



MANUAL DE INSTALACIÓN DE SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME FINAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

30 DE NOVIEMBRE DE 2018

Índice de Contenidos

Introducción	7
Conceptos básicos	8
Sistema de Educación Pública	10
Objeto, integrantes y principios	10
Orgánica.....	11
Estrategia Nacional de Educación Pública.....	13
Dirección de Educación Pública	15
Servicios Locales, Comités Directivos y Consejos Locales de Educación.....	17
Servicios Locales de Educación Pública	17
Comité Directivo Local	20
Consejo Local de Educación.....	22
Macroproceso de instalación de Servicios Locales de Educación	24
1. Procesos Estratégicos	29
1.1 Planificación de la Implementación de Servicios Locales de Educación	29
2. Procesos Misionales	31
2.1 Gestión del Entorno y apoyo territorial	31
2.1.1 Gestión de actores locales	32
2.1.2 Gestión del entorno político.....	34
2.1.3 Apoyo a la implementación en el territorio.....	35
2.2 Instalación de la Gobernanza Local.....	37
2.2.1 Instalación del Comité Directivo Local.....	37
2.2.2 Lineamientos para el Consejo Local de Educación	38
2.3 Instalación y acompañamiento a directivos del Servicio Local	40
2.3.1 Concurso Director Ejecutivo del Servicio Local por ADP.....	41
2.3.2 Concurso Subdirectores o Jefes de Unidad del Servicio Local por ADP	43
2.3.3 Gestión de la conformación de equipos directivos de los SLEP.....	45
2.4 Estrategia Comunicacional del Servicio Local	47
2.4.1 Narrativa Pública del Servicio Local	47
2.4.2 Estrategia digital del Servicio Local.....	48
2.5 Lineamientos y Planificación de la Gestión Educacional.....	49
2.5.1 Divulgación de la Estrategia Nacional de Educación Pública	50
2.5.2 Herramientas de gestión a nivel de establecimientos (PEI - PME)	51
2.5.3 Apoyo gestión de convenios ADP de Directores de Establecimientos Educativos.....	52
2.5.4 Elaboración del Plan Estratégico Local y del Plan Anual	53
2.5.5 Gestión de calidad educativa	56
2.5.6 Apoyo de proyectos especiales	57
2.6 Traspaso de docentes y asistentes de los establecimientos educativos	59
2.7 Traspaso de Contratos y Convenios	62
2.7.1 Traspaso de contratos y convenios.....	62
2.7.2 Gestión de contratos y convenios.....	64
2.8 Traspaso de Bienes.....	66
2.8.1 Gestión de bienes muebles e inmuebles	67
2.8.2 Traspaso de bienes muebles e inmuebles	69
2.9 Traspaso financiero	71
2.9.1 Gestión de deuda.....	71
2.9.2 Gestión FAEP municipal	74
2.9.3 Acompañamiento Planes de Transición y convenios de ejecución	75

2.9.4	Gestión de cierre de sostenedor municipal	76
2.10	Gestión de la dotación del Servicio Local.....	78
2.10.1	Elaboración del DFL planta de los SLEP.....	78
2.10.2	Definición de cargos y perfiles del Servicio Local	80
2.10.3	Traspaso de personal estatuto docente al SLEP	81
2.10.4	Concursos	83
2.11	Gestión financiera del Servicio Local.....	87
2.11.1	Gestión proyectos de infraestructura	87
2.11.2	Gestión FAEP del Servicio Local	88
2.11.3	Formulación y gestión presupuestaria del SLEP	89
2.12	Habilitación y puesta en marcha del Servicio Local	91
2.12.1	Habilitación de oficina SLEP	92
2.12.2	Puesta en marcha de tecnología.....	93
2.12.3	Actos administrativos	94
2.12.4	Planificación y Control de Gestión	96
2.12.5	Gestión de personas	97
2.12.6	Gestión de compras	98
2.12.7	Presupuesto	98
2.12.8	Servicios Generales.....	99
2.12.9	Atención ciudadana	100
2.12.10	Transparencia y Lobby	100
2.12.11	Auditoría	101
2.13	Gestión de Remuneraciones	103
2.13.1	Planificación y definición de proceso de remuneraciones Programa 02	103
2.13.2	Migración y simulación	104
2.13.3	Validación planta docente	105
2.13.4	Acompañamiento en proceso de remuneraciones.....	106
2.13.5	Remuneraciones Programa 01	106
2.13.6	Inducción y Capacitación.....	107
15.1	Inducción	107
2.14.2	Academias de Formación.....	108
2.14.3	Capacitaciones	109
3.	Procesos de Soporte	110
3.1	Gestión de Comunicaciones	110
3.1.1	Gestión comunicacional.....	110
3.1.2	Difusión	111
3.2	Gestión Jurídica	112
3.2.1	Resoluciones y oficios	112
3.2.2	Apoyo jurídico.....	113
3.3	Gestión de Sistemas y Procesos	114
3.3.1	Procesos y procedimientos.....	114
3.3.2	Lineamientos para sistemas tecnológicos	115
3.4	Gestión Administrativa.....	116
4.	Procesos de Evaluación	117
4.1	Control de Gestión y Reportería	117
4.2	Evaluación y Mejora	119

Índice de Figuras

Figura 1: ejemplo gráfico de un Mapa de Procesos	9
Figura 2: organigrama del Sistema de Educación Pública	11
Figura 3: ilustración gráfica de la estructura organizacional de la DEP	16
Figura 4: ilustración gráfica de la estructura “tipo” de un Servicio Local de Educación Pública	19
Figura 5: composición del Comité Directivo Local.....	21
Figura 6: principales hitos del proceso de creación de Servicios Locales.....	24
Figura 7: mapa de procesos para la instalación de Servicios Locales de Educación Pública	25

Índice de Tablas

Tabla 1: Datos proyectados de la implementación de Servicios Locales al año 2025	12
Tabla 2: Esquema de procesos para la instalación de Servicios Locales de Educación	27
Tabla 3: Actividades Proceso 1.1 Planificación de la Implementación de SLEP.....	30
Tabla 4: Actividades subproceso 2.1.1 Gestión de Actores Locales	33
Tabla 5: Actividades subproceso 2.1.2 Gestión del entorno político	35
Tabla 6: Actividades subproceso 2.1.3 Apoyo a la implementación en el territorio	35
Tabla 7: Actividades subproceso 2.2.1 Instalación del Comité Directivo Local	38
Tabla 8: Actividades subproceso 2.2.2 Lineamientos para el Consejo Local de Educación	39
Tabla 9: Actividades subproceso 2.3.1 Concurso Director Ejecutivo del Servicio Local por ADP	43
Tabla 10: Actividades subproceso 2.3.2 Concurso Subdirectores o Jefes de Unidad del SLEP por ADP	44
Tabla 11: Actividades subproceso 2.3.3 Gestión de la conformación de equipos directivos de los SLEP	45
Tabla 12: Actividades subproceso 2.4.1 Narrativa Pública del Servicio Local	47
Tabla 13: Actividades subproceso 2.4.2 Estrategia Digital del SLEP	48
Tabla 14: Actividades subproceso 2.5.1 Divulgación de la Estrategia Nacional de Educación Pública	51
Tabla 15: Actividades subproceso 2.5.2 Herramientas de gestión a nivel de EE (PEI - PME).....	52
Tabla 16: Actividades subproceso 2.5.3 Apoyo gestión de convenios ADP de Directores de Establecimientos Educativos	53
Tabla 17: Actividades subproceso 2.5.4 Elaboración del Plan Estratégico Local y del Plan Anual	55
Tabla 18: Actividades subproceso 2.5.5 Gestión de calidad educativa	57
Tabla 19: Actividades subproceso 2.5.6 Apoyo técnico de proyectos especiales	58
Tabla 20: Actividades proceso 2.6 Traspaso de docentes y asistentes de los establecimientos.....	60
Tabla 21: Actividades subproceso 2.7.1 Traspaso de contratos y convenios	63
Tabla 22: Actividades subproceso 2.7.2 Gestión de Contratos y Convenios	64
Tabla 23: Actividades subproceso 2.8.1 Gestión de bienes muebles e inmuebles	68
Tabla 24: Actividades subproceso 2.8.2 Traspaso de Bienes Muebles e Inmuebles	70
Tabla 25: Actividades subproceso 2.9.1 Gestión de deuda	73
Tabla 26: Actividades subproceso 2.9.2 Gestión FAEP municipal	74
Tabla 27: Actividades subproceso 2.9.3 Acompañamiento Planes de transición y convenios de ejecución ...	76
Tabla 28: Actividades subproceso 2.9.4 Gestión de cierre de sostenedor municipal	77
Tabla 29: Actividades subproceso 2.10.1 Elaboración del DFL planta de los SLEP.....	79
Tabla 30: Actividades subproceso 2.10.2 Definición de cargos y perfiles del Servicio Local.....	80
Tabla 31: Actividades subproceso 2.10.3 Traspaso de personal estatuto docente al SLEP	83
Tabla 32: Actividades subproceso 2.10.4 Concursos.....	85
Tabla 33: Actividades subproceso 2.11.1 Gestión proyectos de infraestructura	88
Tabla 34: Actividades subproceso 2.11.2 Gestión FAEP del Servicio Local	89
Tabla 35: Actividades subproceso 2.11.3 Formulación y gestión presupuestaria del SLEP	89

Tabla 36: Actividades subproceso 2.12.1 Habilitación de oficina SLEP	93
Tabla 37: Actividades subproceso Puesta en marcha de tecnología.....	93
Tabla 38: Actividades subproceso 2.12.3 Actos administrativos.....	95
Tabla 39: Actividades subproceso 2.12.4 Planificación y control de gestión	97
Tabla 40: Actividades subproceso 2.12.5 Actos Administrativos - Gestión de personas	97
Tabla 41: Actividades subproceso 2.12.6 Actos Administrativos - Gestión de Compras.....	98
Tabla 42: Actividades Proceso Actos Administrativos - Presupuesto.....	99
Tabla 43: Actividades subproceso 2.12.8 Actos Administrativos - Servicios Generales.....	99
Tabla 44: Actividades subproceso 2.12.9 Atención ciudadana	100
Tabla 45: Actividades subproceso 2.12.10 Transparencia y Lobby	100
Tabla 46: Actividades subproceso 2.12.11 Auditoría	101
Tabla 47: Actividades subproceso 2.13.1 Planificación y definición de proceso de remuneraciones Programa 02.....	104
Tabla 48: Actividades subproceso 2.13.2 Migración y simulación	105
Tabla 49: Actividades subproceso 2.13.3 Validación planta docente	105
Tabla 50: Actividades subproceso 2.13.4 Acompañamiento en proceso de remuneraciones.....	106
Tabla 51: Actividades subproceso 2.13.5 Remuneraciones Programa 01.....	106
Tabla 52: Actividades subproceso 2.14.1 Inducción.....	108
Tabla 53: Actividades subproceso Academias de Formación.....	108
Tabla 54: Actividades subproceso 2.14.3 Capacitaciones	109
Tabla 55: Actividades subproceso 3.1.1 Gestión comunicacional.....	111
Tabla 56: Actividades subproceso 3.1.2 Difusión	111
Tabla 57: Actividades subproceso 3.2.1 Resoluciones y oficios	112
Tabla 58: Actividades subproceso 3.2.2 Apoyo jurídico	113
Tabla 59: Actividades subproceso 3.3.1 Transferencia de Procesos y procedimientos al SLEP	114
Tabla 60: Actividades subproceso 3.3.2 Lineamientos para sistemas tecnológicos.....	115
Tabla 61: Actividades proceso 3.4 Gestión administrativa.....	116
Tabla 62: Actividades proceso 4.1 Control de Gestión y Reportería	118
Tabla 63: Actividades Proceso 4.2 Evaluación y Mejora.....	119

Siglas

AUD	Área de Auditoría
COM	Área de Comunicaciones
DAEF	División de Asuntos Económicos y Financieros
DDPE	División de Desarrollo y Planificación Educacional
DEE	Departamento de Estudios y Estrategia
DEP	Dirección de Educación Pública
DGI	Departamento de Gestión Institucional
DGSLE	División de Gestión de Servicios Locales de Educación
DGT	Departamento de Gestión Territorial
DIPRES	Dirección de Presupuestos
DISLE	Departamento de Implementación y Funcionamiento de los SLEP
DJUR	Departamento Jurídico
DPT	Departamento de Procesos y Tecnología
EE	Establecimientos Educativos. Incluye a Jardines Infantiles.
MINEDUC	Ministerio de Educación
SAC	Sistema de Aseguramiento de la Calidad
SLEP	Servicio Local de Educación Pública

Introducción

El presente manual busca ser un documento que guíe el macroproceso de instalación de los nuevos Servicios Locales de Educación Pública, los cuales deberán implementarse de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública (en adelante, la Ley).

La manera en que se enfoca esta guía es desde la mirada de procesos, entendidos como la colección de actividades o tareas relacionadas y estructuradas, que en una secuencia específica produce un servicio o producto determinado. Así, la creación de un Servicio Local se despliega en una serie de procesos y subprocesos, que a su vez se desglosan en un grupo de actividades, con un momento, duración y resultados o productos determinados; lo que lleva en su conjunto a la instalación del nuevo Servicio.

El manual define en detalle las actividades que debe llevar a cabo cada uno de los actores involucrados en la instalación del Servicio Local, el momento del tiempo en que debe llevar a cabo la actividad y el resultado o producto esperado de cada proceso de la instalación.

El macroproceso de instalación de Servicios Locales de Educación ha sido definido por la Dirección de Educación Pública en base a las disposiciones de la Ley, así como al análisis crítico y la evaluación del proceso de instalación de los primeros cuatro Servicios Locales: Barrancas, Puerto Cordillera, Huasco y Costa Araucanía. Las evaluaciones realizadas permitieron identificar los elementos que facilitan la instalación de los nuevos Servicios, así como aquellos factores que pueden dificultar esta tarea, ya sea en términos del contexto en que se instala un determinado Servicio, como en las formas de organizar el trabajo a nivel central y territorial.

Si bien el Manual toma como base los aprendizajes y mejoras levantados a la fecha, deja espacio para introducir o modificar aquellos procesos o actividades que puedan ser perfeccionados en el tiempo, en base al proceso de evaluación y mejora permanente.

EL presente Manual se organiza de la siguiente manera:

- 1) Definición de conceptos básicos que se utilizan a lo largo de todo el Manual, que permiten comprender de mejor manera las tareas que debe realizar la DEP y otros organismos públicos para instalar Servicios Locales de Educación.
- 2) Presentación resumida del Sistema de Educación Pública, su contexto e institucionalidad, incluyendo la Estrategia Nacional de Educación Pública, la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales, Comités Directivos y Consejos Locales de Educación.
- 3) Macroproceso de Instalación de Servicios Locales de Educación, comenzando por la presentación del mapa global de procesos y pasando luego al despliegue de cada uno de los procesos, subprocesos y actividades involucradas en la instalación de Servicios Locales de Educación.

Conceptos básicos

Para facilitar la comprensión del material que se presenta en este Manual, se definen a continuación algunos conceptos básicos que se utilizarán de aquí en adelante¹:

- A. **Macroproceso:** constituye un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada. El presente Manual se enfoca en el Macroproceso de Instalación de Servicios Locales de Educación Pública, que de acuerdo a la lógica de gestión de procesos responde a dos elementos: 1) el mandato legal que establece la Ley N°21.040, en particular respecto de coordinar y apoyar la instalación de los Servicios Locales de Educación (Art. trigésimo quinto transitorio) y 2) las necesidades y expectativas que dicha instalación genera en los grupos de interés.
- B. **Grupos de interés:** para efectos del presente Manual, se entenderán por grupos de interés a aquellos actores directamente afectados por la instalación de Servicios Locales de Educación, vale decir:
 - a. Comunidades educativas: estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directores/as de establecimientos.
 - b. Municipios: funcionarios DAEM o de Corporaciones que cumplen el rol de sostenedor.
 - c. MINEDUC: Subsecretaría de Educación, SEREMIS, DEPROV,
 - d. Sistema de Aseguramiento de la Calidad: Ministerio de Educación, Consejo Nacional de Educación, Agencia de Calidad de la Educación y Superintendencia de Educación
- C. **Proceso:** Con el fin de especificar sus objetivos, en términos de los resultados requeridos para la satisfacción de los grupos de interés dentro del mandato legal de la institución, los Macroprocesos se derivan en Procesos/Subprocesos. La lógica de gestión por procesos considera la identificación de los procesos de la institución, sus respectivas interacciones y la realización de actividades que los operativizan, en una secuencia que agregue valor al cumplimiento del objetivo de instalar un Servicio Local de Educación.
- D. **Responsable:** para efectos del Manual, se entenderá por responsable a la unidad de la DEP o a la institución que debe asegurar el pleno cumplimiento de la actividad referida, ya sea que la ejecute dicha unidad o un tercero.
- E. **Ejecutor:** refiere a la unidad de la DEP o a la institución que realiza la actividad y genera los productos asociados al proceso o subproceso.
- F. **Productos:** refiere al resultado inmediato que resulta de la ejecución de las actividades vinculadas al proceso o subproceso y que contribuyen al cumplimiento del objetivo del proceso/subproceso.

¹ Algunos de estos conceptos fueron adaptados del MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay), programa que establece el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República de dicho país. Más información disponible en <http://www.mecip.gov.py/mecip/?q=guia15>

Tipos de Procesos

Los procesos que se detallan en este Manual pueden calificarse en cuatro categorías, de acuerdo a la mirada de gestión por procesos.

1. **Procesos Estratégicos:** para efectos del presente Manual, consisten en el conjunto de procesos vinculados a la definición de Planes Estratégicos, que derivan en planes de acción, operativos y financieros, para el cumplimiento del objetivo de instalar un Servicio Local de Educación. Estos procesos generan la “hoja de ruta” de la instalación del Servicio Local, identificando insumos y recursos necesarios, adjudicando responsabilidades y estableciendo tiempos y resultados esperados.
2. **Procesos Misionales:** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto (instalar Servicios Locales) en el cumplimiento del objeto social o razón de ser de la institución. Otra forma de entender los procesos misionales es el conjunto de procesos que son propios de esta institución (la DEP) en particular, en función del cumplimiento de su mandato legal y de las necesidades que cubre en la sociedad (en este caso, instalar Servicios Locales), y distintos de los procesos del resto de las instituciones públicas del país.
3. **Procesos de Soporte:** son aquellos que apoyan y soportan a los procesos misionales. Los procesos de soporte no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal ni con el conjunto de planes y programas, pero son fundamentales para lograr los objetivos de éstos.
4. **Procesos de Evaluación:** Procesos necesarios para medir y recopilar los datos que serán el insumo para el análisis del desempeño institucional en el desarrollo del macroproceso de instalación de Servicios Locales, a partir de los cuales se plantea el mejoramiento continuo. Estos procesos incluyen el seguimiento y control permanente de cada uno de los procesos misionales y de soporte, así como la evaluación y mejora para satisfacer a los grupos de interés y cumplir con el mandato legal de manera eficiente y eficaz.

Figura 1: ejemplo gráfico de un Mapa de Procesos



Fuente: Institución Universitaria Pascual Bravo, Colombia

Este Manual se organiza en torno al mapa de procesos definido por la DEP para instalar Servicios Locales de Educación. Por lo tanto, cualquier modificación relevante a los procesos vinculados a la instalación, deberán quedar reflejados en futuras versiones del Manual.



Sistema de Educación Pública

A continuación, se presentan los distintos componentes del Sistema de Educación Pública creado por la Ley N°21.040.

Objeto, integrantes y principios

La Ley N° 21.040, promulgada en noviembre de 2017, busca enfrentar esta situación mediante la creación del Sistema de Educación Pública, en adelante el “Sistema”. Este Sistema tiene por objeto “que el Estado provea, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, que formen parte de los Servicios Locales de Educación Pública que son creados en la misma ley, una educación pública, gratuita y de calidad, laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, considerando las particularidades locales y regionales, garantizando el ejercicio del derecho a la educación de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en todo el territorio nacional” (Art. 3).

Los integrantes de este nuevo Sistema son los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, con sus distintos niveles y modalidades educativas, los Servicios Locales de Educación Pública y el Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Educación Pública.

