capacitaciones en materias de su competencia cuando sea requerido por el Director;
- 5) Velar por la legalidad de los actos de la Dirección de Educación Pública;
- 6) Elaborar y revisar informes jurídicos para la Contraloría General de la República y solicitudes parlamentarias en materias administrativas de la Dirección;
- 7) Prestar asesoría jurídica, cuando lo requiera el Director, a los Servicios Locales de Educación Pública en asuntos propios de su competencia, como, asimismo, mantener la tuición técnica de los Servicios Locales en materias jurídicas;
- 8) Evacuar informes jurídicos a la Contraloría General de la República y dar respuesta a solicitudes de cualquier otro órgano, entidad o persona relacionadas con el Sistema Nacional de Educación Pública, en materias de su competencia;
- 9) Hacer seguimiento a los proyectos de ley y aquellos actos administrativos que puedan producir cambios en el sistema de Educación Pública; y
- 10) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Auditoría cumplirá las funciones de asesorar e informar en materias de auditoría interna y gubernamental, para lo cual le corresponderá:

- 1) Elaborar y proponer al jefe de servicio el Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos, de acuerdo con las directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;
- 2) Implementar el Plan Anual de Auditoría Interna, previa aprobación del Director;
- 3) Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas, a petición del jefe del servicio;
- 4) Informar los resultados de los trabajos de auditoría directamente al Director, con copia a los responsables operativos y al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;
- 5) Realizar seguimiento a los planes de acción comprometidos como respuesta por los responsables operativos respecto de los hallazgos y recomendaciones de auditoría interna;
- 6) Efectuar el proceso de gestión de riesgos;
- 7) Promover la adopción de mecanismo de autocontrol en las unidades operativas de la organización;
- 8) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información con otras instituciones, su confiabilidad y oportunidad;
- 9) Asesorar e informar a la Dirección de Educación Pública, promoviendo la coherencia de las políticas y actividades del Subdepartamento de Auditoría con aquellas emanadas de la Presidencia, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y respecto de la acción de otras organizaciones del Estado;
- 10) Elaborar informes específicos para el Director, cuando se distingan posibles infracciones o anomalías que requieran acción o rectificación;
- 11) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría interna;
- 12) Contribuir al servicio en la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría;
- 13) Propender a una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos operacionales y de negocio del área de auditoría;
- 14) Participar como representante del servicio ante organismos públicos en las materias de su competencia, tales como el Comité de Auditoría Ministerial y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno;
- 15) Prestar asesorías a los Servicios Locales de Educación Pública en materias propias de su competencia; y
- 16) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia



**Jefa del Subdepartamento  
de Auditoría (S)**

**Eloísa Sepúlveda Cáceres**



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Comunicaciones cumplirá las funciones de elaborar e implementar la estrategia comunicacional y el posicionamiento público de la Dirección de Educación Pública, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación y del Gobierno, para lo cual le corresponderá:

- 1) Asesorar a la Dirección de Educación Pública y colaborar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los planes que se fijen para estos efectos en materias propias de su competencia;
- 2) Coordinar y asesorar comunicacionalmente a los Servicios Locales de Educación Pública para el posicionamiento de la educación pública en el sistema educativo;
- 3) Supervisar los servicios de apoyo a la gestión de la Dirección en materias de comunicación, difusión y extensión, coordinar comunicaciones externas y establecer nexos con otros organismos;
- 4) Gestionar las relaciones con actores relevantes para la Dirección, tales como medios de comunicación locales, regionales y nacionales, líderes de opinión, otros organismos públicos nacionales y regionales vinculados a la educación pública, universidades, organizaciones no gubernamentales, entre otros;
- 5) Dar seguimiento oportuno a aquellos proyectos que desarrolle en colaboración con otras unidades, responsabilizándose para que su producto y resultado se cumpla de forma eficiente y eficaz;
- 6) Liderar el proceso de comunicaciones internas en coordinación con los organismos correspondientes del Ministerio de Educación;
- 7) Coordinar la implementación del Consejo para la Sociedad Civil, el que tendrá un carácter consultivo, conformado de manera diversa, representativa y pluralista, por integrantes que tengan relación con las competencias de la Dirección de Educación Pública;
- 8) Apoyar y dar soporte comunicacional y estratégico a las Unidades de Participación y Vinculación Territorial de los Servicios Locales de Educación Pública; y
- 9) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento  
de Comunicaciones**  
Gustavo Aracena Garrido



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

A la Subdirección de Gestión Interna le corresponderá:

- 1) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los distintos compromisos de la Dirección, en aquellas materias relacionadas con las unidades dependientes de la Subdirección;
- 2) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, convenios y transferencias que requiere el servicio;
- 3) Controlar y hacer seguimiento del avance y cumplimiento de las iniciativas institucionales en gestión interna, asegurando el apoyo al logro de los compromisos y planes definidos por la institución;
- 4) Revisar la documentación que requiera la firma del Director y que éste le haya encomendado;
- 5) Realizar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de la agenda institucional, en todas aquellas materias en el ámbito de su competencia;
- 6) Colaborar con el Director en la toma de decisiones mediante la gestión de información, canalizándola bidireccionalmente entre éste y las distintas unidades;
- 7) Proponer al Director modificaciones normativas que tengan directo impacto en las funciones de la Dirección de Educación Pública;
- 8) Coordinar, con los distintos niveles internos de la Dirección, acciones que propendan al cumplimiento de los fines y objetivos del servicio;
- 9) Coordinar, de forma habitual y permanente, las relaciones con los demás órganos dependientes del Ministerio de Educación, con el objeto de responder a requerimientos que se le formulen a la Dirección de Educación Pública, sin perjuicio de las funciones que desarrolle la Subdirección de Desarrollo Estratégico;
- 10) Coordinar la tuición técnica de los Servicios Locales de Educación Pública en los ámbitos de su competencia, vinculándose de forma permanente con éstos con el fin de facilitar las relaciones entre las unidades de la Dirección de Educación Pública, en materias de gestión interna.



**Subdirectora de Gestión Interna**  
Paulina Sáez Kifafi





### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

Cumplirá las funciones de diseñar e implementar un modelo de gestión estratégica de personas, mediante la implementación de una política de gestión y desarrollo de personas que considere la gestión del desempeño, gestión del desarrollo y gestión del cambio organizacional, en base a las buenas prácticas laborales y los objetivos estratégicos de la Dirección de Educación Pública, que impacte en la gestión de los Servicios Locales de Educación Pública.




**Jefa del Departamento de Gestión  
y desarrollo de Personas**  
Alejandra Manríquez Jiménez



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

Procurará el adecuado funcionamiento interno de la Dirección de Educación Pública, gestionando sus compras y contrataciones, recursos materiales, correspondencia y estándares procedimentales.



**Jefe del Departamento de  
Administración e Innovación  
Interna**  
Raúl Aparicio Arias



**Jefa del Subdepartamento  
de Compras y Contratos**  
Natalia Amaro Núñez

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Compras y Contratos, al que le corresponderá:

- 1) Gestionar el abastecimiento de bienes y servicios y los procesos de mantención de infraestructura y equipos;
- 2) Administrar los procesos de compras, según lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, y la administración de los contratos al interior de la institución, y responder y resolver en tiempo y forma los reclamos interpuestos por los proveedores;
- 3) Supervisar y operar la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en conformidad a los procedimientos establecidos en la normativa vigente;
- 4) Coordinar, elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones, conforme las directrices, lineamientos y presupuesto disponible de la Dirección;
- 5) Efectuar periódicamente controles funcionales que aseguren el buen cumplimiento de la normativa de compras públicas e instrucciones internas de la Dirección;
- 6) Mantener actualizado el Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Dirección de Educación Pública, conforme con las directrices y lineamientos de la Dirección, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública y demás normativa que rija en la materia;
- 7) Promover la continuidad de los servicios de carácter permanente, dando cumplimiento a los plazos de tramitación establecidos y a la normativa vigente; y
- 8) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.




### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Servicios Internos, al que le corresponderá:

- 1) Procurar la gestión y control de inventarios, con la periodicidad que corresponda, gestionando los procesos de alta, baja y enajenación de bienes muebles.
- 2) Administrar los recursos materiales de la institución, a excepción de los bienes y sistemas tecnológicos, y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes institucionales;
- 3) Gestionar los proyectos de habilitación, remodelación y mantenimiento de los inmuebles y espacios de trabajo que utiliza la Dirección para el cumplimiento de sus fines;
- 4) Administrar y controlar la flota vehicular de la Dirección, efectuando para ello la supervisión, operación y control de la administración de vehículos, cautelando la asignación y el control del uso de combustible;
- 5) Ejercer el manejo y control de inventarios, así como también la administración de las bodegas institucionales;
- 6) Gestionar la documentación institucional y el archivo central de la Oficina de Partes de la Dirección, controlando el flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna;
- 7) Efectuar la atención de ventanilla para la recepción de correspondencia dirigida a la Dirección;
- 8) Administrar la plataforma de gestión documental y sus mejoras, junto con la implementación de proyectos e iniciativas en materias de gestión documental, velando por el cumplimiento de la política de gestión documental;
- 9) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefa del Subdepartamento  
de Servicios Internos**  
Consuelo Valenzuela Jiménez



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

El Subdepartamento de Innovación Interna y Gestión de Procesos, al que le corresponderá:

- 1) Promover, gestionar e impulsar la innovación a nivel institucional, motivando e integrando a los equipos, para la generación de ideas que apunten a soluciones que agreguen valor, junto con la gestión por procesos, la optimización de los mismos y la mejora continua;
- 2) Coordinar y controlar la implementación de todas aquellas iniciativas de interés institucional de carácter transversal, que apoyen la operación y que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales;
- 3) Asegurar la articulación entre todos los actores, a objeto de promover e instalar innovación interna y hacerla sostenible en el tiempo dentro de la Dirección;
- 4) Gestionar e implementar un modelo estandarizado de gestión por procesos al interior de la Dirección, respaldando dichos procesos a través de manuales debidamente aprobados;
- 5) Establecer los lineamientos, directrices y parámetros de cumplimiento, generando estándares institucionales y operacionales que busquen aumentar la eficiencia, además de impulsar las optimizaciones que permitan transformar a la Dirección en una institución más simple y ágil; y
- 6) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento de  
Innovación Interna y  
Gestión de Procesos**  
Sin Asignar



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

El Subdepartamento de Planificación y Control de Gestión cumplirá las funciones de articular los instrumentos de planificación y control de gestión de la Dirección de Educación Pública y de los Servicios Locales cuando sea pertinente, para lo cual le corresponderá:

- 1) Coordinar la planificación estratégica para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección y apoyar en dicha tarea a los Servicios Locales;
- 2) Formular, monitorear y evaluar los convenios de gestión educacional;
- 3) Mantener un registro actualizado del estado de la infraestructura educacional pública, para lo cual realizará los catastros que sean necesarios;
- 4) Generar reportes para la oportuna toma de decisiones por parte de la Dirección, en materias de su competencia;
- 5) Coordinar el proceso de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los instrumentos de la gestión pública, tales como los programas de mejoramiento de la gestión y convenios de desempeño colectivo, para la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales, cuando corresponda;
- 6) Coordinar las acciones de seguimiento de compromisos institucionales emanados desde otros ministerios;
- 7) Generar reportes para la oportuna toma de decisiones por parte de la Dirección, en materias de su competencia; y
- 8) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia..