En este modelo los establecimientos educacionales son la unidad básica y fundamental del Sistema, conformados por sus respectivas comunidades educativas (estudiantes, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y sus respectivos equipos docentes directivos). Dichos establecimientos contarán con autonomía para la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, de acuerdo a la identidad y características propias de sus comunidades. En este marco, serán los profesionales de la educación los encargados de ejercer un rol fundamental para la consecución del objeto del Sistema y para la materialización de los principios que lo guían (Art. 4).

Estos principios son establecidos por la Ley en su Artículo 5:

- a) Calidad integral.
- b) Mejora continua de la calidad.
- c) Cobertura nacional y garantía de acceso.
- d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- e) Colaboración y trabajo en red.
- f) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- g) Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.
- h) Formación ciudadana y valores republicanos.
- i) Integración con el entorno y la comunidad.

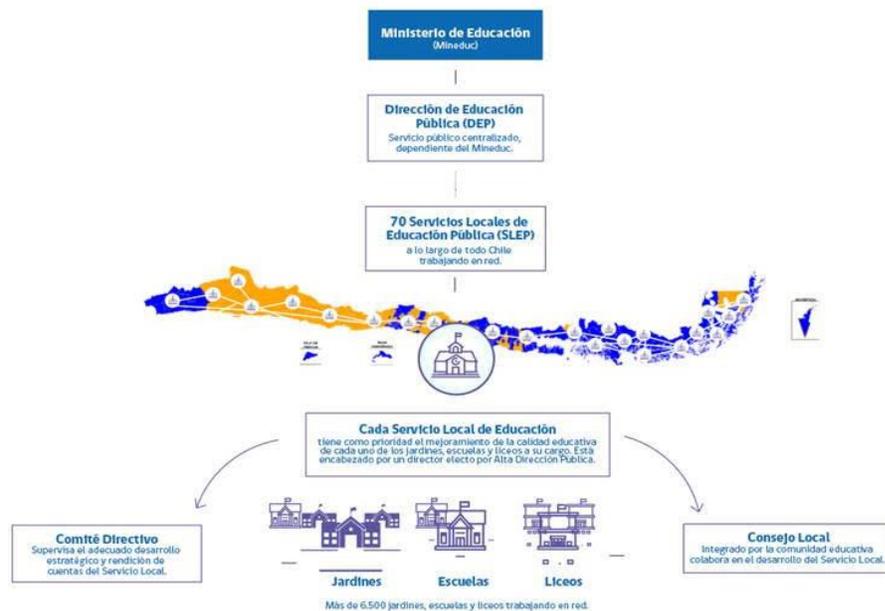
Orgánica

Entre las modificaciones orgánicas impuestas por la nueva Ley, la principal es la transferencia del servicio educativo, actualmente administrado por cada uno de los trescientos cuarenta y cinco municipios del país, a setenta nuevos Servicios Locales de Educación Pública de carácter especializado y altamente profesionalizado. En la práctica la Ley crea dos nuevas figuras institucionales: los Servicios Locales de Educación Pública (en adelante, los Servicios Locales o SLEP) y la Dirección de Educación Pública (en adelante, la DEP).

La DEP queda definida como un servicio público centralizado, dependiente del Ministerio de Educación y adscrito al sistema de Alta Dirección Pública (ADP). Los Servicios Locales son servicios descentralizados funcional y territorialmente, adscritos a su vez al sistema ADP. La gobernanza del Sistema de Educación Pública considera un Consejo Local de Educación, de perfil educativo y representativo; y un Comité Directivo Local, con un perfil de rendición de cuentas que aprueba el Plan Estratégico a seis años.

La siguiente figura ilustra el resultado final del proceso de instalación de la nueva educación pública a lo largo del país, en términos organizacionales.

Figura 2: organigrama del Sistema de Educación Pública



Fuente: DEP

Siguiendo las disposiciones de la Ley N°21.040, los dos primeros Servicios Locales de Educación Pública comenzaron a funcionar el 1 de marzo de 2018: “Puerto Cordillera” que agrupa jardines, escuelas y liceos públicos de las comunas de Coquimbo y Andacollo; y “Barrancas” que agrupa los establecimientos de Pudahuel, Lo Prado y Cerro Navia.

Por su parte, los Servicios Locales de Educación Pública de “Huasco” (Alto del Carmen, Freirina, Huasco y Vallenar) y “Costa Araucanía” (Carahue, Nueva Imperial, Saavedra, Teodoro Schmidt y Toltén) asumieron la responsabilidad sobre el servicio educacional a partir del 1 de julio de 2018. En



total, durante 2018 se traspasaron 236 establecimientos, 58 jardines infantiles, 4.330 docentes y 3.664 asistentes de la educación, que atienden a cerca de 57 mil estudiantes.

La Ley establece que entre el año 2019 y el 2022 se sumen veintitrés nuevos Servicios Locales de Educación, que agruparán a cien comunas; y entre el año 2023 y el 2025 se creen cuarenta y tres nuevos Servicios Locales de Educación que reunirán a doscientas treinta y una comunas. Así, al año 2025 todas las comunas estarían cubiertas por Servicios Locales, los que administrarán la totalidad de jardines infantiles, escuelas y liceos públicos del país.

Tabla 1: Datos proyectados de la implementación de Servicios Locales al año 2025

	2018	2019	2020	2022	2023	2024	2025	TOTAL
SERVICIOS LOCALES	4	3	4	16	14	15	14	70
N° DE COMUNAS	14	11	17	72	81	86	64	345
MATRÍCULA ESCOLAR	57.004	48.983	73.435	329.064	254.685	256.533	252.684	1.272.388
ESTABLECIMIENTOS	236	174	251	1.152	1.134	1.173	1.075	5.195
JARDINES VTF	58	38	57	366	387	334	291	1.531
DOCENTES	4.330	4.277	5.930	25.459	22.052	21.088	20.750	103.886
ASISTENTES EDUCACIÓN	3.664	3.246	4.363	18.738	15.190	15.022	14.851	75.074
DOTACIÓN PROYECTADA FUNCIONARIOS SLEP	367	287	391	1.693	1.465	1.466	1.361	7.030
POBLACIÓN EDAD ESCOLAR	171.804	164.634	143.939	943.641	548.256	626.345	607.005	3.205.624
POBLACIÓN PAÍS INE 2017	941.645	986.078	814.586	5.316.749	3.241.379	3.429.121	3.644.157	18.373.715

Fuente: DEP

Estrategia Nacional de Educación Pública

Una de las principales herramientas para mejorar la calidad de la educación pública es la Estrategia Nacional de Educación Pública, que orientará las acciones de todos los integrantes del Sistema. La Ley N°21.040, en su Artículo 6, señala que será responsabilidad del Ministerio de Educación, a propuesta de la Dirección de Educación Pública, oyendo a las Comisiones de Educación de la Cámara de Diputados y del Senado, y previa aprobación del Consejo Nacional de Educación, establecer la Estrategia Nacional de Educación Pública.

De acuerdo a la Ley, dicha Estrategia tendrá por objeto mejorar la calidad de la educación pública provista por los establecimientos educacionales integrantes del Sistema. Será establecida por medio de un decreto supremo y tendrá una duración de ocho años, pudiendo modificarse luego de una evaluación a la mitad de dicho período o cuando por razones fundadas, así se determine.

La Estrategia debe considerar, según los recursos que disponga el país y sus respectivos presupuestos, objetivos, metas y acciones en áreas tales como:

- Cobertura y retención de estudiantes en el Sistema.
- Convivencia escolar.
- Apoyos para el aprendizaje.
- Inclusión y atención diferenciada a los estudiantes.
- Implementación curricular.
- Colaboración y articulación de los sectores y niveles educacionales entre sí.

La elaboración de la estrategia es participativa. Así, la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública, deberán establecer un período de participación de las comunidades educativas con objeto de recabar su opinión y propuestas. Con el mismo fin, podrá considerar un proceso de consulta ciudadana dirigida a padres, apoderados, directores, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y otras personas u organismos interesados en la materia, tales como decanos de las facultades de educación o expertos en el ámbito educacional.

A la fecha de elaboración del presente Manual, la Estrategia se encuentra aún en elaboración. Sin embargo, el Consejo Nacional de Educación ya entregó los criterios que utilizará para delinear el proceso de evaluación de la Estrategia, en su Acuerdo 144/2018, los que aplicará de manera flexible, considerando los focos y prioridades que establezca la autoridad.

El acuerdo establece tres grupos de criterios de evaluación, con los siguientes elementos:

1) Aspectos transversales relacionados con el aprendizaje

- a. La Estrategia se enfoca primordialmente en lograr el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes.
- b. La Estrategia promueve la gestión de una cultura de aprendizaje en todos los niveles del Sistema Nacional de Educación Pública.
- c. La Estrategia promueve la conformación de comunidades educativas autónomas, responsables y capaces de tomar decisiones basadas en información.
- d. La Estrategia promueve el ingreso, desarrollo y retención de profesores y directivos comprometidos y de alto desempeño.

- e. La Estrategia promueve la calidad educativa en los distintos niveles, modalidades y localidades, reconociendo las particularidades de cada uno.

2) Aspectos instrumentales relevantes para toda planificación estratégica

- a. Relevancia y proceso de elaboración.
- b. Definición de Objetivos y Metas.
- c. Definición de Acciones.
- d. Evaluación y monitoreo.
- e. Sustentabilidad y Viabilidad.
- f. Articulación y coordinación institucional.
- g. Coherencia.
- h. Claridad.

3) Aspectos relativos a la transición de la Educación Municipal al Nuevo Sistema de Educación Pública

- a. Preparación al traspaso
- b. Colaboración y apoyo

Si bien estos criterios no son prescriptivos, se erigen sobre ciertos consensos que el Consejo identifica y estima significativos en un instrumento tan relevante como una política nacional. En el Anexo 1 se incluye el texto completo del acuerdo y el detalle de los criterios.

En los puntos siguientes de esta primera parte del Manual, se describen las funciones, atribuciones y estructura de las nuevas figuras institucionales del Sistema de Educación Pública: la DEP, los Servicios Locales, el Comité Directivo Local y el Consejo Local de Educación; para pasar finalmente al detalle de la creación de los Servicios Locales y de las figuras territoriales que los acompañan.



Dirección de Educación Pública

De acuerdo a la Ley que crea el Sistema de Educación Pública, la Dirección de Educación Pública corresponde a un “servicio público centralizado, dependiente del Ministerio de Educación” al que le corresponderá “la **conducción estratégica y la coordinación del Sistema**, velando para que los Servicios Locales provean una educación de calidad en todo el territorio nacional. Para ello elaborará la **Estrategia Nacional de Educación Pública**, vigilando su cumplimiento, y evaluará el desempeño de los Servicios Locales, a través de los **convenios de gestión de sus Directores Ejecutivos**, prestándoles apoyo técnico y administrativo en el marco de sus funciones.” (Art. 59 y 60).

De esta forma la Ley asegura el vínculo entre el nivel de política nacional (dependencia de MINEDUC y Estrategia Nacional) con el nivel territorial (convenios ADP de directores ejecutivos de Servicios Locales), supliendo en parte una de las debilidades del antiguo modelo de administración municipal.

La **visión** que ha definido la Dirección de Educación Pública para sí misma es lograr que el Sistema de Educación Pública sea el referente de un sistema educacional de provisión mixta, garantizando el acceso universal a una educación de calidad, laica, gratuita e inclusiva, que ofrezca experiencias de aprendizaje significativas, diversas y pertinentes, orientadas a la formación de personas y ciudadanos autónomos e iguales en dignidad y derechos.

Por su parte, la **misión** de la DEP es construir y consolidar un sistema local y nacional, altamente profesionalizado; expresado en la instalación gradual de una red moderna y articulada de servicios de educación pública, cuyo foco sea desarrollar y fortalecer las capacidades de los establecimientos educacionales y sus ciclos de mejora educativa.

El marco de acción que tiene la DEP para cumplir con su misión y visión, está definido por las **funciones y atribuciones** que le otorga la Ley N°21.040. Estas son las siguientes:

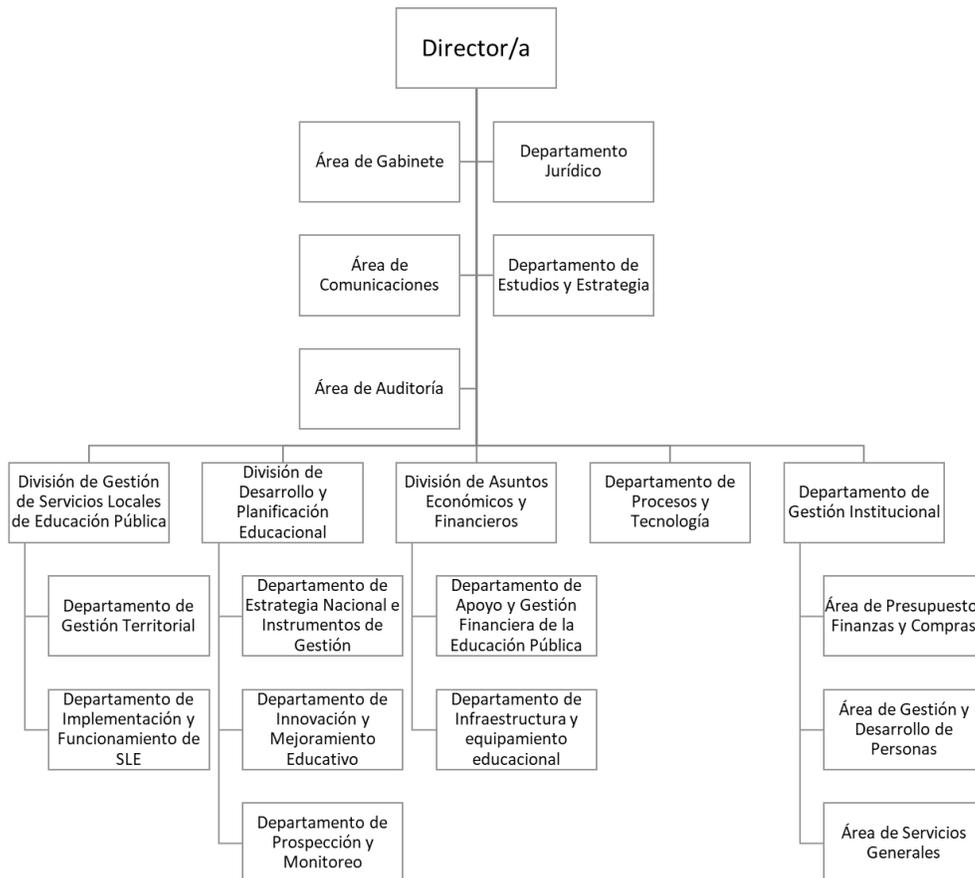
1. Proponer al MINEDUC la Estrategia de Educación Pública.
2. Elaborar y proponer al MINEDUC los convenios de gestión educacional.
3. Proponer al Ministro de Educación los y las candidatas a Director Ejecutivo de los Servicios Locales de Educación.
4. Prestar asistencia técnica a la gestión administrativa de los Servicios Locales de Educación.
5. Asignar recursos a los Servicios Locales de Educación, de acuerdo con la Ley de Presupuestos.
6. Coordinar a los Servicios Locales de Educación, promoviendo su trabajo colaborativo y en red.
7. Proponer a los Servicios Locales de Educación planes de innovación, propendiendo a la mejora continua de los procesos educativos, en concordancia con el MINEDUC.
8. Proponer al MINEDUC políticas, planes y programas relativos a educación pública.
9. Supervisar y velar por el cumplimiento de los convenios de los establecimientos técnico-profesional de administración delegada.
10. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación en establecimientos que atiendan a personas bajo régimen de privación de libertad.
11. Requerir información a la Agencia de Calidad y a la Superintendencia, respecto de los Servicios Locales de Educación y sus establecimientos.
12. Definir políticas de operación y funcionamiento de los sistemas de administración, información y monitoreo de los Servicios Locales de Educación.
13. Rendir cuenta pública sobre estado y proyección del Sistema Educación Pública.

Estructura de la Dirección de Educación Pública

La Dirección de Educación Pública se organiza institucionalmente en tres Divisiones: la División de Gestión de Servicios Locales de Educación, que se encarga de la relación con los Servicios Locales en distintas materias; la División de Desarrollo y Planificación Educacional, responsable de las propuestas en materias educativas, de la Estrategia Nacional de Educación y los instrumentos que se desprenden de ella; y la División de Asuntos Económicos y Financieros, encargada del apoyo financiero y de infraestructura a los sostenedores.

Asimismo, la DEP cuenta con un Departamento de Gestión Institucional que vela por la gestión interna de la institución, así como áreas y Departamentos de Comunicaciones, Estrategia y Estudios, Jurídica, Procesos y Tecnología, y Auditoría. Como se verá más adelante, todas estas áreas, departamentos y divisiones cumplen un rol en la creación de Servicios Locales y de las figuras territoriales asociadas, siendo la división de Gestión de Servicios Locales de Educación la que tiene la responsabilidad de la implementación de la nueva institucionalidad territorial.

Figura 3: ilustración gráfica de la estructura organizacional de la DEP



Fuente: DEP

Servicios Locales, Comités Directivos y Consejos Locales de Educación

Servicios Locales de Educación Pública

Los Servicios Locales de Educación Pública son definidos por la Ley N°21.040 como “órganos públicos **funcional y territorialmente descentralizados**, con personalidad jurídica y patrimonio propios”, que se relacionan con el o la Presidente de la República a través del Ministerio de Educación y cuyo objeto es “**proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional** en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.” (Art. 16 y 17).

En síntesis, corresponden a la nueva figura institucional que reemplaza a los municipios en sus funciones de sostenedor de la educación pública. El mismo cuerpo legal define en su Artículo decimoctavo, las funciones y atribuciones de los SLEP como las siguientes:

Funciones y Atribuciones de los Servicios Locales de Educación Pública (Ley N° 21.040, Art. 18)

- a) Proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda de conformidad a la Ley.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia.
- c) Desarrollar la oferta de educación pública en el territorio que le corresponda y velar por una adecuada cobertura del servicio educacional, de acuerdo a las particularidades del territorio.
- d) Diseñar y prestar apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- e) Implementar iniciativas de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de su dependencia, así como de los funcionarios del servicio.
- f) Contar con sistemas de seguimiento, información y monitoreo, de conformidad a las orientaciones establecidas por la Dirección de Educación Pública.
- g) Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- h) Promover y fortalecer el liderazgo directivo en los establecimientos educacionales de su dependencia.
- i) Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales.
- j) Elaborar 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.
- k) Determinar la apertura, fusión o cierre de establecimientos educacionales de su dependencia. Esto, sujeto a la aprobación de la DEP e informando al Comité Directivo Local y al Consejo Local.
- l) Determinar la apertura o cierre de especialidades de formación diferenciada en sus establecimientos de enseñanza media técnico-profesional. Esta decisión deberá ser consultada al Consejo Local.
- m) Elaborar y proponer a la Dirección de Educación Pública, u otros organismos públicos a través de ella, proyectos de inversión en equipamiento e infraestructura educacional.
- n) Coordinar y apoyar la ejecución de planes y programas de otros órganos de la Administración del Estado, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y las municipalidades, respecto de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- ñ) Celebrar convenios con municipalidades en todas las materias que resulten relevantes para el cumplimiento de su objeto.
- o) Celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común. En particular, podrá vincularse con las instituciones de educación superior.

- p) Celebrar convenios con las instituciones del sector público o personas jurídicas que no persigan fines de lucro que detenten la administración de los establecimientos de educación técnico-profesional, cuya administración haya sido entregada en virtud del decreto Ley N° 3.166, de 1980, para efectos de prestarles apoyo técnico-pedagógico y trabajar en red con los establecimientos de su dependencia.
- q) Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles en que funcionan los establecimientos educacionales de su dependencia.
- r) Implementar y coordinar acciones tendientes a desarrollar diversas expresiones artísticas en los establecimientos educacionales, cuando ello sea pertinente de acuerdo al proyecto educativo.
- s) Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las Leyes.