**Jefa del Subdepartamento de  
Planificación y Control de Gestión**  
María Cecilia Vaderas Chamorro




### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

El Subdepartamento de Tecnologías de la Información y Transformación Digital, cumplirá las funciones de proveer el apoyo y asistencia técnica necesarios para que las unidades de la Dirección de Educación Pública, utilizando medios y tecnologías informáticos, desarrollen sus funciones y procesos en forma eficiente, efectiva y segura, para lo cual le corresponderá:

- 1) Apoyar el proceso de diseño e implementación de las mejores soluciones para un correcto y ágil funcionamiento institucional, para propiciar una operación de excelencia, orientada a la transformación digital de la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública, a través de metodologías de innovación y mejora continua, impulsando la innovación interna como un medio para buscar soluciones a problemáticas institucionales;
- 2) Definir y proveer los sistemas y equipos informáticos adecuados para el logro de los objetivos institucionales de la Dirección;
- 3) Definir y actualizar las políticas y planes informáticos de la Dirección, y que, además, sean aplicables a los Servicios Locales;
- 4) Catalizar el diseño y ejecución de iniciativas de Transformación Digital para la Dirección y los Servicios Locales, con enfoques innovadores, metódicos y adaptativos que refuercen la excelencia operativa;
- 5) Gestionar proyectos especiales de fomento digital que sean requeridos a la Dirección, por parte de los Servicios Locales o desde otras reparticiones del Estado, o por iniciativa de la Dirección, como parte de las Agendas de Modernización y de Gobierno Electrónico, de las políticas de ciberseguridad, de fomento al desarrollo y uso de tecnologías de información y comunicaciones e inclusión digital;
- 6) Establecer políticas y renovar marcos normativos y estratégicos de Tecnologías de la Información que sean pertinentes a la Dirección y los Servicios Locales, promoviendo estándares de vanguardia y prácticas recomendadas.
- 7) Suministrar y gestionar infraestructura tecnológica crítica que respalde los objetivos estratégicos y operativos de la DEP;
- 8) Coordinar proyectos de Tecnologías de la Información de carácter especial y estratégico, integrando aspectos de modernización del estado, directrices de Gobierno Digital y Ciberseguridad para fortalecer el ecosistema digital y la inclusión tecnológica;
- 9) Desempeñar responsabilidades adicionales asignadas por la Dirección, impulsando la integración y optimización de procesos a través de las tecnologías de la información y como consecuencia, ser un pilar trasversal que apoya la estrategia de Dirección;
- 10) Proveer apoyo vital permanente a los Servicios Locales desde su conformación, el que se manifestará a través de la entrega de estándares, buenas prácticas, un equipo de contingencia de Tecnologías de la Información y la promoción activa de la Transformación Digital, a fin de asegurar el éxito y la sostenibilidad de los Servicios Locales en su misión educativa; y
- 11) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento de  
Tecnologías de la Información y  
Transformación Digital**  
Jonathan Miranda Sanhueza



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

A la Subdirección de Desarrollo Estratégico le corresponderá:

- 1) Mantener una visión sistemática sobre el desarrollo de la Nueva Educación Pública y proponer acciones que aporten a su mejor desempeño;
- 2) Coordinar y monitorear la Estrategia Nacional de Nueva Educación Pública en su aplicación y reglamentaciones futuras;
- 3) Monitorear y gestionar las relaciones con el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación coordinándose con las instancias ministeriales que se convoquen, así como con la Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación, Consejo Nacional Educación, entre otros;
- 4) Apoyar el fortalecimiento del Sistema de Educación Pública, con actores relevantes en la materia, tales como Universidades, centros de estudios e investigación, fundaciones educacionales, organizaciones no gubernamentales especializadas en materias de educación, entre otros;
- 5) Elaborar y disponer de orientaciones y lineamientos para los Servicios Locales con el objeto de lograr una implementación integral del Sistema de Educación Pública y su Estrategia Nacional, monitoreando el cumplimiento de éstas;
- 6) Llevar la relación de la Dirección de Educación Pública con el Consejo de Evaluación del Sistema de Educación Pública, coordinando la implementación de los acuerdos que emanen de dicho Consejo y sean asumidos por el Presidente de la República. Asimismo, deberá informar periódicamente al Consejo sobre el trabajo de la Dirección de Educación Pública y el Sistema de Educación Pública;
- 7) Coordinar las acciones de articulación y participación que sean requeridos para el buen desempeño del sistema de educación pública;
- 8) Proponer políticas públicas en áreas que sean relevantes para el buen desarrollo de la Nueva Educación Pública, tales como el financiamiento del sistema de educación, el desarrollo de la infraestructura educacional, innovaciones en el desarrollo de los aprendizajes, entre otras. Estas propuestas podrán ser preparadas con el apoyo de las unidades de la Dirección de Educación Pública y de otros actores públicos y privados relevantes para la materia específica;
- 9) Diagnosticar y fortalecer la vinculación de los Servicios Locales con su entorno y su posicionamiento estratégico en el territorio, con el objetivo de que el Sistema de Educación Pública sea comprendido por los distintos actores como una dimensión clave para el desarrollo local, social y productivo; y
- 10) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Subdirectora de Desarrollo Estratégico**  
Angélica Fuenzalida Ramirez






### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Monitoreo, Estudios y Datos cumplirá las funciones de gestionar el proceso de diseño e implementación de los sistemas de seguimiento de los procesos y resultados del Sistema de Educación Pública, a través de la consolidación de información, diagnósticos y evaluaciones de la situación educativa de cada Servicio Local de Educación Pública, para lo cual le corresponderá:

- 1) Coordinar con las unidades de los Servicios Locales a cargo del monitoreo y seguimiento de procesos y resultados educativos, requiriéndoles toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección de Educación Pública;
- 2) Hacer efectivas las políticas de operación y funcionamiento de los sistemas de seguimiento, administración, información y monitoreo de los resultados educacionales del Sistema de Educación Pública;
- 3) Realizar el monitoreo al Sistema de Educación Pública, efectuando el análisis y seguimiento permanente de sus datos e indicadores cualitativos y cuantitativos, velando por el registro y acceso a la información y datos del Sistema;
- 4) Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas en los equipos de la Dirección y de los Servicios Locales, respecto a los sistemas de seguimiento y monitoreo de resultados educacionales;
- 5) Realizar las coordinaciones institucionales que faciliten el intercambio de información, bases de datos y soportes relativos a los resultados de formación integral de los estudiantes. Será de su responsabilidad establecer convenios de colaboración con actores del ámbito público y privado que faciliten la generación de información y conocimiento a nivel nacional, regional y local;
- 6) Desarrollar e implementar protocolos que faciliten el seguimiento de la investigación educativa desarrollada en el Sistema de Educación Pública por parte instituciones de educación superior, centros de investigación o fundaciones;
- 7) Colaborar en la elaboración de la cuenta pública anual en materias propias de su competencia;
- 8) Desarrollar y coordinar la licitación de estudios que permitan caracterizar la situación educativa del Sistema de Educación Pública, así como evaluar los programas e iniciativas de la Dirección en la materia;
- 9) Prestar asesoría metodológica a las unidades de la Dirección y de los Servicios Locales en el desarrollo y licitación de estudios e investigaciones; y
- 10) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento  
de Monitoreo, Estudios y Datos**  
Maximiliano Tham Testa




### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Articulación y Participación será el encargado de promover una cultura de participación y de vínculo con los territorios del Sistema de Educación Pública, coordinando los procesos de participación y liderando las articulaciones intersectoriales para la incorporación de temas transversales en el Sistema de Educación Pública, para lo cual le corresponderá:

- 1) Diseñar y proponer estrategias de políticas públicas intersectoriales para el fortalecimiento del Sistema de Educación Pública, priorizando la transversalización de áreas fundamentales para una educación de calidad integral;
- 2) Facilitar procesos de sensibilización y formación en la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública en las temáticas transversales a priorizar por el Subdepartamento, con énfasis, al menos, en las temáticas de Género, Derechos Humanos e Interculturalidad;
- 3) Gestionar y monitorear el cumplimiento de compromisos contemplados en planes institucionales para la incorporación de acciones que incorporen el resguardo de derechos y el principio de no discriminación;
- 4) Gestionar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil en las temáticas transversales definidas como prioritarias por la Dirección;
- 5) Diseñar y gestionar un modelo de acompañamiento y asesoría a los equipos de la Dirección para la incorporación de las temáticas transversales prioritarias en sus procesos;
- 6) Coordinar, acompañar y orientar a los equipos que gestionan el trabajo de los órganos colegiados de los Servicios Locales de Educación Pública;
- 7) Establecer y coordinar redes de colaboración entre los equipos de los distintos Servicios Locales a cargo de los procesos de participación establecidos en la Ley N° 21.040;
- 8) Diseñar, implementar y monitorear, al interior del Sistema de Educación Pública, un modelo para la participación democrática;
- 9) Colaborar en la visibilización de los procesos de participación de los Servicios Locales para su vinculación con los procesos técnico-pedagógicos de los establecimientos educacionales;
- 10) Dar orientación a los equipos de participación de los Servicios Locales y velar por el cumplimiento del marco legal;
- 11) Coordinar acciones, con las divisiones, departamentos y subdepartamentos de la Dirección de la Educación Pública, que permitan fortalecer las interacciones entre las instancias de participación a nivel nacional, regional y local con los Servicios Locales; y
- 12) Apoyar en las tareas que encomiende el Director de Educación Pública que estén dentro del ámbito de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento  
de Articulación y Participación**  
Sin Asignar



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

La División de Desarrollo Educativo cumplirá las funciones de asesorar y apoyar técnicamente en materias de mejoramiento del servicio educativo y resultados de aprendizaje a los Servicios Locales de Educación Pública, a través de un modelo de acompañamiento y desarrollo de capacidades situado en atención a los distintos niveles educacionales y a las distintas modalidades educativas, trayectorias y desafíos educativos particulares propios del territorio.



**Jefe de la División de  
Desarrollo Educativo (S)**

Alexis Moreira



**Jefe del Subdepartamento  
Educación Inicial**  
Carolina Soto Aspee

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Educación Inicial, al que le corresponderá:

- 1) Asistir técnicamente a los equipos de las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógica de los Servicios Locales de Educación Pública en el despliegue del apoyo técnico pedagógico en materias de educación parvularia;
- 2) Acompañar a los Servicios Locales en procesos administrativos y pedagógicos asociados a educación parvularia;
- 3) Generar coordinaciones con instituciones de educación parvularia y vinculadas a temáticas del nivel;
- 4) Liderar redes curriculares con los equipos de los Servicios Locales, con mirada en trayectoria desde educación parvularia a 2° básico, en el marco del desarrollo de capacidades y de los principios de la Educación Pública;
- 5) Articular la asesoría técnica en los procesos de desarrollo de las herramientas de gestión del sistema en temáticas técnico-pedagógicas asociadas a educación parvularia; y
- 6) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento de  
Programas Educativos y Desarrollo  
Profesional**  
Francisca Zamorano Valdés

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Programas Educativos y Desarrollo Profesional, al que le corresponderá:

- 1) Asistir técnicamente a los equipos de las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico de los Servicios Locales de Educación Pública en el levantamiento de información, análisis y evaluación de la pertinencia de los programas educativos e instrumentos implementados para el desarrollo de capacidades de los distintos integrantes de las comunidades educativas de los establecimientos educativos de su dependencia;
- 2) Liderar y coordinar el trabajo colaborativo y en red de los equipos de los Servicios Locales con foco en la formación continua y el desarrollo profesional en las comunidades educativas y en los profesionales de las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico que les apoyan y acompañan;
- 3) Generar coordinaciones con el Inter sector y otras instituciones para la provisión adecuada de oportunidades orientadas al desarrollo profesional en las comunidades educativas y en los profesionales de las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico de los Servicios Locales;
- 4) Liderar y coordinar el trabajo colaborativo y en red de los equipos de los Servicios Locales con foco en la formación continua y el desarrollo profesional en las comunidades educativas y en los profesionales de las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico que les apoyan y acompañan;
- 5) Orientar el seguimiento a los procesos técnico-pedagógicos que se desarrollen en los Servicios Locales y que resulten relevantes para la implementación de la política educativa;
- 6) Articular la asesoría técnica en los procesos de desarrollo de las herramientas de gestión del sistema en temáticas técnico-pedagógicas asociadas a los programas educativos y otros dispositivos; y
- 7) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.




### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Acompañamiento y Mejora Escolar, al que le corresponderá:

- 1) Asistir técnicamente a las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico de los Servicios Locales de Educación Pública en el despliegue del apoyo técnico pedagógico en materias de educación escolar y modalidades de enseñanza;
- 2) Liderar y coordinar redes temáticas con los Servicios Locales para atender las prioridades del contexto educativo en el marco del desarrollo de capacidades y de los principios de la Educación Pública;
- 3) Generar coordinaciones con instituciones relacionadas con la educación escolar y las modalidades de enseñanza;
- 4) Articular la asesoría técnica en los procesos de desarrollo de las herramientas de gestión del sistema en temáticas técnico-pedagógicas asociadas a educación escolar y modalidades de enseñanza;
- 5) Contribuir al desarrollo de capacidades de los equipos de las Unidades de Apoyo Técnico Pedagógico de los Servicios Locales, mediante la elaboración y socialización de documentos según las particularidades del sistema y la normativa vigente; y
- 6) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento de  
Acompañamiento y  
Mejora Escolar**  
Javiera Martínez Astudillo



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

La División de Finanzas y Presupuestos cumplirá las funciones de gestión y administración de los recursos financieros de la institución, para lo cual diseñará y ejecutará en forma continua los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la Dirección de Educación Pública. Asimismo, acompañará, monitoreará y evaluará la gestión de los Servicios Locales de Educación Pública en régimen, en los ámbitos presupuestarios y financiero-contables.

Además, deberá gestionar el Fondo de Apoyo a la Educación Pública en lo referido a su distribución, operación, rendición y generación de reportes para las autoridades y apoyo al Ministerio de Educación en la regulación del Fondo, de acuerdo con lo establecido en la ley de presupuestos respectiva..



**Jefe de División de Finanzas  
y Presupuestos**

Patricio Leiva Irigoyen



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Departamento de Apoyo a la Gestión Financiera, al que le corresponderá:

- 1) Gestionar el Fondo de Apoyo a la Educación Pública en lo referido a su distribución, operación, rendición y generación de reportes para las autoridades y apoyo al Ministerio de Educación en la regulación del Fondo, de acuerdo con lo establecido en la ley de presupuestos respectiva;
- 2) Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de los aspectos y compromisos financieros indicados en los planes de transición suscritos entre el Ministerio de Educación y los sostenedores municipales en su proceso hacia la instalación de los Servicios Locales de Educación Pública y transferencia del servicio educacional, como también asistir a los sostenedores municipales a alcanzar los objetivos financieros que se establezcan en los convenios de ejecución del plan de transición, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.040;
- 3) Apoyar en la revisión del informe financiero que presentan las municipalidades y corporaciones municipales que traspasan el servicio educacional, y en el levantamiento de información con la Superintendencia de Educación u otros organismos públicos, generando información para las autoridades y otras áreas del servicio en materia económico-financiero de los sostenedores municipales y Servicios Locales, como también en la preparación de antecedentes necesarios para la confección de la Ley de Presupuestos respectiva; y
- 4) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Departamento de Apoyo a  
la Gestión Financiera**  
Cristian Loyola Díaz





**Jefe del Subdepartamento de Acompañamiento  
a la Gestión Financiera y Presupuestaria  
de los Servicios Locales de Educación Pública**  
Francisco Cantero Riveros

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Acompañamiento a la Gestión Financiera y Presupuestaria de los Servicios Locales de Educación Pública, al que le corresponderá:

- 1) Acompañar y validar la construcción del presupuesto anual de cada Servicio Local de Educación Pública, de acuerdo con los lineamientos, normativas y procedimientos establecidos;
- 2) Realizar seguimiento a los procesos presupuestarios y financiero contables, de los Servicios Locales en funcionamiento, sirviendo como nexo con la División de Planificación y Presupuestos del Ministerio de Educación y la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda en las materias que sean de su competencia;
- 3) Dar seguimiento a los procesos de compra de los Servicios Locales y brindar apoyo técnico, en la generación de sus Planes Anuales de Compras;
- 4) Realizar un seguimiento periódico del flujo de caja de los programas de los presupuestos de cada Servicio Local, permitiendo anticipar fluctuaciones que puedan afectar la continuidad de la entrega del servicio educativo;
- 5) Analizar las solicitudes de Modificación Presupuestaria de los Servicios Locales y gestionar su envío a la División de Planificación y Presupuestos del Ministerio de Educación, para su tramitación;
- 6) Apoyar la definición, gestión y proyección económica y financiera de los Servicios Locales, junto con velar por el desarrollo de capacidades de gestión de instrumentos financieros en el Sistema de Educación Pública, particularmente en los Servicios Locales; y
- 7) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento  
de Finanzas**  
Juan Luis Gumucio Aguirre