Estructura de los Servicios Locales de Educación

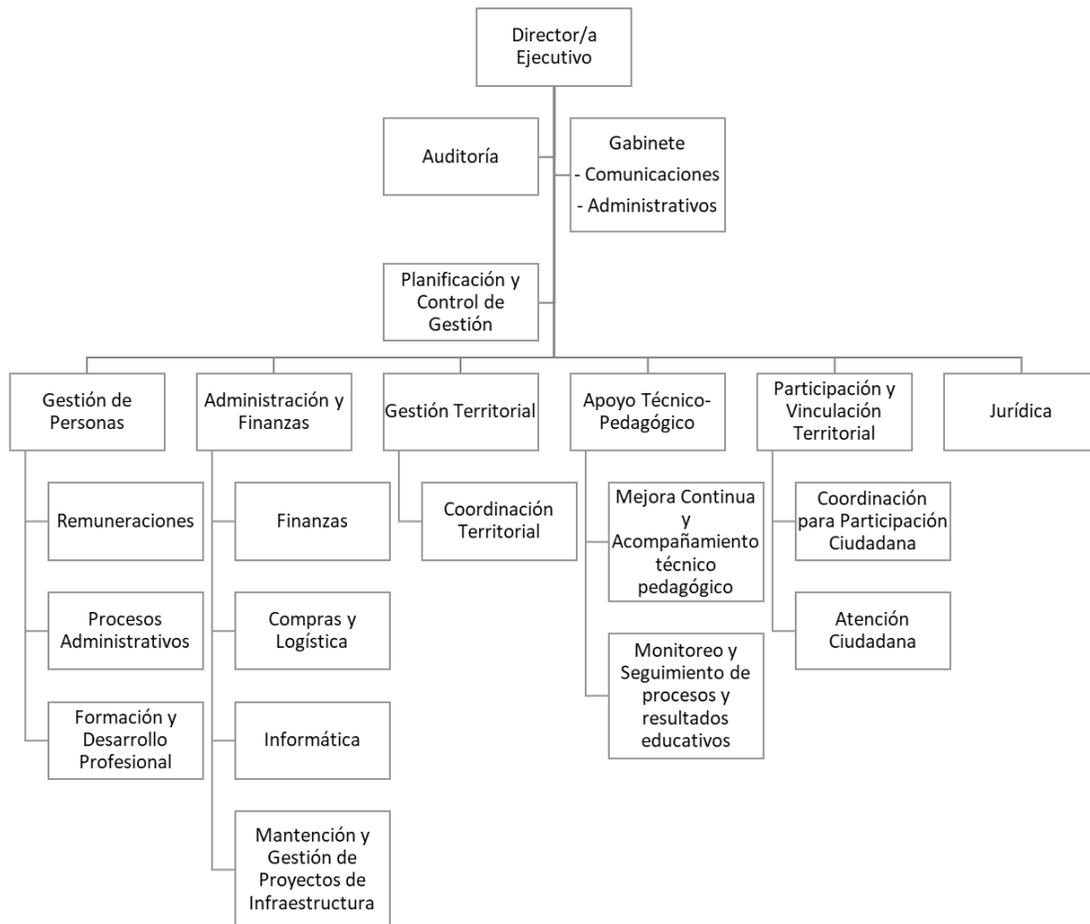
Para llevar adelante estas múltiples funciones, la DEP ha diseñado una estructura “base” desde la composición mínima establecida en la Ley N° 21.040 para dichos Servicios. Esta composición mínima consiste en la existencia de un Director/a Ejecutivo, una unidad de Apoyo técnico-pedagógico, una de Planificación y control de gestión, y una de Administración y finanzas.

De acuerdo a la Ley, el Director Ejecutivo será el jefe superior del servicio. Esta jefatura es nombrada por el o la Presidente de la República, mediante el proceso de selección de Altos Directivos Públicos, con una duración de seis años en su cargo, pudiendo renovarse su nombramiento por una sola vez. En este proceso de selección se incluyen algunas reglas especiales, que involucran activamente a la DEP y al Comité Directivo Local en el proceso. Las reglas especiales se analizarán en detalle en el proceso correspondiente a “Instalación y acompañamiento de los directivos del SLEP”.

Los cargos de jefe/a de las unidades de unidad de Apoyo técnico-pedagógico, de Planificación y control de gestión, y de Administración y finanzas, están afectos al Sistema de Alta Dirección Pública, como cargos de segundo nivel jerárquico y su nombramiento es por tres años. Cada una de estas unidades tiene funciones establecidas en el Artículo 25 de la Ley N° 21.040.

Partiendo de esta composición mínima y en base al análisis de los cargos y perfiles de cargo ya existentes en la administración municipal de la educación pública, la DEP definió una estructura “tipo” que sirve de base para la definición de cada uno de los Servicios Locales. La estructura definida es la que se ilustra en la siguiente figura.

Figura 4: ilustración gráfica de la estructura “tipo” de un Servicio Local de Educación Pública



Fuente: DEP



Comité Directivo Local

El Comité Directivo Local es parte de la estructura de gobernanza del sistema a nivel local, que incluye a representantes de los gobiernos regionales y municipios, además de padres y apoderados. Su objeto según la Ley es “velar por el adecuado desarrollo estratégico del Servicio, por la rendición de cuentas del Director Ejecutivo ante la comunidad local, y contribuir a la vinculación del Servicio Local con las instituciones de gobierno de las comunas y la región.” (Ley N°21.040, Art. 29).

Las funciones del Comité Directivo Local son las siguientes:

Funciones y Atribuciones de los Comités Directivos Locales de Educación Pública (Ley N° 21.040, Art. 30)

- a) Proponer al Director Ejecutivo iniciativas de mejora en la gestión del Servicio Local y sus establecimientos.
- b) Proponer al Director de Educación Pública elementos relativos al perfil profesional del cargo de Director Ejecutivo del respectivo Servicio Local. En la elaboración de esta propuesta deberá considerar las recomendaciones que realice el Consejo Local de Educación Pública respectivo.
- c) Elaborar un informe que contenga una propuesta de prioridades para el convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo, en función de la Estrategia Nacional de Educación Pública, el Plan Estratégico Local y las políticas y programas que se establezcan para el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Pública.
- d) Proponer al o la Presidente de la República una nómina de tres candidatos, de entre aquellos seleccionados en el proceso efectuado para la provisión del cargo de Director Ejecutivo.
- e) Solicitar fundadamente al Director de Educación Pública la realización del procedimiento de remoción del Director/a del Servicio Local. Esta atribución sólo podrá ejercerse una vez en el año calendario.
- f) Aprobar el Plan Estratégico Local.
- g) Convocar al Director Ejecutivo para que informe sobre el estado de avance de los objetivos del Plan Estratégico Local.
- h) Realizar recomendaciones al Plan Anual presentado por el Director Ejecutivo, quien deberá considerarlas e incorporarlas en el Plan o rechazarlas de manera fundada. Asimismo, podrá solicitar informes del estado de ejecución del Plan Anual del Servicio.
- i) Requerir la fiscalización de la Superintendencia de Educación ante situaciones que pudieran importar incumplimiento de la normativa educacional, tanto en el caso del Servicio Local como de los establecimientos.
- j) Remitir a la Dirección de Educación Pública propuestas referidas a la Estrategia Nacional de Educación Pública. En la elaboración de estas propuestas deberá considerar las recomendaciones que realice el Consejo Local.
- k) Emitir su opinión respecto de las propuestas de apertura o cierre de especialidades de educación técnico-profesional que realice el Director Ejecutivo.
- l) Emitir su opinión sobre todas las cuestiones que el Director Ejecutivo someta a su consideración.
- m) Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las Leyes.

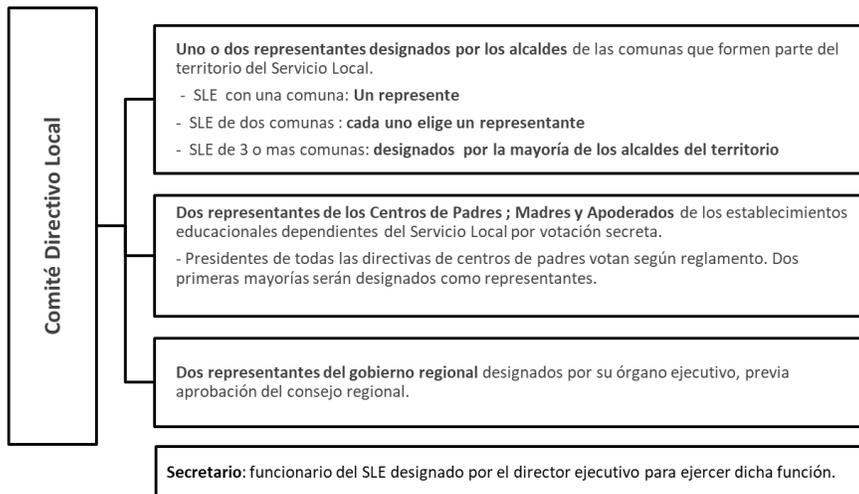
Estructura del Comité Directivo Local

El Comité Directivo Local estará conformado por dos representantes Centro de Padres, Madres y Apoderados de los establecimientos educacionales dependientes del SLEP, dos representantes del gobierno regional y uno o dos representantes de los alcaldes de las comunas que conforman el territorio del Servicio Local (Ley N°21.040, Art. 31)

La Ley establece además que los miembros del Comité Directivo Local durarán seis años en sus cargos y podrán ser designados nuevamente sólo para un nuevo período. El Comité Directivo Local se renovará por mitades cada tres años, de acuerdo al mecanismo establecido en el reglamento sobre Comités Directivos Locales, del 10 de agosto de 2018 (artículo segundo transitorio del reglamento).

El Comité tendrá un presidente designado entre sus miembros, y un secretario, quien será un funcionario del Servicio Local designado por el director ejecutivo para ejercer dicha función. El secretario actuará además como ministro de fe y registrará las sesiones del Comité (Art. 32).

Figura 5: composición del Comité Directivo Local



Representantes de los alcaldes y del Gobierno Regional deben ser personas con reconocida trayectoria , ya sean profesionales de la educación, u otros profesionales expertos en educación o con experiencia en gestión.

Fuente: DEP

Consejo Local de Educación

El Consejo Local de Educación es otra figura de la gobernanza local del nuevo Sistema, cuyos miembros incluyen representantes de estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, directores de colegios, universidades e institutos técnicos del territorio. Estos Consejos “representarán ante el Director Ejecutivo los intereses de las comunidades educativas, al objeto de que el servicio educacional considere adecuadamente sus necesidades y particularidades.” (Art. 49)

Las atribuciones del Consejo Local son las siguientes:

Funciones y Atribuciones de los Consejos Locales de Educación (Ley N° 21.040, Art. 52)

- a. Representar los intereses de la comunidad educativa ante el Servicio Local respectivo.
- b. Comunicar al Director Ejecutivo y al Comité Directivo Local de cualquier asunto que afecte a la comunidad educativa o la calidad de la prestación del servicio educacional en los establecimientos educacionales.
- c. Emitir su opinión sobre todas las cuestiones que el Director Ejecutivo o el Comité Directivo Local someta a su consideración.
- d. Asesorar al Director Ejecutivo en la definición y ejecución de acciones referidas a la constitución y desarrollo de comunidades de aprendizaje que fortalezcan la enseñanza y aprendizaje, la convivencia escolar, formación ciudadana e inclusión, entre otras.
- e. Proponer al Comité Directivo Local elementos relativos al perfil profesional, además de las competencias y aptitudes que deben reunir los candidatos o candidatas al cargo de Director Ejecutivo.
- f. Proponer prioridades al Comité Directivo Local para el convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo.
- g. Emitir opinión respecto de la propuesta de Estrategia Nacional de Educación Pública.
- h. Proponer las modificaciones que considere pertinentes respecto del Plan Estratégico Local.
- i. Proponer al Comité Directivo Local las modificaciones al Plan Anual que estime convenientes, de forma justificada, con el objeto de resguardar su concordancia con el Plan Estratégico Local.
- j. Proponer al Director Ejecutivo medidas tendientes a propiciar la inclusión al interior del aula y todas aquellas medidas tendientes a evitar efectos adversos a la equidad y eficacia del Sistema.
- k. Requerir por escrito al Director Ejecutivo los antecedentes de los informes de la Agencia de Calidad de la Educación, de la Superintendencia de Educación y de la Dirección de Educación Pública sobre el desempeño de los establecimientos y el funcionamiento del Servicio Local.
- l. Vincularse con la comunidad local y proponer al Director Ejecutivo estrategias de articulación y trabajo educativo que incluya a dicha comunidad.
- m. Colaborar con el Director Ejecutivo en la conformación de redes y comunidades de aprendizaje entre establecimientos educacionales y otros actores de las comunidades educativas y locales.
- n. Fomentar la participación de las comunidades educativas y el rol de los consejos escolares, los centros de padres y apoderados y los centros de estudiantes.
- o. Las demás atribuciones que le encomienden las Leyes.

Estructura del Consejo Local de Educación

El Consejo Local estará integrado por dos representantes de los Centros de Estudiantes, dos representantes Centro de Padres, Madres y Apoderados; dos representantes profesionales de la educación, dos representantes de asistentes de la educación; dos representantes de equipos directivos de establecimientos, un o una representante de las universidades con sede principal en la región acreditadas por 4 años designado por el rector, y un o una representante de los Centros de Formación Técnica (CFT) o Institutos Profesionales (IP) acreditados designada por el rector.



Los consejeros durarán dos años en su cargo, a menos que dejen de pertenecer a los estamentos que representan antes de esa fecha. El Consejo tendrá un o una presidente, elegido entre sus miembros; así como un/a secretario ejecutivo designado por el director ejecutivo entre los funcionarios del Servicio para cumplir con dicha labor. La participación es *ad honorem* y el Consejo debe reunirse como mínimo seis veces al año, con la presencia del director o directora ejecutivo del SLEP, quien tendrá derecho a voz.

Los representantes de universidades y de CFT o institutos profesionales, serán designados por los rectores de dichas instituciones, de común acuerdo. En el caso de las Universidades, gozarán de preferencia para la designación aquellos candidatos provenientes de las facultades de educación. En el caso de los CFT o Institutos, gozarán de preferencia para la designación aquellos candidatos provenientes de los centros de formación técnica estatales (Art. 50).

Los pasos a seguir para la conformación del Consejo incluyen la difusión de los "consejos locales" (funciones y fechas de convocatoria), la convocatoria a la comunidad escolar, profesionales, equipos directivos y técnicos pedagógicos y Rectores; la recepción de postulaciones; y la elección en la comunidad escolar, profesionales, equipos directivos y técnicos pedagógicos y Rectores.

Macroproceso de instalación de Servicios Locales de Educación

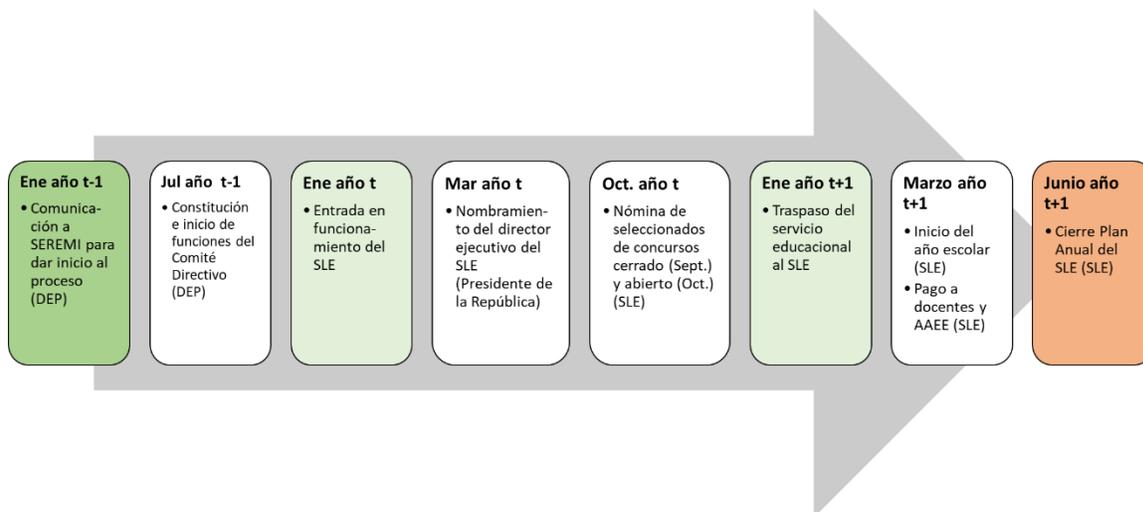
A partir de este capítulo, se explican en detalle los pasos a seguir para instalar un Servicio Local de Educación Pública.

El periodo total que abarca el manual es de 40 meses corridos, que incluyen 4 meses iniciales de planificación y asignación de recursos para la instalación de los nuevos SLEP (septiembre a diciembre *año t-2*), un hito inicial en terreno de aviso a las SEREMI sobre el inicio del proceso de creación de un Servicio Local (enero *año t-1*), un hito de “cierre” del fin de la elaboración del Plan Anual del nuevo Servicio (junio *año t+1*) y actividades de asesoría y acompañamiento hasta diciembre del *año t+1*. El grueso de las actividades de instalación ocurre entre enero del año *t-1* y junio del año *t+1*.

El *año t* corresponde al año de entrada en funcionamiento del Servicio Local. Para efectos prácticos, se define el momento de la entrada en funcionamiento como el primer día hábil de enero del año *t*, siendo el año *t-1* el año calendario previo a la entrada en funcionamiento del Servicio Local, y el año *t+1* el año calendario de traspaso del servicio educativo al nuevo sostenedor.

Así, el macroproceso de instalación de Servicios Locales abarca el siguiente período y principales hitos:

Figura 6: principales hitos del proceso de creación de Servicios Locales

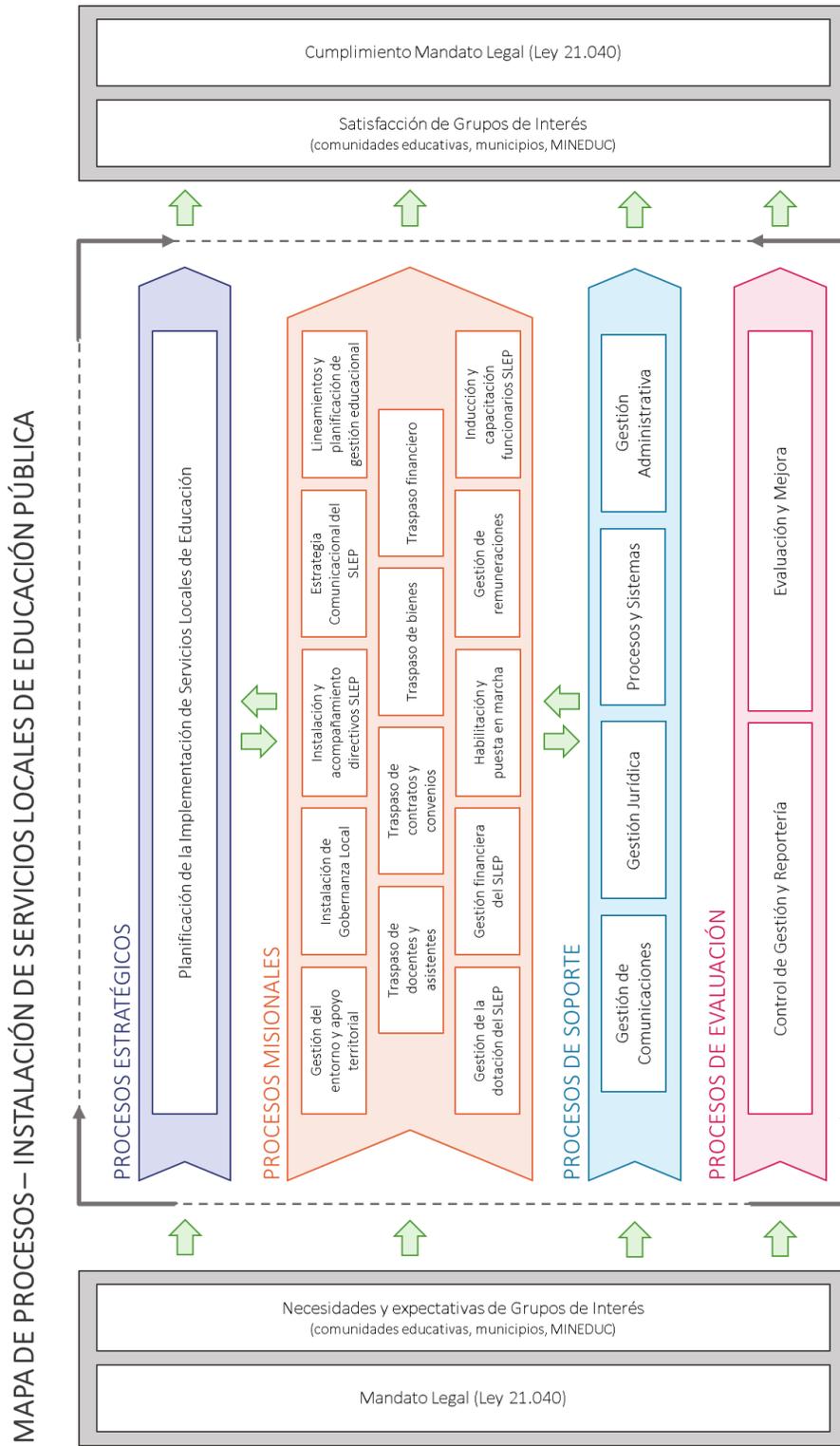


Fuente: elaboración propia

La forma de abordar la instalación de Servicios Locales de Educación o SLEP, sigue la lógica de gestión de procesos. Así, la DEP definió como uno de sus Macroprocesos institucionales el macroproceso de “Instalación de Servicios Locales de Educación”. Este macroproceso considera una serie de procesos estratégicos, misionales, de soporte y evaluación, que en su conjunto responden al mandato legal de coordinar y apoyar la instalación de los SLEP a lo largo del territorio nacional, así como a las necesidades y expectativas que dicho mandato legal genera en los grupos de interés cada vez que se instala un nuevo Servicio.

La representación gráfica de este macroproceso es el mapa de procesos de la Instalación de Servicios Locales de Educación.

Figura 7: mapa de procesos para la instalación de Servicios Locales de Educación Pública



Fuente: elaboración propia

El macroproceso de instalación de Servicios Locales de Educación Pública responde en primera instancia a la Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública, entregando a la DEP el mandato de la conducción estratégica y la coordinación de dicho Sistema (Art. 60). Entre las disposiciones transitorias de la Ley, se le da la facultad especial a la DEP para que, durante el período que media entre la entrada en funcionamiento de los Servicios Locales y el momento en que se haga efectivo el traspaso del servicio educacional, coordine y apoye la instalación de dichos servicios (Art. trigésimo quinto transitorio).

La instalación de los Servicios impacta de distintas maneras a toda la ciudadanía, al resto de las instituciones públicas con las que se articula esta nueva institucionalidad y a múltiples organismos y organizaciones públicas y privadas que tienen relación con la educación parvularia y escolar del país. Para efectos de la gestión de procesos que refleja este Manual, se acotan los grupos de interés a aquellos afectados directamente por la instalación del Servicio, a saber:

- 1) Comunidades educativas de las comunas comprendidas por el territorio del Servicio Local, incluyendo en esta definición a estudiantes, docentes asistentes de la educación y directores de los establecimientos que serán traspasados al nuevo sostenedor.
- 2) Funcionarios municipales que trabajan en los DAEM o Corporaciones que ejercen el rol de sostenedor de la educación pública en las comunas comprendidas por el territorio del Servicio Local.
- 3) Funcionarios del Ministerio de Educación que se vinculan con los sostenedores de la educación pública que traspasarán el servicio educacional al nuevo Servicio Local, considerando a la Subsecretaría de la Educación, la Superintendencia, la Agencia de la Calidad, las SEREMI y as DEPROV de los territorios comprendidos por el nuevo Servicio Local.

Estos grupos de interés tienen ciertas necesidades y expectativas respecto del trabajo que desarrollará la DEP para instalar los nuevos Servicios Locales de Educación. Por lo tanto, la definición de los procesos para cumplir con esta tarea y de los instrumentos de evaluación de la misma, responden tanto al mandato legal de coordinar y apoyar la instalación de los SLEP, como a las necesidades y expectativas que tienen los grupos de interés respecto de la ejecución de este mandato legal.

Así, la DEP definió un conjunto de procesos llamados “misionales”, que en su interacción permiten cumplir el rol específico institucional de instalar Servicios Locales de Educación. Estos procesos responden a un proceso estratégico de planificación de dicha implementación, y son apoyados por un grupo de procesos de soporte que habilitan a la institución a cumplir con las tareas de instalación del Servicio. Finalmente, la DEP elabora dos procesos de evaluación que velan por el cabal cumplimiento de todas las actividades, plazos y productos que permiten instalar un Servicio Local, así como por la evaluación y mejora del macroproceso global y del nivel de satisfacción de los grupos de interés.

La tabla siguiente ilustra los procesos, subprocesos y responsables principales que componen el macroproceso de instalación de Servicios Locales, los que se detallan en los puntos siguientes de este Manual.

Tabla 2: Esquema de procesos para la instalación de Servicios Locales de Educación

Tipo de Proceso	Procesos	Subprocesos	Responsable principal
1. Estratégicos	1.1 Planificación de la Implementación del SLEP	--	DGSLE
2. Misionales	2.1 Gestión del Entorno y apoyo territorial	2.1.1 Gestión de actores locales	DGSLE
		2.1.2 Gestión del entorno político	DIR
		2.1.3 Apoyo a la implementación en el territorio	DGSLE
	2.2 Instalación de Gobernanza Local	2.2.1 Instalación del Comité Directivo Local	DGSLE
		2.2.2 Lineamientos para el Consejo Local de Educación	DGSLE
	2.3 Instalación y acompañamiento Directivos SLEP	2.3.1 Concurso Director Ejecutivo SLEP	DDPE
		2.3.2 Concurso Subdirectores SLEP	DDPE
		2.3.3 Gestión de la conformación de equipos directivos	DIR
	2.4 Estrategia comunicacional del SLEP	2.4.1 Narrativa Pública del Servicio Local	COM
		2.4.2 Estrategia digital SLEP	COM
	2.5 Lineamientos y Planificación de la Gestión Educacional	2.5.1 Divulgación de la Estrategia Nacional de Educación	DDPE
		2.5.2 Herramientas de gestión a nivel de Establecimientos (PEI - PME)	DDPE
		2.5.3 Apoyo gestión de convenios ADP de Directores de Establecimientos	DDPE
		2.5.4 Elaboración del Plan Estratégico Local y del Plan Anual del SLEP	DDPE
		2.5.5 Gestión de la calidad educativa	DDPE
		2.5.6 Apoyo técnico de proyectos especiales	DDPE
	2.6 Traspaso de docentes y asistentes		DGSLE
	2.7 Traspaso de contratos y convenios	2.7.1 Traspaso de contratos y convenios	DGSLE
		2.7.2 Gestión de convenios	DGSLE
	2.8 Traspaso de bienes	2.8.1 Gestión de bienes muebles e inmuebles	DGSLE
		2.8.2 Traspaso de bienes muebles e inmuebles	DGSLE
	2.9 Traspaso financiero	2.9.1 Gestión de deuda	DAEF
		2.9.2 Gestión FAEP municipal	DAEF
		2.9.3 Acompañamiento Plan de transición y convenios	DAEF
		2.9.4 Gestión de cierre de sostenedor municipal	DAEF
	2.10 Gestión de la dotación del SLEP	2.10.1 Elaboración del DFL planta de los SLEP	DGSLE
		2.10.2 Definición de cargos y perfiles	DGSLE
		2.10.3 Traspaso de personal estatuto docente al SLEP	DGSLE
		2.10.4 Concursos	DGSLE
	2.11 Gestión financiera del SLEP	2.11.1 Gestión proyectos de infraestructura	DAEF
		2.11.2 Gestión FAEP SLEP	DAEF
		2.11.3 Formulación y gestión presupuestaria	DAEF
	2.12 Habilitación y puesta en marcha del SLEP	2.12.1 Habilitación de oficina SLEP	DGSLE
2.12.2 Puesta en marcha de tecnología		DGSLE	
2.12.3. Actos administrativos		DGSLE	
2.12.4 Planificación y Control de Gestión		DEE	
2.12.5 Gestión de personas		DGSLE	
2.12.6 Gestión de compras		DGSLE	
2.12.7 Presupuesto		DGSLE	
2.12.8 Servicios generales		DGSLE	
2.12.9 Atención ciudadana		COM	
2.12.10 Transparencia y Lobby		DIR	
2.12.11 Auditoría		DIR	

Tipo de Proceso	Procesos	Subprocesos	Responsable principal
2. Misionales (cont.)	2.13 Gestión de remuneraciones	2.13.1 Planificación y definición de proceso de remuneraciones P02	DGSLE
		2.13.2 Migración y simulación	DGSLE
		2.13.3 Validación Planta Docente	DGSLE
		2.13.4 Acompañamiento en proceso de remuneraciones	DGSLE
		2.13.5 Remuneraciones P01	DGSLE
	2.14 Inducción y Capacitación a funcionarios del SLEP	2.14.1 Inducción	DGSLE
		2.14.2 Academias de formación	DGSLE
		2.14.3 Capacitaciones	DGSLE
3. Soporte	3.1 Gestión de Comunicaciones	3.1.1 Gestión comunicacional	COM
		3.1.2 Difusión	COM
	3.2 Gestión Jurídica	3.2.1 Resoluciones y oficios	DJUR
		3.2.2 Apoyo jurídico	DJUR
	3.3 Procesos y Sistemas	3.3.1 Procesos y procedimientos	DPT
		3.3.2 Sistemas tecnológicos	DPT
	3.4 Gestión Administrativa	--	DGI
4. Evaluación	4.1 Control de Gestión y reportería	--	DGSLE
	4.2 Evaluación y Mejora	--	DGSLE

1. Procesos Estratégicos

En este capítulo se describe el proceso estratégico para la instalación de Servicios Locales de Educación Pública. Para este proceso y todos los siguientes del Manual, se describirá brevemente el proceso y sus objetivos, los resultados esperados, los subprocesos cuando corresponda y los productos de cada uno de ellos, así como el uso de aquellos productos en los procesos subsiguientes cuando corresponda.

1.1 Planificación de la Implementación de Servicios Locales de Educación

Definición y Objetivos

El proceso busca contar con una hoja de ruta que guíe la implementación de un nuevo Servicio local, desde el inicio hasta la entrada en régimen del Servicio, incluyendo la identificación de los recursos e insumos necesarios para instalar el SLEP.

Para ello, el Departamento de Instalación y Gestión de Servicios Locales (DISLE) debe tomar los procesos contenidos en este Manual, y ajustarlos al tiempo y lugar en que se comenzará a instalar uno o más Servicios Locales en un momento del tiempo determinado. En la práctica, se deben fijar fechas específicas para cada actividad, designar funcionarios dentro de la institución que sean los responsables de la actividad y los ejecutores de la misma, calcular los recursos y definir los insumos necesarios en cada uno de los procesos y subprocesos que se detallan en el Manual, estableciendo la ruta crítica de la instalación.

Para asegurar el logro de los resultados esperados, el proceso incluye la difusión y capacitación del resto de la DEP en esta planificación, así como la capacitación en el uso de las herramientas que se utilizarán para hacer el seguimiento del avance de las actividades planificadas y el logro de los objetivos de cada proceso.

El proceso incluye finalmente la replanificación, que será alimentada por los riesgos e incidencias que se levanten en el proceso de control de gestión y reportería.

Resultados esperados

- 1) Los funcionarios de la DEP, de los nuevos Servicios Locales, y de otras instituciones públicas que participan de la instalación de SLEP, conocen el mapa y la ruta crítica de instalación del Servicio y saben en qué momento del tiempo deben ejecutar las actividades necesarias para instalar el SLEP.
- 2) La DEP cuenta con los recursos e insumos necesarios para instalar Servicios Locales de Educación en un momento determinado del tiempo.

Tabla 3: Actividades Proceso 1.1 Planificación de la Implementación de SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
1.1.1.1	Ajuste de fechas de las actividades vinculadas a la instalación del SLEP, de acuerdo a la fecha de entrada en funcionamiento determinada por el MINEDUC	DGSLE	DISLE	Sept t-2	Oct t-2
1.1.1.2	Elaboración de Carta Gantt y definición de Ruta Crítica	DGSLE	DISLE	Oct t-2	Oct t-2
1.1.1.3	Identificación de recursos e insumos necesarios para la ejecución de las actividades proyectadas en la Carta Gantt	DGSLE	DISLE/ GI	Nov t-2	Nov t-2
1.1.1.4	Difusión y transferencia a los equipos de la DEP que participan de las actividades (responsables y ejecutores) sobre la Carta Gantt, los procesos, actividades y productos, así como las herramientas de seguimiento y control de todo el macroproceso.	DGSLE	DISLE	Nov t-2	Dic t-2
1.1.1.5	Difusión y transferencia a los equipos del SLEP que participan de las actividades (responsables y ejecutores).	DGSLE	DISLE	Mar t	Nov t
1.1.1.6	Replanificación y ajuste	DGSLE	DISLE	Ene t-1	Jun t+1

Productos

- 1) Carta Gantt del macroproceso, que incluya la ruta crítica, fechas, hitos, responsables, ejecutores, recursos asociados y la vinculación entre procesos que sean dependientes.
- 2) Material de difusión y capacitación de los responsables y ejecutores de las actividades en la DEP y posteriormente en los SLEP.

2. Procesos Misionales

Como se ha señalado anteriormente, los procesos misionales son aquellos que proporcionan el resultado previsto (instalar Servicios Locales) en el cumplimiento del objeto social o razón de ser de la DEP. Los procesos que se presentan a continuación se desprenden del proceso de planificación, y son apoyados desde la DEP mediante los procesos de soporte.

Los procesos misionales descritos en este capítulo son los siguientes:

- Gestión del Entorno y apoyo territorial.
- Instalación de Gobernanza Local.
- Instalación y acompañamiento Directivos SLEP.
- Estrategia comunicacional del SLEP.
- Lineamientos y Planificación Educacional.

Traspaso

- Traspaso de docentes y asistentes.
- Traspaso de contratos y convenios.
- Traspaso de bienes.
- Traspaso financiero.

Habilitación y puesta en marcha

- Gestión de la dotación del SLEP.
- Gestión financiera del SLEP.
- Habilitación y puesta en marcha del SLEP.
- Gestión de remuneraciones.
- Inducción y Capacitación a funcionarios del SLEP.

2.1 Gestión del Entorno y apoyo territorial

Definición y Objetivos

El proceso corresponde al conjunto de acciones destinadas a sensibilizar a las comunidades sobre el nuevo Sistema de Educación Pública y su institucionalidad; y a identificar, levantar y manejar las expectativas, dudas y sugerencias que tengan los actores relevantes de los territorios (comunidad educativa, docentes y asistentes, directores, funcionarios municipales, entre otros) vinculadas a la instalación del SLEP. Incluye también el acompañamiento y apoyo en terreno de todo el macroproceso de instalación de Servicios Locales.

El proceso levanta información valiosa sobre las necesidades y expectativas de los grupos de interés, las que serán evaluadas al final de la instalación del SLEP en la forma de medición de satisfacción, en el marco del proceso de evaluación y mejora.

Subprocesos incluidos

- Gestión de actores locales.
- Gestión del entorno político.
- Apoyo a la implementación en el territorio.

Resultados esperados

- a) Los actores relevantes del nivel local, regional y nacional están plenamente informados respecto del proceso de traspaso del servicio educacional definido en la Ley N°21.040.
- b) Los actores relevantes del nivel local, regional y nacional perciben que tuvieron la opción de acceder a los canales de comunicación establecidos por el nivel central, para expresar sus preocupaciones y demandas, y tuvieron interlocutores válidos en la DEP.
- c) Las comunidades conocen el nuevo Sistema de Educación Pública y su institucionalidad.

Los puntos siguientes abordan en detalle los subprocesos y actividades que incluye este proceso.

2.1.1 Gestión de actores locales

La experiencia de instalación de los cuatro primeros SLEP muestra un nivel de conocimiento muy dispar del Sistema de Educación Pública, de los Servicios Locales y de la Ley N°21.040 en general, tanto en otros servicios públicos como entre las autoridades locales y regionales.

Dado que la DEP tiene como una de sus funciones y atribuciones, la de coordinar la relación entre los Servicios Locales, el Ministerio de Educación y otros órganos de la Administración del Estado, cuando su acción sea requerida para la adecuada provisión del servicio educacional; así como celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común (Art. 61), el subproceso está orientado a generar las condiciones propicias para la instalación de los nuevos SLEP a nivel local, incluyendo la posible celebración de acuerdos y convenios con determinados organismos si así fuere necesario para asegurar la adecuada provisión del servicio educacional de calidad.

Así, el subproceso implica el desarrollo de actividades de acompañamiento de los actores relevantes territoriales durante la creación del Servicio Local, y la gestión de los canales de comunicación entre dichos actores y el resto de los equipos de la DEP, desde el inicio de la instalación de los Servicios Locales hasta la entrada en régimen de los SLEP.

En particular, la gestión de actores locales consiste en el despliegue en terreno de jornadas informativas sobre lo que será la creación del Servicio Local y sus órganos de gobernanza, explicando la Ley, el Sistema de Educación Pública y los pasos para la creación del nuevo Servicio. En base a estas reuniones y jornadas iniciales, se generan lazos y canales de comunicación que la DEP mantiene durante todo el macroproceso de instalación del Servicio, con el fin de recoger y responder de manera oportuna las expectativas, dudas e inquietudes de los actores. Eventualmente, puede incluir el diseño de convenios o acuerdos con organismos públicos o privados del territorio, para abordar asuntos de interés común (ej.: convenios con JUNAEB para programas de salud dental, cuando éstos se encuentren operando dentro de establecimientos educacionales).

Para efectos de la instalación de un Servicio Local, se han definido los siguientes grupos como “actores relevantes” (esto no quita que puedan sumarse otros grupos en cada territorio):

1. Alcaldes del territorio.
2. Concejales.
3. Directores y funcionarios DAEM o Corporaciones.
4. Directores de establecimientos (incluye jardines infantiles).

5. Docentes.
6. Asistentes de la educación.
7. Gremios:
 - a. Colegios de profesores del territorio.
 - b. Asociaciones o sindicatos de funcionarios de la educación del territorio.
 - c. Asociaciones o sindicatos de funcionarios DAEM-Corporaciones.
8. Padres y apoderados.
9. Estudiantes.
10. Proveedores de los establecimientos (transporte, aseo, etc.).
11. JUNJI.
12. JUNAEB.

Para el ingreso en cada territorio, la DEP sigue el canal oficial de comunicaciones del Ministerio. A saber, se notifica al o la Coordinadora de Secretarías Ministeriales del MINEDUC el inicio del proceso de sensibilización en un determinado territorio, quien da aviso a su vez a las respectivas SEREMI y Departamentos Provinciales de Educación (DEPROV).

Una vez debidamente informadas las SEREMI y los DEPROV, se procede a contactar por esta vía a los alcaldes o alcaldesas del territorio que comprende el Servicio Local, para luego iniciar el despliegue de las actividades que se muestran más abajo.

Cada una de las reuniones informativas y jornadas realizadas, quedan registradas en un Acta que incluye los asistentes, los temas tratados, los compromisos alcanzados y las alertas que levanta el equipo de Gestión Territorial. El formato del Acta puede encontrarse en el Anexo 2.

Las últimas jornadas y reuniones de trabajo se aprovecharán para verificar el logro de los resultados esperados del proceso de gestión del entorno, a saber, que los actores están informados del proceso de instalación del SLEP, perciben que tuvieron acceso a interlocutores válidos, y las comunidades conocen el Sistema de Educación Pública y su institucionalidad.