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Finanzas, al que le corresponderá administrar los recursos financieros y presupuestarios de la Dirección de Educación Pública, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales, así como proveer de información financiera, presupuestaria y contable a las autoridades y a otros organismos requirentes, para asegurar una adecuada asignación de los recursos, monitoreando y registrando, para ello, la ejecución presupuestaria institucional, en los sistemas y plataformas dispuestas para esos fines, para lo cual le corresponderá:

- 1) Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de la Dirección de Educación Pública, acorde a las directrices gubernamentales y a la planificación y objetivos institucionales, programando periódicamente las cajas del servicio y de los Servicios Locales de Educación Pública;
- 2) Elaborar los informes y reportes financieros, tanto internos como externos, como también reportar el cumplimiento de las glosas establecidas en la Ley de Presupuestos, a las instituciones relacionadas, con esas materias;
- 3) Revisar, informar y remitir a la Contraloría General de la República y a otros organismos del Estado la información contable y administrativa de la Dirección, conforme lo disponen las normas legales;
- 4) Difundir las instrucciones y normas sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto de la institución, impartidas por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República;
- 5) Ejecutar el pago a proveedores de acuerdo con la normativa vigente, comprobando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago, y elaborar los respectivos comprobantes de egresos, llevando la contabilidad de la Dirección de Educación Pública;
- 6) Realizar análisis de las cuentas, conciliaciones bancarias, balances e informes necesarios para dar cuenta de las finanzas y situación contable de la Dirección;
- 7) Gestionar los documentos de garantía, procurando la recepción, registro y custodia de los documentos exigidos por la Dirección, de los oferentes, contratados y beneficiarios;
- 8) Proponer, diseñar y establecer procesos y procedimientos sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto de la Dirección; y
- 9) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

La División de Implementación de los Servicios Locales de Educación Pública tendrá a su cargo el apoyo a la instalación, planificación, control, asesoría, funcionamiento y coordinación de los Servicios Locales y sus órganos colegiados, colaborando y prestando asesoría en todos los procesos pertinentes, para su correcta instalación.

Además, le corresponderá revisar y gestionar la información y documentación entregada por Municipios y Corporaciones Municipales, así como elaborar los actos administrativos pertinentes, de conformidad con la Ley N° 21.040, y dar respuesta a solicitudes, todo ello en el contexto del traspaso del servicio educacional.



**Jefe de División de Implementación  
de los Servicios Locales de  
Educación Pública**  
Miguel Figueroa Lagos



**Jefe del Subdepartamento  
de Gestión Territorial**  
Camila Valenzuela Bone

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Gestión Territorial, al que le corresponderá liderar los procesos de comunicación con los actores territoriales involucrados en la implementación del Servicio Educativo y de acompañamiento técnico a los sostenedores, velando por una correcta entrega de la información referida al traspaso del Servicio Educativo, informada por Decreto Alcaldicio por cada sostenedor, además de acompañar y velar por la instalación de los Comités Directivos Locales, para lo cual le corresponderá:

- 1) Asegurar la instalación de los Comités Directivos Locales y la conformación de los Comités Directivos Locales de los Servicios Locales de Educación Pública en régimen, de acuerdo con los periodos de vigencia o renuncia de los integrantes de cada Comité Directivo Local;
- 2) Efectuar acompañamiento técnico a los sostenedores para la correcta entrega de información del traspaso del servicio educativo;
- 3) Realizar la constitución e inducción a las comisiones técnicas;
- 4) Efectuar difusión y sensibilización sobre el Sistema de Educación Pública en el territorio;
- 5) Apoyar a las unidades de participación y vinculación territorial de los Servicios Locales en implementación; y
- 6) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento de  
Planificación e Instalación de los  
Servicios Locales de Educación Pública**  
Paulina Russell Gonzalez

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Planificación e Instalación de los Servicios Locales de Educación Pública, al que le corresponderá la elaboración de propuesta y posterior seguimiento de la ejecución del presupuesto del Programa 03 de la Dirección de Educación Pública, para lo cual le corresponderá:

- 1) Gestionar la documentación e implementación de los procesos para la instalación de los Servicios Locales;
- 2) Elaborar Carta Gantt y definir responsables para el proceso de instalación y traspaso, tanto de la Dirección de Educación Pública como de los Servicios Locales;
- 3) Generar reportes periódicos y levantar alertas que se desprendan de estos reportes;
- 4) Establecer procesos y procedimientos estandarizados vinculados con la naturaleza de sus competencias, y verificar el cumplimiento de éstos;
- 5) Proporcionar el apoyo correspondiente en lo referido al inicio de funciones y habilitación administrativa como servicio público de los Servicios Locales;
- 6) Prestar asesoría en materias de su competencia respecto de la correcta aplicación de la Ley N° 21.040 y demás normativa aplicable en los Servicios Locales en su calidad de sostenedor; y
- 7) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Jefe del Subdepartamento  
de Normativa y Traspaso**  
Fernando Pino Henríquez

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Normativa y Traspaso, a la que le corresponderá velar por el cumplimiento de los procesos de revisión de Decretos Alcaldicios y de emisión de Resoluciones de traspaso en el contexto de la instalación de los Servicios Locales de Educación Pública, además de dar respuesta a todas las consultas y velar por el respeto del marco legal en todo lo vinculado a los procesos de traspaso, para lo cual le corresponderá:

- 1) Prestar asesoría y dar respuesta a solicitudes de cualquier órgano entidad o persona relacionadas las materias objeto de su competencia;
- 2) Elaborar los documentos pertinentes para la correcta entrega de la información en el contexto del traspaso del servicio educacional;
- 3) Revisar la referida información y levantar las observaciones pertinentes;
- 4) Elaborar los actos administrativos referidos al traspaso del servicio educacional de conformidad a la ley;
- 5) Emitir los informes que sean requeridos sobre la materia y cualquier otra función que sea requerida por la jefatura en tal sentido;
- 6) Revisar todas las situaciones pendientes relacionadas al traspaso de personas, contratos y convenios, servicios prestados, bienes inmuebles, muebles y demás pertinentes para la normalización del Servicio Educacional, debiendo elaborar los correspondientes actos administrativos tendientes a subsanar tales circunstancias;y
- 7) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.

El Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educacional cumplirá las funciones de velar por la calidad de la infraestructura escolar pública, buscando que esté alineada con los procesos educativos y con la Estrategia Nacional de Educación Pública.



**Jefa del Departamento de  
Infraestructura y  
Equipamiento Educacional**  
María Teresa Correa Binimelis



**Jefe del Subdepartamento  
de Planificación y Coordinación**  
Pía Garrido Bernales

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

El Subdepartamento de Planificación y Coordinación, al que le corresponderá:

- 1) Colaborar con la jefatura del Departamento en la conducción y coordinación estratégica del Sistema de Educación Pública en materias de infraestructura, velando que los sostenedores provean y mantengan una adecuada infraestructura y equipamiento educativo. en todo el territorio nacional;
- 2) Proponer los criterios técnicos para la priorización y asignación de recursos de infraestructura establecidos en el artículo 27 de la Ley N° 21.040;
- 3) Gestionar un sistema de información de gestión de proyectos, monitoreo y seguimiento desde su etapa de pre-inversión en adelante;
- 4) Gestionar o encargar estudios, diagnósticos y evaluaciones que orienten la planificación, diseño, construcción, mantención y operación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional;
- 5) Efectuar el seguimiento y reporte de indicadores relacionados con las actividades del Departamento; y
- 6) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.





### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

La Sección de Acompañamiento de Diseño, a la que le corresponderá velar por la calidad técnica de los proyectos de infraestructura educacional, su cumplimiento normativo y el acompañamiento en procesos de levantamiento de carteras y pre-inversión junto con la implementación de los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección de Educación Pública. Además, deberá gestionar o encargar estudios, diagnósticos y evaluaciones que orienten la planificación diseño, construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional, para lo cual le corresponderá:

- 1) Actuar como responsables de propiciar el levantamiento de carteras de proyectos y de procesos de pre-inversión, según corresponda, apoyando los procesos relacionados con el Sistema Nacional de Inversiones y otros que sean necesarios para el avance de las iniciativas en sus distintas etapas, en coordinación con otros actores;
- 2) Gestionar la revisión y aprobación de los programas arquitectónicos y proyectos de infraestructura en sus distintas etapas de diagnóstico, diseño y ejecución, según corresponda;
- 3) Gestionar, realizar o encargar estudios, diagnósticos y evaluaciones que orienten la planificación diseño, construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional;
- 4) Prestar apoyo técnico a los sostenedores de la Educación Pública, en el marco de sus funciones;
- 5) Actuar como contraparte o unidad técnica, respecto de quien corresponda en el sistema educativo, en las etapas de diseño de proyectos de infraestructura física, equipamiento y mobiliario educacional, especialmente en los proyectos de inversión, incluyendo labores de diagnóstico, elaboración y ejecución de proyectos de conservación, según corresponda;
- 6) Diseñar, asesorar y apoyar técnicamente en materias de Infraestructura, equipamiento, mobiliario educacional y registro de proyectos respecto de establecimientos educacionales de los sostenedores de educación pública;
- 7) Proponer e implementar lineamientos y criterios de diseño, construcción y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional, que apoyen las políticas sectoriales;
- 8) Gestionar, realizar o encargar estudios, diagnósticos y evaluaciones que orienten la planificación, diseño, construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional;
- 9) Gestionar expedientes de infraestructura de recursos administrativos presentados en el contexto del proceso de Reconocimiento Oficial, derivados desde la Subsecretaría de Educación; y
- 10) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Coordinador de Sección de  
Acompañamiento de Diseño**  
Dagoberto Arancibia Díaz