Tabla 4: Actividades subproceso 2.1.1 Gestión de Actores Locales

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.1.1.1	Comunicación con Coordinador de SEREMI (MINEDUC) y SEREMI para dar aviso del inicio del proceso	DGSLE	DGT	Ene t-1	Ene t-1
2.1.1.2	Información a los DEPROV del inicio del proceso	DGSLE	SEREMI	Ene t-1	Ene t-1
2.1.1.3	Reunión informativa con alcaldes	DGSLE	DGT	Feb t-1	Feb t-1
2.1.1.4	Reunión informativa con Consejo Municipal	DGSLE	DGT	Feb t-1	Feb t-1
2.1.1.5	Designación de contraparte a nivel municipal	DGSLE	Municipios	Feb t-1	Feb t-1
2.1.1.6	Identificación de actores relevantes en el territorio (públicos y privados), en conjunto con el Municipio	DGSLE	DGT	Feb t-1	Feb t-1
2.1.1.7	Monitoreo de mapa de actores (gremios, sindicatos, asociaciones).	DGSLE	DGT	Mar t-1	Jun t+1
2.1.1.8	Jornadas de sensibilización con directores de EE y Jardines	DGSLE	DGT	Mar t-1	Abr t-1
2.1.1.9	Jornadas de sensibilización con representantes gremiales	DGSLE	DGT	Mar t-1	Abr t-1

2.1.1.10	Jornadas de sensibilización con docentes y asistentes de la educación	DGSLE	DGT	Mar t-1	Abr t-1
2.1.1.11	Jornadas de sensibilización con padres y apoderados	DGSLE	DGT	May t-1	Jun t-1
2.1.1.12	Jornadas de sensibilización con estudiantes	DGSLE	DGT	May t-1	Jun t-1
2.1.1.13	Reuniones informativas con otros actores relevantes públicos (JUNAEB, JUNJI, MDS, etc.)	DGSLE	DGT	Jun t-1	Jul t-1
2.1.1.14	Reuniones informativas con otros actores relevantes privados (proveedores, instituciones privadas con convenios vigentes con el sostenedor municipal, etc.)	DGSLE	DGT	Jul t-1	Sept t-1
2.1.1.15	Etapa 2: Jornadas Fortalecimiento de Capacidades – primer semestre	DGSLE	DGT	Ene t	Jun t
2.1.1.16	Etapa 2: Jornadas Fortalecimiento de Capacidades – segundo semestre	DGSLE	DGT	Jul t	Dic t
2.1.1.17	Reuniones de acompañamiento permanentes con los actores	DGSLE	DGT	Ene t-1	Jun t+1

Productos

Los productos de este subproceso son los siguientes:

1. Actas de reuniones y jornadas en terreno, con el detalle de asistentes, temas trabajados, compromisos adquiridos y alertas (ver Anexo 2).
2. Borradores de convenios o acuerdos con organismos públicos o privados del territorio, para abordar asuntos de interés común, si corresponde.

Estos productos se utilizarán posteriormente en los siguientes procesos:

- Gestión de contratos y convenios.
- Control de Gestión y reportería.
- Evaluación y mejora.

2.1.2 Gestión del entorno político

Este subproceso es complementario al anterior y está orientado a crear las condiciones propicias para la instalación de los nuevos SLEP a nivel nacional y regional, generando espacios de conversación y respondiendo inquietudes y consultas de autoridades políticas y de representantes de la región en la que se instala el nuevo SLEP.

Dentro de estos actores se incluyen:

1. Intendentes.
2. Consejeros Regionales.
3. Parlamentarios de la zona en la que se instala el nuevo SLEP.

Las actividades consisten en reuniones y gestión de consultas y requerimientos, y son llevadas a cabo por la dirección de la DEP, específicamente por el o la Directora con apoyo de gabinete, el equipo de comunicaciones y los equipos técnicos que sean necesarios dependiendo de cada caso.

Tabla 5: Actividades subproceso 2.1.2 Gestión del entorno político

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.1.2.1	Identificación de actores clave a nivel nacional, y regional públicos y privados	DIR	DIR	Nov t-2	Dic t-2
2.1.2.2	Ciclo de reuniones informativas (presenciales o a distancia) con autoridades políticas y representantes territoriales, sobre el Sistema de Educación Pública y el proceso de instalación del SLEP en el territorio	DIR	DIR	Ene t-1	Abr t-1
2.1.2.3	Atención y gestión permanente de consultas y requerimientos por parte de autoridades políticas y representantes del territorio	DIR	DIR	Ene t-1	Jun t+1

Productos

1. Material de difusión (físico y/o digital) que acompaña a las reuniones informativas sobre el Sistema de Educación Pública y la instalación del SLEP.
2. Actas de las reuniones con autoridades políticas y representantes del territorio.

2.1.3 Apoyo a la implementación en el territorio

En este punto se incluyen todas las actividades que son apoyadas en terreno por el equipo de Gestión Territorial de la DEP a lo largo de la instalación del Servicio Local. Los funcionarios del DGT van al territorio a clarificar y ayudar a realizar las distintas actividades, gestionando las dudas y consultas de los funcionarios municipales o los funcionarios del SLEP, poniéndolos en contacto con los interlocutores respectivos de la DEP. En general se trata de apoyar actividades vinculadas al traspaso de personas, bienes y convenios desde el sostenedor municipal al nuevo sostenedor; a los concursos para poblar el SLEP y a hitos comunicacionales puntuales.

La Jornada de Implementación es una actividad que realiza el DISLE y consiste en la visita a terreno para explicar a los DAEM y funcionarios de Corporaciones: a) el funcionamiento de la División de Gestión de SLEP, b) los roles del equipo en la instalación del Servicio Local correspondiente a ese territorio, c) los pasos a seguir en la instalación y puesta en marcha del nuevo Servicio Local, incluyendo insumos necesarios para el avance de la instalación, y d) los hitos del traspaso del servicio educativo al SLEP. Esta jornada será evaluada al cierre por los asistentes a la misma.

Tabla 6: Actividades subproceso 2.1.3 Apoyo a la implementación en el territorio

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.1.3.1	Apoyo a los municipios para el cumplimiento de entrega de información del Decreto Alcaldicio para el traspaso de sostenedor	DGSLE	DGT	Ene t-1	May t-1
2.1.3.2	Entregar carpeta de trabajo realizado en territorio al Director Ejecutivo y dossier con planificación de instalación del SLEP, actividades de responsabilidad del director y subdirectores, y manual de procesos del SLEP	DGSLE	DGT	Mar t	Mar t
2.1.3.3	Planificación Jornada Implementación: Fortalecimiento de capacidades conjuntas	DGSLE	DISLE	Feb t	Mar t

2.1.3.4	Ejecución Jornada Implementación: Fortalecimiento de capacidades conjuntas	DGSLE	DISLE	Mar t	Mar t
2.1.3.5	Acompañamiento Jornada Implementación: Fortalecimiento de capacidades conjuntas	DGSLE	DGT	Mar t	Mar t
2.1.3.6	Apoyo en las capacitaciones equipos de trabajo SLEP	DGSLE	DGT	Jul t	Nov t
2.1.3.7	Levantamiento información contratos JUNAEB	DGSLE	DISLE	Ago t	Ago t
2.1.3.8	Inducción proceso funcionarios DAEM Concurso 38 T	DGSLE	DISLE	Ago t	Sept t
2.1.3.9	Acompañamiento Concursos 38T y públicos	DGSLE	DGT	Ago t	Sept t
2.1.3.10	Levantamiento información Convenios Especiales	DGSLE	DGT	Sept t	Mar t+1
2.1.3.11	Acompañamiento en proceso de remuneraciones	DGSLE	DISLE	Ene t+1	Mar t+1
2.1.3.12	Preparar Listado de contingencias primer día de clases	DGSLE	DISLE	Feb t+1	Feb t+1

Productos

1. *Dossier* con la planificación de instalación del SLEP, las actividades que son responsabilidad del director y subdirectores en el período de instalación, y manual de procesos del SLEP, entregado al nuevo director ejecutivo del Servicio.
2. Material de trabajo para la jornada de implementación.
3. Evaluación de la jornada de implementación.

El resto de los productos vinculados a estas actividades se presentarán en los procesos respectivos.

2.2 Instalación de la Gobernanza Local

Definición y Objetivos

El proceso corresponde al conjunto de acciones que desarrolla la DEP para implementar y acompañar en sus primeros pasos al Comité Directivo y el Consejo Local de Educación del territorio.

Subprocesos incluidos

- Instalación del Comité Directivo Local.
- Lineamientos para el Consejo Local de Educación.

Resultados esperados

- a) El Comité Directivo está debidamente constituido y funcionando de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°21.040 y el respectivo reglamento.
- b) El Consejo Local está en proceso de ser constituido, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°21.040 y el respectivo reglamento.

Los puntos siguientes abordan el detalle de los subprocesos y actividades que incluye este proceso.

2.2.1 Instalación del Comité Directivo Local

La Ley de Educación Pública, en sus artículos 29 al 37, define el objeto, funciones y atribuciones, composición, funcionamiento, incompatibilidades, inhabilidades y causales de cesación del Comité Directivo Local. Algunas de estas materias fueron expuestas anteriormente, en el punto “Funciones y Atribuciones del Comité Directivo” del Manual.

La constitución del Comité Directivo Local está regulada en la Ley y en el reglamento sobre Comités Directivos Locales del MINEDUC. Así, se ha definido que los Comités se componen de:

- a) Uno o dos representantes designados por los alcaldes de las comunas que formen parte del territorio del Servicio Local. En los Servicios Locales que abarquen una sola comuna, el alcalde sólo podrá designar a un representante. En los Servicios Locales que abarquen dos comunas, cada alcalde elegirá a un representante. En los Servicios Locales que abarquen tres o más comunas, los representantes serán designados por mayoría de los alcaldes del territorio, en una votación convocada mediante oficio por la DEP según fija el Artículo 7° del reglamento.
- b) Dos representantes de los centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local. Para su nombramiento, los presidentes de todos los directorios de centros de padres y apoderados de dichos establecimientos deberán votar según las formalidades que fija el reglamento en su artículo 8°, en una votación convocada por la DEP. Quienes obtengan las primeras dos mayorías serán designados como representantes.
- c) Dos representantes del gobierno regional designados por su órgano ejecutivo en base a las disposiciones del artículo 9° del reglamento, previa aprobación del consejo regional.

La instalación del Comité Directivo comienza oficiando a las autoridades sobre el subproceso de conformación comités directos (Intendentes, SEREMI de educación y alcaldes), para continuar con jornadas de difusión entre los Centros de Padres y Apoderados donde se da a conocer la constitución del Comité Directivo y se llama a la postulación de candidatos/as a participar del respectivo Comité, de acuerdo a los pasos que fija el reglamento.

Para la designación de representantes del Gobierno local y el Gobierno regional, la DEP convoca y acompaña en las reuniones del Consejo Municipal que designa a los miembros de la instancia local, actuando como ministro de fe del proceso.

Tabla 7: Actividades subproceso 2.2.1 Instalación del Comité Directivo Local

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.2.1.1	Jornadas de difusión Centros de Padres y Apoderados	DGSLE	DGT	Mar t-1	Mar t-1
2.2.1.2	Apertura: Lanzamiento convocatoria Comité Directivo SLEP	DGSLE	DGT	Mar t-1	Abr t-1
2.2.1.3	Gestiones para designación representantes gobiernos local y regional SLEP	DGSLE	DGT	Feb t-1	May t-1
2.2.1.4	Cierre: Recepción postulaciones Comité directivo	DGSLE	DGT	Jun t-1	Jun t-1
2.2.1.5	Proceso eleccionario representantes comunidad escolar Comité Directivo SLEP	DGSLE	DGT	Jun t-1	Jun t-1
2.2.1.6	Constitución inicio de funciones Comité Directivo	DGSLE	DGT	Jul t-1	Jul t-1
2.2.1.7	Acompañamiento del funcionamiento a los SLEP del Comité Directivo	DGSLE	DGT	Jul t-1	Dic t-1

Productos

1. Folletería y materiales de difusión generados por la DEP para las jornadas de difusión entre los Centros de Padres y Apoderados.
2. Actas con los resultados oficiales de las votaciones, firmadas por el o la funcionaria designada por la DEP como ministro de fe del proceso eleccionario.
3. Resolución que nombra a los miembros del Comité Directivo, emitida por la DEP.
4. Actas de las sesiones del Comité Directivo publicadas en la web del Servicio Local.

Las actas de las sesiones del Comité se utilizarán más adelante en los siguientes procesos:

- Concurso del director/a ejecutivo/a del SLEP.
- Elaboración del Plan Estratégico Local y del Plan Anual.

2.2.2 Lineamientos para el Consejo Local de Educación

La Ley N°21.040 también define a los Consejos Locales, su integración, atribuciones, responsabilidades, funcionamiento y publicidad de las sesiones, entre otros, en sus artículos 49 al 58.

Asimismo, esta Ley dictamina en el artículo cuadragésimo séptimo transitorio que, “mientras los Consejos Locales no se hayan constituido legalmente, la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales ejercerán sus funciones con prescindencia de las atribuciones que la Ley le otorga

a dichos consejos. El Director Ejecutivo de cada Servicio Local, de conformidad a las atribuciones que le otorga la Ley, adoptará las medidas necesarias para el oportuno inicio de funciones de este Consejo.”

A lo largo de todo el Manual, se observa que las actividades en las que debiera participar el Consejo Local por formar parte de las atribuciones del mismo (por ejemplo, proponer prioridades para los convenios de gestión educacional, o dar su opinión sobre el perfil del director ejecutivo del SLEP), no están consideradas, ya que al momento de crear un Servicio Local será la DEP o el SLEP, según sea el caso, quienes ejerzan esas funciones.

En el proceso de instalación de la gobernanza territorial, se trabajará con los Servicios Locales que entren en funcionamiento, para que sean ellos quienes constituyan el respectivo Consejo Local en base a los lineamientos definidos en la Ley, el reglamento de MINEDUC y la DEP.

Tabla 8: Actividades subproceso 2.2.2 Lineamientos para el Consejo Local de Educación

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.2.2.1	Entregar orientaciones para la constitución del Consejo Local de Educación del SLEPP (47T)	DGSLE	DGT	Dic t	Dic t
2.2.2.2	Verificación de cumplimiento de orientaciones para la constitución del Consejo Local	DGSLE	DGT	May t+1	May t+1

Productos

1. Documento con orientaciones para la constitución del Consejo Local, elaborado por la DEP y entregado al Departamento de Participación y Vinculación Territorial del SLEP o su equivalente.
2. Acta de verificación de cumplimiento de las orientaciones para la constitución del Consejo Local, firmada por el director ejecutivo del SLEP y la DEP.

2.3 Instalación y acompañamiento a directivos del Servicio Local

Definición y Objetivos

El proceso busca contar con equipos directivos de alto nivel en el Servicio Local, con capacidad de liderazgo, trabajando en red para el desarrollo de su gestión. Para ello se llevan a cabo las actividades necesarias para la selección y nombramiento del Director Ejecutivo y de los jefes de las unidades de Apoyo Técnico Pedagógico, Planificación y Control de Gestión, y Administración y Finanzas, de acuerdo a los mecanismos de Alta Dirección Pública y con las reglas que define la Ley N°21.040 en sus artículos 21 y 25 respectivamente. Asimismo, el proceso incluye la elaboración del convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo y los convenios de desempeño de los Subdirectores del SLEP (Art. 39 y 25) y la formación y acompañamiento de los nuevos directivos por parte de la DEP.

Subprocesos

- Concurso director ejecutivo del SLEP por ADP.
- Concurso subdirectores o jefes de unidades del SLEP por ADP.
- Gestión de la conformación de equipos directivos.

Resultados esperados

- a) El Servicio Local cuenta con un o una Directora Ejecutiva nombrada por el Presidente de la República mediante el proceso de selección de altos directivos públicos, que fue seleccionada de acuerdo a un perfil aprobado por el Comité Directivo Local y que proviene de la terna de candidatos elegida por el Comité Directivo Local, entre la nómina enviada por el Consejo de Alta Dirección Pública para este fin.
- b) El Servicio Local cuenta con jefes de las unidades de Apoyo Técnico Pedagógico, Planificación y Control de Gestión, y de Administración y Finanzas, seleccionados de acuerdo al Sistema de Alta Dirección Pública para segundo nivel jerárquico.
- c) La o el director ejecutivo del SLEP tiene un convenio suscrito con el Ministro de Educación, cuyos objetivos consideran las políticas nacionales de educación pública, así como las especificidades del territorio del Servicio Local, y la calidad, eficiencia, equidad y cobertura del servicio educacional en el territorio.
- d) El o la directora ejecutiva del Servicio Local tiene convenios de desempeño suscritos con todos los y las directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del Servicio Local, en línea con las orientaciones estratégicas de la Estrategia Nacional y el Plan Estratégico Local de Educación.
- e) El Servicio Local cuenta con un equipo directivo cohesionado, que posee herramientas de liderazgo efectivo y utiliza las prácticas de gestión directiva propuestas por la DEP.
- f) Los directores y subdirectores de los SLEP constituyen una red y perciben que existe un espacio para compartir experiencias exitosas y soluciones a problemas comunes.

2.3.1 Concurso Director Ejecutivo del Servicio Local por ADP

El subproceso consiste en la elección de la o el nuevo director ejecutivo del Servicio Local, que incluye la definición del perfil del directivo, la selección, el nombramiento y la elaboración y firma del convenio de gestión educacional, de acuerdo a las disposiciones de la Ley.

Para dar tiempo a todas las actividades y procesos que requiere la instalación del Servicio y en particular la dotación del mismo, el o la nueva directora ejecutiva debe asumir sus funciones a más tardar en marzo del año de entrada en funcionamiento del Servicio Local (año t). Sólo una vez nombrado, el nuevo directivo puede llamar a concurso de los jefes de unidad regidos por el sistema ADP de su Servicio. Una vez nombrados los jefes de unidad, podrán seleccionarse a los postulantes al concurso cerrado para dotar al SLEP, y posteriormente a los postulantes del o los concursos abiertos para llenar los cupos que queden vacantes, luego del concurso cerrado. La meta es contar con la dotación completa o lo más completa posible en octubre del año de entrada en funcionamiento del SLEP, de forma que tengan tiempo de insertarse en el nuevo Servicio antes del traspaso del servicio educacional, en enero del año siguiente.

Director Ejecutivo

La Ley N°21.040, en su artículo 21 define el procedimiento para seleccionar al director ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio. Este será nombrado por el o la Presidente de la República, mediante el proceso de selección de altos directivos públicos, con las siguientes reglas especiales:

- a) El perfil profesional de competencias y aptitudes del cargo concursado será definido por el Ministerio de Educación sobre la base de una propuesta elaborada por la Dirección de Educación Pública. Este perfil considerará experiencia relevante en el ámbito educacional, debiendo ser aprobado por el Consejo de Alta Dirección Pública (CADP) y enviado a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su registro.

El Comité Directivo Local tiene la atribución de proponer al Director de Educación Pública elementos relativos al perfil profesional del cargo de Director Ejecutivo, por lo que la DEP debe recoger estas propuestas al momento de definir el perfil que propondrá al MINEDUC, para su posterior validación por el CADP. Para todos los efectos, se ha definido que la responsabilidad de elaborar y presentar el perfil del director ejecutivo y la propuesta de convenio de gestión educacional al Comité Directivo Local y al MINEDUC, será de la División de Desarrollo y Planificación Educacional de la DEP.

- b) El Consejo de Alta Dirección Pública elaborará una nómina que contendrá un mínimo de cuatro y un máximo de ocho candidatos idóneos a partir del respectivo proceso de selección. De no haber a lo menos cuatro candidatos al cargo que cumplan los requisitos para ingresar en la nómina, el Consejo ordenará que se efectúe un nuevo concurso para conformar o complementar la lista, siendo aplicable lo dispuesto en el artículo quincuagésimo cuarto de la Ley N° 19.882.
- c) El Consejo remitirá la nómina al Comité Directivo Local. Luego de evaluar a los candidatos seleccionados, el Comité Directivo Local remitirá al Presidente de la República una terna para que éste proceda al nombramiento del cargo.



El Director Ejecutivo durará seis años en su cargo, pudiendo renovarse su nombramiento por una sola vez.

Convenio de gestión educacional

Dentro del plazo máximo de tres meses contado desde su nombramiento, el Director Ejecutivo suscribirá con el Ministro de Educación un "convenio de gestión educacional", que será, para todos los efectos legales, el convenio a que hace referencia el Título VI de la Ley N° 19.882 (Sistema de Alta Dirección Pública). El convenio tendrá una duración de seis años y fijará los objetivos del cargo durante su período, las metas y los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento del mismo (art. 39).

Los objetivos del convenio deben tener en consideración las políticas nacionales de educación pública establecidas por el MINEDUC, así como las especificidades del territorio del Servicio Local respectivo, considerando al menos la calidad y eficiencia, equidad y cobertura del servicio educacional. Asimismo, deberá considerar los informes que emitan las instituciones del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y en particular, el informe que evacue la Agencia de Calidad como resultado de la evaluación integral realizada al Servicio Local respectivo.

Respecto de los establecimientos educacionales, el convenio deberá fijar objetivos y metas específicas orientadas al mejoramiento de su desempeño, teniendo en especial consideración a los ordenados en categoría insuficiente, de acuerdo a la Ley N° 20.529. Una vez suscrito el convenio de gestión educacional, estos objetivos no podrán modificarse, a menos que se produzcan cambios en las circunstancias o en los supuestos básicos del convenio de gestión educacional, no imputables a la gestión del Director Ejecutivo, o cuando se hayan cumplido anticipadamente las metas establecidas en él (Art. 42).

Para el caso de los Servicios Locales nuevos, los convenios deben contener además de los elementos señalados anteriormente, los objetivos, metas e indicadores específicos relativos al inicio de funciones del respectivo servicio, la oportuna realización de los concursos referidos en la Ley N°21.040 para dotar al Servicio Local y otras acciones para el adecuado traspaso de los establecimientos educacionales (artículo cuadragésimo sexto transitorio).

La Dirección de Educación Pública a través de la División de Desarrollo y Planificación Educacional, elaborará las propuestas de convenios, que serán sancionados por el Ministro de Educación. Para ello, antes de cuatro meses de la convocatoria al concurso público de selección del Director Ejecutivo, el Director de Educación Pública remitirá una propuesta de convenio al Comité Directivo Local y los estudios, informes y demás antecedentes técnicos que se tuvieron en consideración para dicha propuesta. Esta propuesta formará parte además de los antecedentes del concurso público de selección del nuevo Director Ejecutivo (Art. 40).

Una vez suscrito el convenio por el Ministro de Educación y el Director Ejecutivo, la Dirección de Educación Pública enviará una copia de éste al Comité Directivo Local, al Consejo Local una vez que se constituya, y a todos los establecimientos educacionales representados por éstos.

Tabla 9: Actividades subproceso 2.3.1 Concurso Director Ejecutivo del Servicio Local por ADP

Folio	Actividad	Responsible	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.3.1.1	Generar propuesta de perfil del director ejecutivo y enviar a Comité Directivo Local (CD)	DDPE	DDPE	Jun t-1	Jul t-1
2.3.1.2	Generar propuesta de convenio de gestión educacional del director ejecutivo y enviar a Comité Directivo Local	DDPE	DDPE	Jun t-1	Jul t-1
2.3.1.3	Revisar y enviar propuesta de elementos para el perfil a la DEP	DDPE	CD	Jul t-1	Ago t-1
2.3.1.4	Revisar y enviar propuesta de elementos para el convenio a la DEP	DDPE	CD	Jul t-1	Ago t-1
2.3.1.5	Ajustar propuesta de perfil y de convenio y enviar a MINEDUC	DDPE	DDPE	Sept t-1	Oct t-1
2.3.1.6	Elaborar solicitud de concurso y enviar notificación al Servicio Civil	DDPE	MINEDUC	Oct t-1	Oct t-1
2.3.1.7	Definir perfil y convenio final y enviar al Consejo de Alta Dirección Pública (CADP)	DDPE	MINEDUC	Oct t-1	Oct t-1
2.3.1.8	Aprueba perfil y el convenio	DDPE	CADP	Oct t-1	Nov t-1
2.3.1.9	Convoca a concurso para director ejecutivo	DDPE	CADP	Nov t-1	Nov t-1
2.3.1.10	Evalúa y selecciona 4 a 8 candidatos/as que remite al Comité Directivo, vía DEP	DDPE	CADP	Nov t-1	Ene t
2.3.1.11	Sesión extraordinaria de selección	DDPE	CD	Feb t	Feb t
2.3.1.12	Evaluación de candidatos y definición de terna para enviar a la DEP	DDPE	CD	Feb t	Mar t
2.3.1.13	Recepción de terna y reenvío a Presidencia	DDPE	DDPE	Mar t	Mar t
2.3.1.14	Nombramiento del o la directora ejecutiva	DDPE	Presidencia	Mar t	Mar t
2.3.1.15	Firma del convenio de gestión educacional	DDPE	MINEDUC	Jun t	Jun t

Productos

1. Decreto Supremo Presidencial que nombra a la o el director ejecutivo del SLEP.
2. Convenio de gestión educacional, firmado por el o la directora ejecutiva y el Ministro del ramo, que especifica los objetivos del cargo durante su período, las metas y los correspondientes indicadores, los medios de verificación y los supuestos básicos en que se basa el cumplimiento del mismo.

2.3.2 Concurso Subdirectores o Jefes de Unidad del Servicio Local por ADP

El subproceso consiste en la selección del segundo nivel jerárquico del Servicio Local, a través de las disposiciones del sistema de Alta Dirección Pública. El proceso comienza con la elaboración de perfiles y convenios de gestión de los jefes de unidad sujetos al Sistema ADP, y finaliza con el nombramiento y la firma de convenios de los funcionarios de segundo nivel directivo ADP del Servicio.

Segundo nivel jerárquico sujeto a ADP

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley que crea el Sistema de Educación Pública, cada Servicio Local dispondrá, al menos, de las siguientes unidades:

- Apoyo técnico-pedagógico.
- Planificación y control de gestión.
- Administración y finanzas.

A la unidad de apoyo técnico-pedagógico le corresponderá, entre otras, la función de asesorar y asistir a los establecimientos educacionales y comunidades educativas de su dependencia, en especial en lo relativo a la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo, la convivencia escolar y el apoyo psicosocial a sus estudiantes, de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo y el Proyecto Educativo de cada establecimiento educacional.

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

A la unidad de administración y finanzas le corresponderá, entre otras, la función de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio Local, y de apoyar, en el ámbito que le compete, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de su dependencia, especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación.

El mismo artículo 25 de la Ley, señala que los cargos de jefe de estas tres unidades están afectos al Sistema de Alta Dirección Pública, establecido en la Ley N° 19.882, como cargos de segundo nivel jerárquico y su nombramiento será por tres años. Una vez nombrados deberán suscribir, en el plazo de treinta días, un convenio de desempeño cuyas metas deberán estar alineadas con el Convenio de Gestión Educacional del Director Ejecutivo de su respectivo Servicio Local.

Para asegurar que los perfiles y los convenios se ajusten a las disposiciones de la Ley, la DEP a través de la División de Desarrollo y Planificación Educacional, será la encargada de diseñar los perfiles y las propuestas de convenio de desempeño para las jefaturas de estas tres Unidades. Éstos serán revisados además por las áreas técnicas respectivas de la DEP: el Departamento de Gestión Institucional en el caso del perfil y convenio del jefe de Administración y Finanzas, y la División de Asuntos Económicos y Financieros para el caso de Planificación y Control de Gestión.

Una vez definidas las ternas para cada cargo, será el o la directora ejecutiva del SLEP quien nombre a las respectivas jefaturas.

Tabla 10: Actividades subproceso 2.3.2 Concurso Subdirectores o Jefes de Unidad del SLEP por ADP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.3.2.1	Elaboración perfil y propuesta de convenios ADP	DDPE	DDPE	Dic t-1	Ene t
2.3.2.2	Ajustes técnicos al perfil y convenio ADP subdirector pedagógico	DDPE	DDPE	Ene t	Feb t
2.3.2.3	Ajustes técnicos al perfil y convenio ADP subdirector administración y finanzas	DDPE	DGI	Ene t	Feb t

2.3.2.4	Ajustes técnicos al perfil y convenio ADP subdirector planificación y control de gestión	DDPE	DAEF	Ene t	Feb t
2.3.2.5	Elaborar solicitud de concurso y enviar notificación al Servicio Civil	DDPE	SLEP	Mar t	Mar t
2.3.2.6	Envío de perfiles y propuestas de convenios al Consejo de Alta Dirección Pública (CADP)	DDPE	SLEP	Mar t	Mar t
2.3.2.7	Convocatoria al concurso	DDPE	CADP	Abr t	Abr t
2.3.2.8	Evaluación y selección de terna	DDPE	CADP	Abr t	Jun t
2.3.2.9	Envío de ternas al Director Ejecutivo del SLEP	DDPE	CADP	Jun t	Jun t
2.3.2.10	Nombramiento	DDPE	SLEP	Jul t	Jul t
2.3.2.11	Firma de convenios de desempeño	DDPE	SLEP	Ago t	Ago t

Productos

1. Decretos de nombramiento de los subdirectores o jefes de unidad de los SLEP sujetos al sistema ADP.
2. Convenios de desempeño de los subdirectores o jefes de unidad de los SLEP sujetos al sistema ADP.

2.3.3 Gestión de la conformación de equipos directivos de los SLEP

Entre las funciones de la Dirección de Educación Pública (Art. 61), se encuentra el prestar asistencia técnica a la gestión administrativa de los Servicios Locales de Educación cuando ello sea necesario para el cumplimiento de los principios del Sistema; así como coordinar a los Servicios Locales de Educación, promoviendo su trabajo colaborativo y en red.

En este sentido, el proceso se orienta a entregar herramientas de gestión a los directivos del SLEP, así como a sentar las bases del trabajo en red de los nuevos directivos de los SLEP y su vínculo con aquellos o aquellas directoras y subdirectoras que han sido nombradas con anterioridad, y que ya se encuentran administrando Servicios Locales.

El trabajo en la práctica consiste en la entrega de guías y material orientador para la gestión directiva al interior de cada Servicio Local, así como la definición de una agenda de temas de trabajo con el conjunto de directores, directoras y subdirectores de los nuevos SLEP; la entrega de orientaciones para el trabajo en red con el resto de los directores y subdirectores ya en ejercicio, y la evaluación de las reuniones de trabajo realizadas en el período de instalación del nuevo Servicio.

Se entenderá por trabajo en red, aquellas prácticas definidas por la DEP que promuevan el desarrollo conjunto de buenas prácticas de gestión y de gestión del conocimiento, entre los directores y subdirectores de los Servicios Locales de Educación.

Tabla 11: Actividades subproceso 2.3.3 Gestión de la conformación de equipos directivos de los SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.3.3.1	Entrega de lineamientos de prácticas de gestión a los nuevos directores y directoras ejecutivas	DGSLE	DIR	Mar t	Abr t
2.3.3.2	Diseñar agenda de trabajo (temas) con los nuevos Directores y Subdirectores de los SLEP	DGSLE	DIR	Abr t	Jul t

2.3.3.3	Implementar la agenda de trabajo (reuniones temáticas) entre Director/a DEP y los nuevos directivos de los SLEP	DGSLE	DIR	Abr t	Oct t
2.3.3.4	Entregar orientaciones para el trabajo en red de los directivos de los SLEP (nuevos y existentes)	DGSLE	DIR	Jul t	Jul t
2.3.3.5	Acompañamiento constitución de gabinete	DGSLE	DIR	Oct t	Oct t
2.3.3.6	Evaluar las reuniones temáticas de trabajo con los directivos de los nuevos SLEP	DGSLE	DIR	Nov t	Nov t

Productos

1. Documento de lineamientos de prácticas de gestión, elaborado por la DEP para los directores ejecutivos y subdirectores de los SLEP.
2. Documento de orientaciones y plataformas de apoyo (web) para el trabajo en red de los directores/as ejecutivos/as y los subdirectores de los SLEP (nuevos y existentes).
3. Sistematización de las evaluaciones de los y las directoras ejecutivas y subdirectores de los nuevos SLEP sobre las reuniones de trabajo conjuntas con la DEP.

2.4 Estrategia Comunicacional del Servicio Local

Definición y Objetivos

El proceso busca crear y ayudar a proyectar la identidad particular del nuevo Servicio Local, así como a definir la estrategia digital del SLEP, tanto para el mismo Servicio, como para los establecimientos educacionales que dependen del SLEP. Para ello, la DEP elaborará una primera versión de narrativa del SLEP e implementará una estrategia digital inicial (identidad gráfica, web, redes sociales) para el SLEP.

Subprocesos

- Narrativa Pública del SLEP.
- Estrategia digital SLEP.

Resultados esperados

- a) El Servicio Local cuenta con una narrativa propia conocida por la comunidad educativa.
- b) El Servicio Local cuenta con una estrategia digital definida y una imagen corporativa, que sigue las orientaciones de la DEP y el MINEDUC.

2.4.1 Narrativa Pública del Servicio Local

El subproceso consiste en la elaboración de una narrativa propia del Servicio Local, que responda a las particularidades del territorio y se vincule a la narrativa de la Nueva Educación Pública. La narrativa consiste en un relato que compila los antecedentes de pertinencia local, incorporando elementos relevantes que sean propios y distintivos de la nueva institución. Este relato plasma las ideas fuerza y visión tanto de la nueva institución como de su marco de referencia (Nueva Educación Pública, DEP).

El Área de Comunicaciones de la DEP será la encargada de elaborar la narrativa del nuevo Servicio Local, para lo cual estará en contacto directo y permanente con los directivos del SLEP desde el momento en que sean nombrados.

Tabla 12: Actividades subproceso 2.4.1 Narrativa Pública del Servicio Local

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.4.1.1	Comienzo de construcción de narrativa del SLEP	COM	COM	Mar t	Jul t
2.4.1.2	Primer borrador narrativa para el SLEP	COM	COM	Jul t	Ago t
2.4.1.3	Propuesta narrativa final del SLEP	COM	COM	Ago t	Sept t

Productos

1. Documento con la Narrativa del Servicio Local publicada en la web del SLEP y de la DEP.

2.4.2 Estrategia digital del Servicio Local

El subproceso corresponde al diseño institucional y el diseño de la línea gráfica del SLEP, así como la habilitación de la página web del nuevo Servicio Local. El trabajo se realizará siguiendo la identidad gráfica de la DEP y del MINEDUC y dándole continuidad a las líneas gráficas de los Servicios Locales ya existentes.

Finalmente, la estrategia digital incluye habilitar las redes sociales del SLEP, creando un usuario para las plataformas de Facebook y de Twitter y poblando de información inicial ambos sitios. El Área de Comunicaciones de la DEP será la encargada de elaborar la línea gráfica, el diseño institucional, los perfiles en redes sociales y la creación y poblamiento inicial de la página web, esto último con apoyo del Departamento de Procesos y Tecnología de la DEP.

Tabla 13: Actividades subproceso 2.4.2 Estrategia Digital del SLEP

Folio	Actividad	Responsible	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.4.2.1	Diseño institucional y línea gráfica del SLEP (logos y pendón)	COM	COM	Nov t-1	Dic t-1
2.4.2.2	Elaboración WEB del SLEP	DPT	COM	Ene t	Mar t
2.4.2.3	Publicación sitio web de los SLEP	COM	COM	Mar t	Mar t
2.4.2.4	Habilitación redes sociales del SLEP	COM	COM	Abr t	Jul t

Productos

1. Sitio web del nuevo Servicio Local, habilitado con los contenidos mínimos definidos por la DEP y con los enlaces exigidos por el Estado (ej.: Gobierno Transparente, Solicitudes de Información por Ley de Transparencia, Solicitud de Audiencia por Ley de Lobby).
2. Manual de estilo, archivos de respaldo para el uso de la línea gráfica del nuevo Servicio Local (ej.: plantillas para documentos oficiales, para presentaciones, logo, pie de firma para el correo institucional, etc.) y pendón del nuevo SLEP.
3. Perfiles en las plataformas de redes sociales definidas por la DEP (Facebook y Twitter).

2.5 Lineamientos y Planificación de la Gestión Educativa

Definición y Objetivos

El proceso busca desplegar los principios del Sistema y de la Estrategia Nacional de Educación Pública en los nuevos Servicios Locales, de manera que se reflejen en su planificación, en la forma en que se vinculan con los establecimientos y en el desarrollo de proyectos especiales de apoyo a los niveles y modalidades priorizados por el MINEDUC y la Estrategia Nacional de Educación. Asimismo, se busca que exista sinergia y coherencia entre las herramientas de gestión a nivel nacional, local y de establecimientos.

El proceso parte con acciones orientadas a la difusión de los principios del Sistema y de la Estrategia Nacional de Educación Pública en los territorios de los nuevos Servicios Locales, para seguir con la entrega de orientaciones al Servicio Local respecto de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) de los establecimientos, y de orientaciones para los convenios de desempeño que el o la Directora Ejecutiva debe firmar con los directores de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local (Art. 22).

Asimismo, incluye acciones de diseño y orientaciones para el desarrollo del Plan Estratégico Local de Educación Pública (Art. 45) y el Plan Anual (Art. 46); acciones orientadas a asegurar la calidad del servicio educacional y la entrega de una herramienta para levantar datos relevantes en el territorio, y acciones orientadas al diseño, postulación y comienzo de la ejecución de proyectos específicos para la mejora de la educación pública, en los niveles y modalidades priorizadas por la Ley N°21.040 y por la Estrategia Nacional de Educación Pública (educación inicial, educación técnico profesional, establecimientos que se encuentran en la categoría de insuficientes, educación rural u otros).

Subprocesos incluidos

- Divulgación de la Estrategia Nacional de Educación Pública.
- Herramientas de gestión a nivel de establecimientos (PEI – PME).
- Apoyo gestión de convenios ADP de directores de establecimientos educacionales.
- Elaboración del Plan Estratégico y el Plan Anual.
- Gestión de calidad educativa
- Apoyo de proyectos especiales.

Resultados esperados

Divulgación de la ENEP

- a) Los directores de establecimientos educacionales y los funcionarios de los DAEM o Corporaciones de las comunas que comprende el nuevo Servicio Local, manifiestan conocer los principios y estructura del Sistema de Educación Pública, así como la Estrategia Nacional de Educación Pública.

Herramientas de gestión en EE y convenios ADP a directores de EE

- b) Los establecimientos de las comunas que comprende el SLEP incluyen estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora del servicio educacional dentro de sus herramientas de gestión educacional, que están en coherencia con las herramientas del nivel nacional y territorial,

orientadas a la calidad de la educación y en base a los principios del Sistema de Educación Pública, la Estrategia Nacional y el Plan Estratégico Local. Estas herramientas de gestión de los establecimientos consideran las orientaciones contenidas en las Bases para el desarrollo de un modelo de apoyo técnico pedagógico a los establecimientos educacionales del Servicio Local entregadas por la DEP.

- c) El o la directora ejecutiva del Servicio Local tiene convenios de desempeño suscritos con todos los y las directores ADP de los establecimientos educacionales y jardines infantiles de dependencia del Servicio Local, en línea con las orientaciones estratégicas de la Estrategia Nacional y el Plan Estratégico Local de Educación.

Plan Estratégico y Plan Anual

- d) El Director Ejecutivo del SLEP presentó un Plan Estratégico Local al Comité Directivo Local para su aprobación, el cual sigue las orientaciones de la DEP y cumple con todo lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Educación Pública.
- e) El SLEP cuenta con un Plan Anual, que presentará a más tardar el 15 de octubre del año en que fue traspasado el servicio educacional, siguiendo las orientaciones de la DEP y lo estipulado en el artículo 46 de la Ley de Educación Pública.

Calidad educacional y proyectos especiales

- f) Los funcionarios de la unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del SLEP conocen las bases para el Modelo Técnico Pedagógico y están capacitados en el uso de las herramientas para el apoyo técnico definidas por la DEP.
- g) Los funcionarios de la unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del SLEP pueden acceder al repositorio de buenas prácticas e innovaciones pedagógicas desarrollado por la DEP.
- h) El SLEP se encuentra plenamente inserto en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- i) El SLEP tiene instalada la herramienta Plataforma Territorial y cuenta con funcionarios capacitados en su uso e interpretación de los datos.
- j) El Servicio Local cuenta con un completo diagnóstico de la situación de los niveles y modalidades que han sido priorizados en la Ley N°21.040 y en la Estrategia Nacional de Educación Pública, considerando las particularidades y necesidades propias del territorio.
- k) El Servicio Local cuenta con una carpeta de proyectos FAEP para generar mejoras en los establecimientos que se encuentren en las categorías priorizadas.
- l) La DDPE se encuentra acompañando la ejecución de los proyectos FAEP del Servicio Local que hayan resultado adjudicados en relación a proyectos especiales.