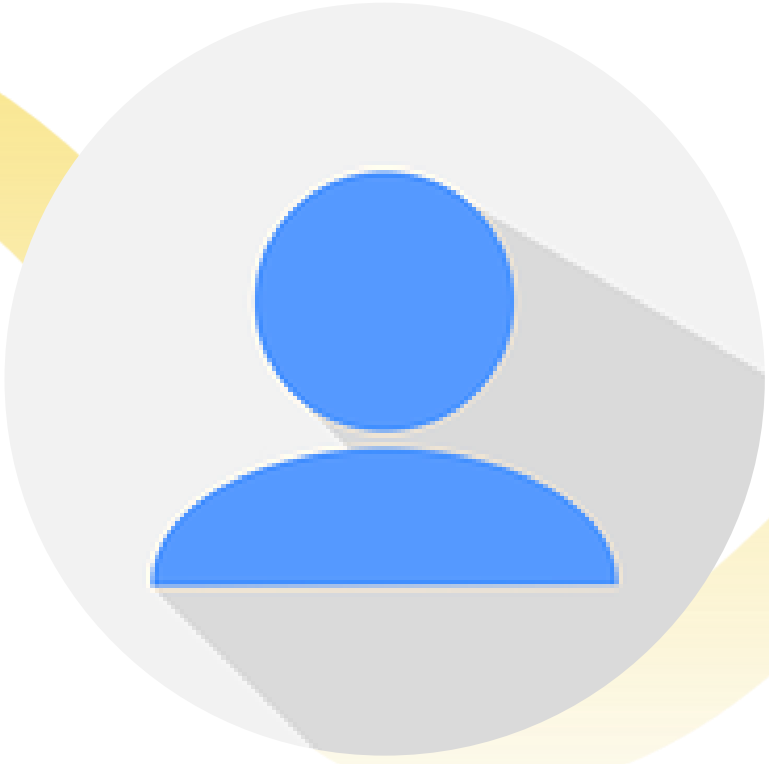


### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

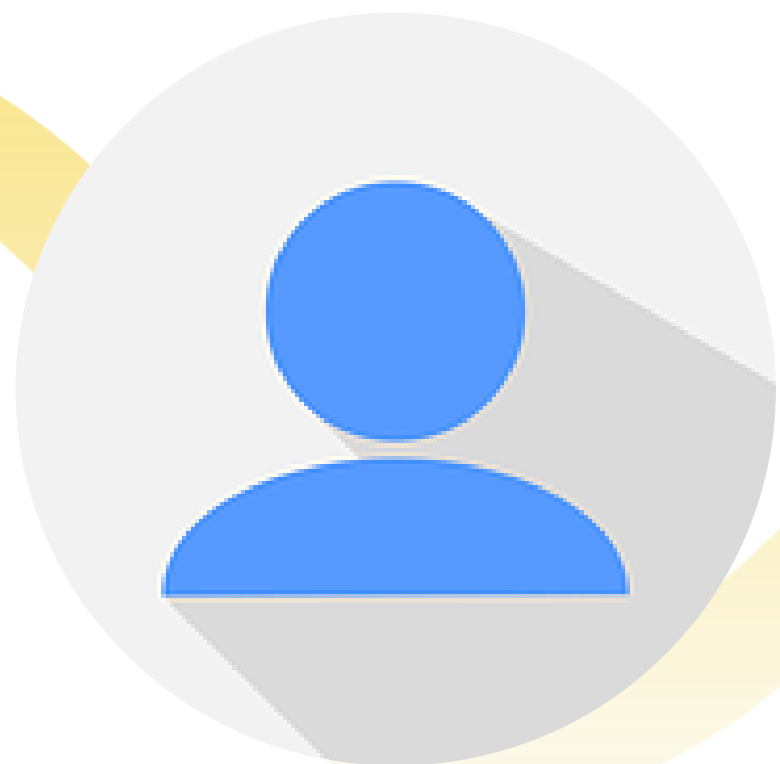
**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

La Sección de Acompañamiento de Obra, a la que le corresponderá gestionar el presupuesto de las distintas asignaciones presupuestarias en materias relacionadas con infraestructura física, equipamiento y mobiliario educacional, además de gestionar y encargar estudios, diagnósticos y evaluaciones que orienten la planificación, diseño, construcción, mantención y operación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional, para lo cual le corresponderá:

- 1) Velar por el cumplimiento de los convenios con sostenedores, relacionados a proyectos de infraestructura, equipamiento y mobiliario educacional, en relación con el avance administrativo, físico y financiero, en sus distintas etapas;
- 2) Promover la ejecución física y financiera de los proyectos de los Servicios Locales de Educación Pública, que cuentan con identificación presupuestaria;
- 3) Actuar como contraparte técnica respecto de quien corresponda en el sistema educativo en las etapas de ejecución de proyectos de infraestructura material, equipamiento y mobiliario educacional, especialmente en los proyectos de inversión, además de gestionar la revisión y aprobación de las modificaciones de los proyectos de infraestructura en la etapa de ejecución;
- 4) Apoyar a los Servicios Locales, en las diversas materias relacionadas con infraestructura y equipamiento educacional de la sección; y
- 5) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.



**Coordinador de Sección de  
Acompañamiento de Obra**  
Michel Suárez Dupré



**Coordinador de Sección de  
Enlace Técnico**  
Sin Asignar

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Establecidas en la Resolución Exenta N°1, de 2024.**

La Sección de Enlace Técnico, a la que le corresponderá apoyar y coordinar las solicitudes de los distintos sostenedores relacionadas con la función del Departamento, a través de los equipos que lo componen. Además, programar, coordinar, y gestionar la implementación de actividades planificadas desde el Departamento, junto con representarlo en todas aquellas actividades que sean delegadas por la jefatura de éste, para lo cual le corresponderá:

- 1) Actuar como responsable en la gestión y coordinación en materias de infraestructura física, equipamiento y mobiliario educacional relacionadas y en coordinación con los Servicios Locales, proponiendo los temas prioritarios y críticos, según corresponda, con el propósito de apoyar la temprana implementación de las soluciones en las comunidades escolares de los Servicios Locales, además la presentación y validación de los diversos planes que cuenten los Servicios Locales en materia de infraestructura;
- 2) 2) Velar por el registro, difusión e instalación de buenas prácticas en los equipos de infraestructura de los Servicios Locales;
- 3) 3) Actuar como responsable en la gestión y coordinación, con las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, en coordinación con la Subsecretaría de Educación, en materias de infraestructura física, equipamiento y mobiliario educacional relacionadas con los sostenedores, proponiendo al Comité del Departamento los temas prioritarios y críticos, según corresponde, con el propósito de apoyar la temprana implementación de las soluciones en las comunidades escolares de los sostenedores;
- 4) 4) Velar por el registro, difusión e instalación de buenas prácticas en los equipos de infraestructura de los sostenedores municipales, de corporaciones municipales o de administración delegada; y
- 5) 5) Cumplir las demás funciones que encomiende el Director en las materias de su competencia.