2.5.1 Divulgación de la Estrategia Nacional de Educación Pública

El subproceso consiste en dar a conocer los principios técnicos del Sistema de Educación Pública y la Estrategia Nacional de Educación Pública, en las comunas que formarán parte del nuevo Servicio Local, durante el período de instalación de los SLEP. Para ello, funcionarios de la División de Desarrollo y Planificación Educacional se desplegarán en los territorios y realizarán jornadas informativas y de levantamiento/ajuste de expectativas con la comunidad educativa.

Asimismo, estos funcionarios visitarán a los directores de establecimientos educacionales y a los funcionarios DAEM o de Corporaciones de cada comuna, realizando con ellos talleres donde se les

explicará en mayor detalle las orientaciones técnico pedagógicas de la Estrategia Nacional de Educación Pública.

Al finalizar las jornadas y talleres, se verificará la percepción por parte de los asistentes de que conocen los principios y estructura del Sistema de Educación Pública, así como la Estrategia Nacional de Educación Pública.

Tabla 14: Actividades subproceso 2.5.1 Divulgación de la Estrategia Nacional de Educación Pública

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.5.1.1	Ejecución de talleres en terreno para la divulgación con directores de EE y DAEM	DDPE	DDPE	Sept t	Oct t
2.5.1.2	Jornada de difusión de SNEP	DDPE	DDPE	Nov t	Nov t

Productos

1. Folletería digital y cápsulas informativas sobre la Estrategia Nacional de Educación Pública, disponibles en la página web de la DEP.
2. Actas de las jornadas de difusión realizadas en terreno con la comunidad educativa.
3. Actas de los talleres de divulgación realizados en terreno con los directores de EE y funcionarios DAEM.

2.5.2 Herramientas de gestión a nivel de establecimientos (PEI - PME)

El subproceso consiste en la entrega de lineamientos para vincular las herramientas de gestión de los establecimientos educacionales, a la Estrategia Nacional y los principios del Sistema de Educación Pública. Incluye una caracterización de los establecimientos que serán traspasados al Servicio Local, con énfasis en los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) de cada establecimiento; su análisis, y la elaboración y entrega al Servicio Local de lineamientos para la gestión de los PEI y PME de sus establecimientos.

La caracterización se debe hacer a nivel de establecimiento, y contempla datos “duros” disponibles en fuentes secundarias (SIGE y otras), análisis de los PEI y los PME ya existentes en dichos establecimientos, y análisis de otra información disponible en las instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Esta caracterización será realizada por un proveedor externo, contratado por la DEP, a menos que se defina algo distinto en el proceso de planificación de la instalación del SLEP.

Así, el SLEP cuenta, por cada establecimiento educacional, con una ficha de caracterización respecto a componentes cuantitativos (matrícula, docentes, asistentes, asistencia, retención, etc.) y cualitativos (Sellos PEI, visión, misión, Objetivos Estratégicos del PME, autoevaluación PME y Planes por normativa integrados al PME, entre otros). Todo, en función de ser un soporte que oriente el despliegue de la UATP.

Funcionarios de la División de Desarrollo y Planificación Educativa de la DEP revisarán la caracterización de los establecimientos que se traspasarán al SLEP y emitirán lineamientos para la gestión de los PEI y PME, velando por la coherencia de dichos instrumentos con la Estrategia Nacional de Educación Pública y los principios del Sistema de Educación Pública.

Tabla 15: Actividades subproceso 2.5.2 Herramientas de gestión a nivel de EE (PEI - PME)

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.5.2.1	Contratación del servicio para caracterizar los EE, con énfasis en las herramientas de gestión (PEI y PME)	DDPE	DDPE	Mar t	Abr t
2.5.2.2	Realizar ficha con caracterización por EE y entregar a la DEP	DDPE	EXT	Abr t	Jul t
2.5.2.3	Analizar la información y definir lineamientos para PEI y PME, entre otros, en función de la proyección del apoyo técnico pedagógico	DDPE	DDPE	Jul t	Ago t
2.5.2.4	Realizar talleres de alineación del PEI - PME con las orientaciones entregadas por la Ley y la Estrategia Nacional de Educación.	DDPE	DDPE	Sept t	Oct t

Productos

1. Fichas de caracterización de los establecimientos que serán traspasados al SLEP.
2. Taller de trabajo (8 hrs.) organizado por la DDPE en base a las fichas y documentos de los puntos establecimientos, destinado a trabajar la caracterización del apoyo técnico pedagógico en el marco de la elaboración de los PME y la revisión de los PEI.
3. Documento de lineamientos para los PEI, elaborado por la DDPE y entregado al subdirector pedagógico del Servicio Local, para la vinculación con la Estrategia Nacional y los principios del Sistema de Educación Pública.
4. Documento de lineamientos para los PME, elaborado por la DDPE y entregado al subdirector de administración y finanzas del Servicio Local, para la vinculación con la Estrategia Nacional y los principios del Sistema de Educación Pública.

Los productos serán utilizados posteriormente en los siguientes subprocesos:

- Elaboración del Plan Estratégico Local y el Plan Anual.
- Apoyo gestión ADP de directores de establecimientos educacionales.

2.5.3 Apoyo gestión de convenios ADP de Directores de Establecimientos Educacionales

De acuerdo al artículo 22 de la Ley, dentro de las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo del SLEP se encuentra el celebrar convenios de desempeño con los directores de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local.

Para apoyar al director ejecutivo del nuevo Servicio Local en esta labor, la División de Desarrollo y Planificación Educacional de la DEP transferirá al equipo del SLEP una guía metodológica para la elaboración y seguimiento de convenios de desempeño y perfil de cargo de directores escolares, elaborada por la DEP y visada por el Servicio Civil. El subproceso parte con la realización de jornadas para contextualizar la función directiva con los directores de establecimientos educacionales que se traspasarán al SLEP, además de un seminario sobre los concursos ADP para directores. En paralelo, la DEP realizará un levantamiento y análisis del estado actual de los convenios de desempeño de los directores de EE. Una vez que el SLEP tenga dotación propia, la DEP transferirá la guía metodológica a los nuevos funcionarios del Servicio.

La “Guía Metodológica para Elaboración y Seguimiento de los Convenios de Desempeño de Directores Escolares”, es una iniciativa que se enmarca en la agenda conjunta que comparten la Dirección de Educación Pública y el Servicio Civil y que responde a lo que mandata la Ley N°20.501, así como a los desafíos que plantea la ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.

Tabla 16: Actividades subproceso 2.5.3 Apoyo gestión de convenios ADP de Directores de Establecimientos Educacionales

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.5.3.1	Levantamiento información de estado actual de los convenios de desempeño de directores EE	DDPE	DDPE	Ago t	Sept t
2.5.3.2	Jornadas de contextualización de la función directiva en el contexto de la Ley N°21.040	DDPE	DDPE	Ago t	Ago t
2.5.3.3	Seminario concursabilidad ADP (en conjunto con Servicio Civil) para directores de EE	DDPE	DDPE	Sept t	Sept t
2.5.3.4	Talleres de apropiación de la Guía metodología de elaboración de convenios y perfiles de cargo a los equipos del SLEP	DDPE	DDPE	Nov t	Nov t

Productos

1. Guía Metodológica para elaboración y seguimiento de los convenios de desempeño y perfiles de cargo de los directores de EE.

2.5.4 Elaboración del Plan Estratégico Local y del Plan Anual

El subproceso consiste en el acompañamiento por parte de la DEP, para la elaboración del primer Plan Estratégico Local y el Plan Anual del nuevo Servicio Local, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.

Plan Estratégico Local

La Ley N°21.040 establece en su artículo 45 que “cada Servicio Local deberá contar con un Plan Estratégico Local de Educación Pública, cuyo objeto será el desarrollo de la educación pública y la mejora permanente de la calidad de ésta en el territorio respectivo, mediante el establecimiento de objetivos, prioridades y acciones para lograr dicho propósito. Será elaborado por el Director Ejecutivo y aprobado por el Comité Directivo Local, y tendrá una duración de seis años desde su aprobación.”

De acuerdo a la Ley, el Plan Estratégico deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Diagnóstico de la prestación del servicio educacional por parte del Servicio Local en el territorio de su competencia, con especial énfasis en las características de los estudiantes y en la situación de los establecimientos.
- b) Objetivos y prioridades de desarrollo de la educación pública en el territorio a mediano plazo. Estos objetivos deberán ser concordantes con los establecidos en el convenio de gestión educacional del director ejecutivo del SLEP y en la Estrategia Nacional de Educación Pública.
- c) Estrategias y acciones para el cumplimiento de los objetivos del plan.

Para la elaboración del Plan, se debe considerar de acuerdo a la Ley:

- La Estrategia Nacional de Educación Pública.
- La Estrategia Regional de Desarrollo.
- Los proyectos educativos institucionales (PEI) de los establecimientos de su dependencia.
- Los planes de mejoramiento educativo (PME) de los establecimientos de su dependencia.
- Los informes que emitan las instituciones del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y, en particular, el informe que evacue la Agencia de Calidad como resultado de la evaluación integral realizada al Servicio Local respectivo, si hubiere.

Para asegurar que el Plan contemple lo dispuesto por la Ley y los elementos que ha fijado el Consejo Nacional de Educación (CNED) como lineamientos para la Estrategia Nacional, a saber, aspectos transversales relacionados con el aprendizaje, aspectos instrumentales, y aspectos relativos a la transición de la Educación Municipal al Nuevo Sistema de Educación Pública; la DEP constituirá en el SLEP un Comité Estratégico integrado por el o la directora ejecutiva y los directivos de segundo nivel (pedagógico, administración y finanzas y planificación). Los integrantes del Comité Estratégico propondrán y articularán los objetivos, prioridades, estrategias y acciones a seguir en su ámbito respectivo. Lo mismo aplica para el Plan Anual.

La DDPE acompañará al Servicio Local en la elaboración del Plan Estratégico, en particular en el análisis de los elementos mencionados en la Ley que se deben considerar para la elaboración del Plan y en las orientaciones emanadas de la Estrategia Nacional.

En el proceso de elaboración del Plan, el o la directora ejecutiva deberá consultar al Comité Directivo, el que podrá formular recomendaciones. Será el Comité Directivo el que apruebe finalmente el Plan Estratégico. Los Servicios Locales nuevos tienen un plazo de ocho meses desde el traspaso del servicio educacional para sancionar el Plan Estratégico Local, vale decir, en el mes de agosto del año de traspaso (artículo cuadragésimo sexto transitorio).

Plan Anual

El Plan Anual se encuentra regulado en el artículo 46 de la Ley N°21.040, donde se señala que el Director Ejecutivo presentará al Comité Directivo Local y al Consejo Local, a más tardar el 15 de octubre de cada año, un plan anual para el año siguiente. Este plan anual deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:

- a) Estado de avance de los objetivos y metas contenidas en el convenio de gestión educacional del director ejecutivo, así como aquellos contenidos en el plan estratégico local y las herramientas de gestión de cada establecimiento de dependencia del Servicio Local².
- b) Dotación de docentes y asistentes de la educación requerida para el ejercicio de las funciones administrativas y pedagógicas necesarias para el desarrollo del proyecto educativo institucional, en cada establecimiento educacional de dependencia del Servicio Local, la que deberá fundarse en razones técnico-pedagógicas y determinarse sobre la base de, al menos, los siguientes elementos:

² En particular, las metas del PME.

- i. Matrícula total de cada establecimiento.
 - ii. Niveles y modalidades de la educación provista por cada uno de éstos.
 - iii. Plan de estudios de cada uno de ellos o proyecto educativo institucional en el caso de la educación parvularia.
 - iv. Componentes de los Planes de Mejoramiento Educativo, sobre Subvención Escolar Preferencial, y los proyectos de integración escolar vigentes de dichos establecimientos que tengan relación directa con sus requerimientos de dotación de docentes y asistentes de la educación. Al consignar la dotación en el plan, deberá indicarse si los profesionales docentes corresponden a la función docente, docente directiva o técnico-pedagógica.
- c) Acciones de apoyo técnico-pedagógico a desarrollar para cada uno de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio, determinando la periodicidad y contenidos generales de éstas. La planificación y ejecución de dichas acciones considerarán el plan estratégico del Servicio y propenderá al trabajo colaborativo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia. Para su elaboración, el Director Ejecutivo consultará a los equipos directivos de los respectivos establecimientos educacionales, teniendo en consideración las acciones definidas en los planes de mejoramiento educativo de éstos y en los convenios de desempeño suscritos con cada director de establecimiento educacional.

En el caso del Plan Anual, la DDPE acompañará al SLEP en la elaboración del Plan, prestando especial soporte a la definición de las acciones de apoyo técnico-pedagógico y a la revisión y ajuste de la planta docente.

Una vez presentado el Plan Anual, el Comité Directivo Local y el Consejo Local de Educación contarán con un plazo de quince días hábiles para realizar recomendaciones. El Director Ejecutivo integrará las recomendaciones en su plan anual o las rechazará de manera fundada.

Posteriormente, el Director Ejecutivo remitirá el plan anual a la Dirección de Educación Pública, la cual podrá realizar recomendaciones dentro del plazo de diez días hábiles, que el Director Ejecutivo podrá rechazar de manera fundada. El Director Ejecutivo sancionará el plan a más tardar el 15 de diciembre de cada año. En todo caso, el plan sancionado deberá ajustarse a los recursos y dotaciones totales de docentes y asistentes de la educación del Servicio Local, definidos por la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año siguiente.

Si bien no se contemplan plazos especiales para el Plan Anual de un SLEP nuevo, la Ley sí establece que “el primer Plan Anual de cada servicio deberá considerar las metas y objetivos establecidos en el convenio de gestión educacional respectivo, así como acciones para una adecuada instalación y prestación del servicio educativo” (artículo cuadragésimo sexto transitorio).

Tabla 17: Actividades subproceso 2.5.4 Elaboración del Plan Estratégico Local y del Plan Anual

Folio	Actividad	Responsible	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.5.4.1	Revisión de diagnóstico de herramientas de gestión a nivel de EE (PEI - PME)	DDPE	DDPE	Ago t	Sept t
2.5.4.2	Conformación de un comité estratégico	DDPE	DDPE	Sept t	Oct t
2.5.4.3	Revisión y ajuste de planta docente	DDPE	SLEP	Oct t	Dic t

2.5.4.4	Elaboración del PEL (elementos del art. 45) y presentación al Comité Directivo	DDPE	SLEP	Oct t	Mar t+1
2.5.4.5	Aprobación del PEL por Comité Directivo	DDPE	CD	Mar t+1	Mar t+1
2.5.4.6	Publicar sitio electrónico del SLEP y envío a la DEP	DDPE	COM/SLEP	Mar t+1	Mar t+1
2.5.4.7	Elaboración del Plan Anual	DDPE	SLEP	Abr t+1	Jun t+1
2.5.4.8	Presentar el Plan Anual al comité Directivo	DDPE	SLEP	Jul t+1	Jul t+1
2.5.4.9	Revisión y elaboración de recomendaciones al PEL	DDPE	CD	Ago t+1	Ago t+1
2.5.4.10	Integrar las recomendaciones o rechazar de manera fundada (Director del SLEPP)	DDPE	SLEP	Ago t+1	Ago t+1
2.5.4.11	Remitir plan anual a la DEP	DDPE	SLEP	Sept t+1	Sept t+1
2.5.4.12	Revisión y elaboración de recomendaciones	DDPE	DEP	Sept t+1	Sept t+1
2.5.4.13	Sancionar plan anual	DDPE	SLEP	Oct t+1	Oct t+1

Productos

1. Plan Estratégico Local, sancionado por el Comité Directivo Local y publicado en el sitio web del Servicio Local.
2. Plan Anual del SLEP.
3. Documento firmado por el Director Ejecutivo del SLEP, que describe el o los rechazos a recomendaciones del Comité Directivo y/o de la DEP, así como los fundamentos de cada rechazo, en caso de existir.

2.5.5 Gestión de calidad educativa

El subproceso consiste en la entrega al SLEP de orientaciones para utilizar correctamente las herramientas de apoyo técnico pedagógico elaboradas por la DEP, la realización de talleres de buenas prácticas e innovación pedagógica, y la entrega de orientaciones para la relación que debe establecer con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), junto a la definición de una agenda de trabajo específica con cada uno de los organismos del SAC.

Finalmente, el proceso contempla la instalación en el SLEP de la Plataforma Territorial, que permite disponibilizar y visibilizar aquella información territorial y de los establecimientos educacionales que está disponible en distintas instituciones del Estado, así como la información que se levante desde los propios SLEP. Esta plataforma es administrada por la DEP y cada Servicio tendrá permisos de usuario que le permitirá alimentar al sistema, con los datos de su propio territorio que sean de responsabilidad del SLEP, así como visibilizar toda la información existente de su territorio.

Para el caso específico de la Plataforma, el proceso incluye la instalación, capacitación en el poblamiento de datos de responsabilidad del SLEP, y capacitación en el uso óptimo de la información que entrega la Plataforma a cada Servicio.

Tabla 18: Actividades subproceso 2.5.5 Gestión de calidad educativa

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.5.5.1	Instalar Plataforma Territorial en SLEP	DDPE	DDPE	Nov t	Nov t
2.5.5.2	Jornada de difusión de Bases para el Modelo Técnico Pedagógico con equipo de la UATP	DDPE	DDPE	Nov t	Nov t
2.5.5.3	Entrega de Protocolo de relación con el SAC	DDPE	DDPE	Nov t	Nov t
2.5.5.4	Taller de capacitación para el uso de herramientas para el apoyo técnico	DDPE	DDPE	Nov t	Dic t
2.5.5.5	Taller de sociabilización de buenas prácticas e innovaciones pedagógicas	DDPE	DDPE	Nov t	Dic t
2.5.5.6	Elaboración de agenda de Protocolo de relación con el SAC	DDPE	DDPE	Nov t	Dic t
2.5.5.7	Jornada de capacitación para la UATP en gestión del cambio	DDPE	DDPE	Dic t	Dic t
2.5.5.8	Capacitar al SLEP en el poblamiento de la instalación de la plataforma territorial	DDPE	DDPE	Dic t	Feb t+1
2.5.5.9	Capacitar al SLEP en uso de información de la plataforma territorial	DDPE	DDPE	Feb t+1	Mar t+1

Productos

1. Materiales de apoyo (guías, cápsulas informativas, protocolos, etc.) elaboradas por la DEP para la entrega de las orientaciones de relación con el SAC, apoyo técnico pedagógico, buenas prácticas e innovaciones pedagógicas, orientaciones para el uso de información y datos para el mejoramiento educativo y la gestión del cambio.
2. Agenda de trabajo anual del Servicio Local en su relación con el MINEDUC, el Consejo Nacional de Educación, la Agencia de la Calidad de la Educación y la Superintendencia de la Educación.
3. Plataforma territorial, instalada en el SLEP.
4. Materiales de apoyo (guías, protocolos) para el poblamiento de datos y el uso de la plataforma, por parte de los funcionarios del SLEP.

Los productos se utilizarán en los siguientes procesos:

- Elaboración del Plan Estratégico y el Plan Anual.
- Apoyo gestión de convenios ADP de directores de establecimientos educacionales.

2.5.6 Apoyo técnico de proyectos especiales

El subproceso consiste en la entrega de apoyo técnico y de orientaciones por parte de la DEP, para la elaboración de proyectos FAEP que respondan a necesidades específicas del territorio en torno a las modalidades y niveles priorizados en la Ley N°21.040, y/o en la Estrategia Nacional de Educación Pública.

Para ello la DEP contará con un diagnóstico territorial, vale decir, agregado a nivel de las comunas que comprende el nuevo Servicio Local, que contenga información general de la situación de la educación en el territorio, con foco en aquellas modalidades y niveles de educación priorizados en la Ley y la Estrategia Nacional. Por ejemplo, con foco en educación inicial, educación técnico-

profesional, educación rural, desarrollo educacional de niños y jóvenes privados de libertad o en programas de reinserción, u otros. Para la elaboración de los diagnósticos se podrán establecer alianzas con el MINEDUC y su Centro de Estudios, y/o recurrir a proveedores externos.

Una vez analizado el diagnóstico, la DDPE generará orientaciones para la elaboración de proyectos FAEP que apunten a mejorar la oferta educacional en los niveles y modalidades priorizados, acorde a la realidad del territorio en particular. Estas orientaciones serán trabajadas con el equipo técnico del SLEP, quien deberá integrarlas en el diseño de su(s) proyecto(s) FAEP.

El SLEP será el responsable de presentar el o los proyectos FAEP, que seguirán el curso normal del proceso de postulación de dicho Fondo. Sin embargo, para los proyectos denominados especiales, la División de Desarrollo y Planificación Educacional participará revisando y enviando comentarios a los proyectos ingresados por el SLEP que apunten a mejorar las condiciones educativas de los niveles y modalidades priorizados.

Tabla 19: Actividades subproceso 2.5.6 Apoyo técnico de proyectos especiales

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.5.6.1	Elaboración del diagnóstico territorial, con foco en los niveles y modalidades priorizados por la Ley y la ENEP	DDPE	DDPE/ MINEDUC	Mar t	Jul t
2.5.6.2	Revisión del diagnóstico y generación de orientaciones para el FAEP.	DDPE	DDPE	Ago t	Sept t
2.5.6.3	Apoyo en la elaboración de proyectos FAEP en conjunto con el SLEP	DDPE	DDPE	Nov t	Mar t+1
2.5.6.4	Envío de proyectos FAEP para niveles y modalidades priorizados	DDPE	SLEP	Abr t+1	Abr t+1
2.5.6.5	Revisión de proyectos FAEP ingresados y envío de comentarios a la DAEF	DDPE	DDPE	May t+1	May t+1

Productos

1. Informe diagnóstico territorial, en los niveles y modalidades de enseñanza existentes en los establecimientos que se traspasarán al SLEP, con foco en niveles y modalidades priorizados por la Ley N°21.040 y la Estrategia Nacional de Educación Pública.
2. Proyectos FAEP presentados por el SLEP a la DEP, para fortalecer la educación en los niveles y modalidades priorizados por la Ley N°21.040 y la Estrategia Nacional de Educación Pública.
3. Documento con comentarios de la DDPE a los proyectos FAEP presentados por el SLEP, en caso de haberlos.

Estos productos serán utilizados posteriormente para los siguientes procesos:

- Elaboración del PEL y el Plan Anual

2.6 Traspaso de docentes y asistentes de los establecimientos educacionales

Definición y objetivos

El proceso corresponde al conjunto de actividades destinadas a asegurar el correcto traspaso de los profesionales y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos educacionales y que se traspasan al Servicio Local, de acuerdo a las definiciones del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N°21.040.

Resultado esperado

- a) Los profesionales de la educación y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos sujetos a traspaso, dependen administrativamente del nuevo sostenedor (SLEP), quien tiene al día el expediente y el detalle de la remuneración de cada uno de ellos.

Detalle del proceso

El proceso refiere a la individualización de los profesionales y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos educacionales y que serán traspasados al Servicio Local (Art. vigésimo primero transitorio); así como a la formalización de dicho traspaso mediante resoluciones de traspaso firmadas por el MINEDUC, dos meses antes de la entrada en funcionamiento del SLEP (Art. vigésimo segundo transitorio).

El artículo vigésimo primero transitorio de la Ley de Educación Pública refiere a las obligaciones de las municipalidades que van a traspasar el servicio educacional al nuevo Servicio Local, señalando lo siguiente:

“Las municipalidades que presten el servicio educacional, directamente o a través de corporaciones municipales, deberán remitir al Ministerio de Educación toda la información que sea necesaria para el adecuado traspaso, con una anticipación de al menos seis meses antes de la entrada en funcionamiento del Servicio Local al cual deban traspasar el servicio educacional. Esta información deberá considerar al menos lo siguiente: a) Una nómina de los profesionales de la educación y asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales que, de conformidad a la presente Ley, serán traspasados a los Servicios Locales. Deberá indicarse el respectivo régimen legal y/o contractual, señalándose entre otros antecedentes que requiera el Ministerio, el nombre, función que realiza, antigüedad, lugar en que se desempeña, situación previsional y remuneración desagregada, y las asignaciones que le correspondan percibir (...)”

El artículo refiere también a los bienes muebles e inmuebles, convenios y otros, que serán analizados en detalle en los puntos correspondientes del manual. Para cumplir con su obligación, cada municipalidad debe dictar un **Decreto Alcaldicio** (DA), al cual se acompañará el inventario de bienes y la nómina de personal a traspasar.

Para verificar la calidad de la información contenida en la nómina de profesionales de la educación y asistentes de la educación que se incluye en este decreto alcaldicio, la Ley N°21.040 establece que cada municipio debe constituir una comisión técnica al menos ocho meses antes de la entrada en funcionamiento del respectivo Servicio Local.

Dicha comisión está compuesta por:

- Un representante de la municipalidad
- Un representante de los profesionales de la educación
- Un representante de los asistentes de la educación
- Un representante del personal que se desempeñe en los Departamentos de Administración de Educación Municipal o de las corporaciones municipales cuya función se relacione directamente con la administración del servicio educacional.

En el cumplimiento de su función, esta comisión debe considerar la información que le sea proporcionada, de carácter laboral y previsional del personal de las municipalidades o de las corporaciones municipales. Se propone que esta comisión técnica revise y haga observaciones a la información que entregará el municipio, y que haga llegar dichas observaciones tanto al alcalde como a la DEP, antes del envío del decreto alcaldicio.

Asimismo, la DEP entregará los formatos que especifican la información que cada municipio debe entregar sobre los profesionales y asistentes de la educación que se incluyen en la nómina. Este formato se adjunta al manual en el Anexo 3. El DGT tendrá la labor de acompañar y asesorar a los municipios en la tarea de levantar esta información en terreno, así como de coordinar las sesiones de la Comisión Técnica de los municipios.

De esta manera, el proceso completo incluye la constitución de la comisión técnica, la recepción y revisión de la información mencionada en el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, la solicitud de antecedentes faltantes o correcciones en caso de ser necesario, la elaboración de propuesta de resolución de traspaso y la emisión de la misma para formalizar el traspaso de las personas que se desempeñan en los establecimientos educacionales.

Dado que la resolución de traspaso debe ser emitida, por Ley, dos meses antes de la entrada en funcionamiento del Servicio Local, se agrega al proceso una actualización de la nómina de profesionales y asistentes de la educación que deben ser traspasados, en conjunto con el Servicio Local. Esto, para que al momento del traspaso estén actualizados todos los datos de los profesionales y asistentes de la educación que serán traspasados al Servicio Local, incluyendo jubilaciones, cambios en la modalidad contractual, incorporaciones, desvinculaciones, etc., que sucedan durante el año previo al traspaso del servicio educativo.

Para ello se constituirá una nueva comisión técnica en el SLEP, se enviarán observaciones al Decreto Alcaldicio recepcionado y se solicitará el envío de un segundo decreto alcaldicio, en base al cual se elaborará una nueva Resolución de Traspaso.

Tabla 20: Actividades proceso 2.6 Traspaso de docentes y asistentes de los establecimientos

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.6.1.1	Constitución Comisión Técnica en los municipios	DGSLE	DGT	Abr t-1	Abr t-1
2.6.1.2	Coordinar las sesiones de la comisión técnica	DGSLE	DGT	Abr t-1	Jul t-1
2.6.1.3	Envío de Decreto Alcaldicio por parte de las municipalidades.	DGSLE	Municipios	Jul t-1	Jul t-1
2.6.1.4	Revisión de información de Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Jul t-1	Sept t-1

2.6.1.5	Elaborar insumos de Rex de traspaso de personas - información primer Decreto	DGSLE	DISLE	Sept t-1	Oct t-1
2.6.1.6	Emitir Rex de traspaso de personas - primer Decreto	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.6.1.7	Constitución Comisión Técnica en los SLEP	DGSLE	DGT	Nov t-1	Nov t-1
2.6.1.8	Gestionar la entrega de las observaciones de la comisión técnica de los SLEP	DGSLE	DGT	Dic t-1	Dic t-1
2.6.1.9	Envío de oficio con observaciones de primer Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Dic t-1	Dic t-1
2.6.1.10	Recepción segundo Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	May t	May t
2.6.1.11	Revisión de información de segundo Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.6.1.12	Elaborar insumos resolución traspaso de personas - Segundo Decreto	DGSLE	DISLE	Jul t	Nov t
2.6.1.13	Verificar nómina de gente traspasada con nómina de pago	DGSLE	DISLE	Nov t	Nov t
2.6.1.14	Elaborar y enviar REX de traspaso	DGSLE	DISLE	Nov t	Nov t
2.6.1.15	Validar información de nómina con SLEP	DGSLE	DISLE	Feb t+1	Feb t+1
2.6.1.16	Subir nómina a SIAPER	DGSLE	DISLE	Mar t+1	Mar t+1

Productos

Los productos de este proceso son los siguientes:

1. Nómina de profesionales y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos educacionales de las comunas que conforman el territorio del SLEP, antes de la entrada en funcionamiento del Servicio. La nómina de cada comuna debe estar firmada por los integrantes de la Comisión Técnica respectiva.
2. Decreto alcaldicio que individualiza a las personas que se desempeñan en los establecimientos educacionales cuyo contrato será traspasado al nuevo sostenedor.
3. Resolución de traspaso, emitida por la DEP por delegación de facultades del MINEDUC, que individualiza el personal que será traspasado.
4. Nómina actualizada de profesionales y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos educacionales de las comunas que conforman el territorio del SLEP, antes del traspaso del servicio educacional al SLEP.

Estos productos serán utilizados posteriormente en los siguientes procesos:

- Gestión de remuneraciones.
- Formulación presupuestaria del SLEP, en particular del Programa 02.

2.7 Traspaso de Contratos y Convenios

Definición y Objetivos

El proceso busca asegurar el correcto traspaso de contratos, convenios y servicios asociados a la prestación del servicio educativo, según indica la Ley N°21.040. Esto incluye la identificación y cesión, con el exclusivo fin de asegurar la continuidad del servicio educacional, de todos los contratos y convenios vigentes con terceros que tuvieran los municipios o corporaciones al momento del traspaso, que tuvieran por objeto el uso o goce de los bienes inmuebles en que funcionen los establecimientos, la prestación de servicios, o la entrega de bienes para la prestación del servicio educacional (Art. decimoquinto transitorio).

Subprocesos

- Traspaso de contratos y convenios.
- Gestión de convenios.

Resultados finales

- a) Todos los contratos y convenios que resguardan la continuidad del servicio educacional en las comunas del territorio, están debidamente traspasados y siendo administrados por el Servicio Local. Estos convenios y contratos incluyen tanto a privados como a instituciones públicas (JUNAEB, Ministerio de Desarrollo Social, etc.).

2.7.1 Traspaso de contratos y convenios

El subproceso refiere a la individualización, análisis y eventual traspaso a los Servicios Locales, de los contratos y convenios vigentes que tengan los municipios con terceros proveedores de bienes y servicios, así como de los servicios prestados dentro de las comunas comprendidas en el territorio del Servicio Local, por los establecimientos educacionales o a través de estos, o dirigidos a los propios establecimientos, y dentro de las cuales se encuentre toda iniciativa y programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por la municipalidad o corporación municipal, según corresponda (Art. vigésimo primero transitorio).

Para definir el eventual traspaso o no de contratos o convenios, se debe tener en consideración lo señalado en el artículo decimoquinto transitorio de la Ley: “Con el *exclusivo fin de asegurar la continuidad del servicio educacional*, los Servicios Locales serán sucesores legales de las municipalidades o corporaciones municipales en aquellos contratos o convenios que hubieren celebrado con terceros, que tengan por objeto el uso o goce de los bienes inmuebles en que funcione el establecimiento educacional respectivo, la prestación de servicios, o la entrega de bienes para la prestación del servicio educacional, *que resulten necesarios para la continuidad del mismo.*”

El mecanismo de individualización y traspaso es similar al traspaso de personas y de bienes; los alcaldes deben remitir al MINEDUC en su Decreto Alcaldicio una copia de los contratos o convenios vigentes, así como un catastro de los servicios, al menos seis meses antes de la entrada en funcionamiento del Servicio Local. La DEP recomienda, como una buena práctica, formalizar los

servicios prestados en un contrato o convenio, para facilitar su continuidad después de ocurrido el traspaso del servicio educacional.

La DEP ha desarrollado una planilla que deberán utilizar los municipios para individualizar los contratos, convenios y servicios, que incluye información detallada de la entidad que presta el servicio o provee el bien, la fuente de financiamiento (subvención regular, PIE, FAEP, recursos municipales propios, donaciones, etc.), el público objetivo y la operatividad de los convenios y contratos, entre otros (la planilla se adjunta al manual en el Anexo 4). Funcionarios del equipo del DGT apoyarán a los municipios en terreno para el correcto llenado de la planilla referente a contratos, convenios y servicios.

En cuanto a los servicios, por definición general, los servicios prestados dentro de las comunas comprendidas en el territorio del Servicio Local, por los establecimientos educacionales o a través de estos, o dirigidos a los propios establecimientos, y dentro de las cuales se encuentre toda iniciativa y programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por la municipalidad o corporación municipal, tendrán continuidad a menos que atenten contra los lineamientos de la Estrategia Nacional de Educación Pública, o de los principios establecidos por la Ley para el Sistema de Educación Pública.

Tabla 21: Actividades subproceso 2.7.1 Traspaso de contratos y convenios

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.7.1.1	Entrega a los municipios de planilla con instrucciones para informar los contratos, convenios y servicios.	DGSLE	DISLE	Mar t-1	Mar t-1
2.7.1.2	Envío de Decreto Alcaldicio por parte de las municipalidades.	DGSLE	Municipios	Jul t-1	Jul t-1
2.7.1.3	Revisión de información de primer Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Jul t-1	Oct t-1
2.7.1.4	Envío a Jurídica borrador Rex de traspaso	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.7.1.5	Elaborar insumos de Rex de traspaso de contratos y servicios - información primer Decreto	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.7.1.6	Emitir Rex de traspaso de contratos y servicios - primer Decreto	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.7.1.7	Envío de oficio con observaciones de primer Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Dic t-1	Dic t-1
2.7.1.8	Recepción segundo Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	May t	May t
2.7.1.9	Revisión de información de segundo Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.7.1.10	Elaborar insumos resolución traspaso de contratos y convenios - Segundo Decreto	DGSLE	DISLE	Jul t	Nov t
2.7.1.11	Elaborar y enviar REX de traspaso	DGSLE	DJUR	Nov t	Nov t

Productos

1. Nómina de los contratos y convenios que cada municipio del territorio que comprende el Servicio Local mantiene con proveedores privados antes de la entrada en funcionamiento del SLEP.

2. Nómina de los convenios que cada municipio del territorio que comprende el Servicio Local mantiene con otras instituciones públicas antes de la entrada en funcionamiento del SLEP: JUNAEB, JUNJI, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Justicia (“escuelas cárcel”), Ministerio del Deporte, SENDA (programas de prevención de drogas), etc.
3. Nómina de los servicios prestados dentro de las comunas comprendidas en el territorio del Servicio Local, por los establecimientos educacionales o a través de estos, o dirigidos a los propios establecimientos, y dentro de las cuales se encuentre toda iniciativa y programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por el sostenedor municipal.
4. Decreto Alcaldicio que va acompañado de las nóminas de contratos, convenios y servicios.
5. Resolución de traspaso, emitida por la DEP por delegación de facultades del MINEDUC, que individualiza los contratos y convenios.

Los productos se utilizarán posteriormente en los siguientes procesos:

- Gestión de contratos y convenios.

2.7.2 Gestión de contratos y convenios

La gestión de contratos y convenios está vinculada al traspaso de los mismos y busca definir la continuidad de los contratos y convenios identificados en la resolución de traspaso, así como el eventual levantamiento y firma de nuevos convenios y contratos orientados a la prestación del servicio educativo.

El subproceso incluye la identificación de contratos y convenios según su fuente de financiamiento, para luego realizar un análisis de su factibilidad, de acuerdo a las vías de financiamiento identificadas en la resolución de traspaso (por ejemplo, un convenio financiado con recursos municipales propios no puede tener continuidad en función de esa vía de financiamiento); buscar alternativas de financiamiento y eventualmente generar nuevos contratos o convenios desde el SLEP.

El subproceso considera a su vez el eventual cambio de proveedores para ciertos contratos de bienes y servicios, así como la priorización de los convenios incluidos en la resolución de traspaso por parte del SLEP, ya que es posible que el Servicio Local decida priorizar otros temas que tengan mayor sintonía con la Estrategia Nacional de Educación Pública o con sus propios lineamientos para el Plan Estratégico Local. Termina el proceso con la firma de los nuevos convenios y contratos, y el seguimiento del cumplimiento por parte de la DEP.

Tabla 22: Actividades subproceso 2.7.2 Gestión de Contratos y Convenios

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.7.2.1	Identificar información completa con la entidad del convenio	DGSLE	DISLE	Jul t	Jul t
2.7.2.2	Análisis fuente de financiamiento, publico objetivo y operatividad de los convenios	DGSLE	DISLE	Ago t	Ago t
2.7.2.3	Revisión de partidas presupuestarias del SLEP	DGSLE	DISLE	Sept t	Sept t
2.7.2.4	Acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de los lineamientos entregados al SLEP	DGSLE	DISLE	Sept t	Mar t+1

2.7.2.5	Definición de continuidad de contratos y convenios	DGSLE	DISLE	Sept t	Sept t
2.7.2.6	Entrega de lineamientos para la gestión de proveedores al SLEP	DGSLE	DISLE	Sept t	Sept t
2.7.2.7	Levantamiento de información complementaria	DGSLE	DISLE	Oct t	Oct t
2.7.2.8	Revisar Convenio JUNJI	DGSLE	DISLE	Nov t	Ene t+1
2.7.2.9	Levantamiento de información especial de convenios JUNAEB	DGSLE	DISLE	Nov t	Ene t+1
2.7.2.10	Acompañamiento de regularización de convenios JUNAEB	DGSLE	DISLE	Nov t	Ene t+1
2.7.2.11	Actualización de la nómina de contratos y convenios	DGSLE	DISLE	Dic t	Ene t+1
2.7.2.12	Actualizar Convenio SIGE	DGSLE	DISLE	Dic t	Ene t+1
2.7.2.13	Revisar Convenio SEP	DGSLE	DISLE	Dic t	Ene t+1
2.7.2.14	Gestión de convenios especiales	DGSLE	DISLE	Ene t+1	Mar t+1

Productos

1. Documento con lineamientos para la gestión de proveedores, elaborado por la DEP y entregado al SLEP.
2. Planilla con la fuente de financiamiento, público objetivo y operatividad de los convenios incluidos en el segundo Decreto Alcaldicio.
3. Nómina actualizada con los contratos y convenios que tendrán continuidad.
4. Copia de los contratos y convenios firmados por el SLEP con los proveedores privados y convenios con otras instituciones públicas, para la continuidad del servicio educacional.

Estos productos serán utilizados posteriormente en los siguientes procesos:

- Formulación y gestión presupuestaria del SLEP, en particular para el Programa 02.

2.8 Traspaso de Bienes

Definición y Objetivos

El proceso busca asegurar el correcto traspaso a los Servicios Locales, de los inmuebles de establecimientos educacionales que contaban con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014 (ya sea que estén en funcionamiento o en receso), así como aquellos que fueron creados a partir de dicha fecha hasta el momento del traspaso. El traspaso de bienes incluye también a los siguientes bienes muebles: los bienes que contienen dichos establecimientos al momento del traspaso; los bienes que, no estando al interior de los establecimientos, resultan necesarios para la prestación del servicio educacional; y los bienes que hayan sido adquiridos con transferencias de recursos fiscales, para la prestación del servicio educacional (Art. noveno, undécimo y duodécimo transitorios).

Subprocesos

- Gestión de bienes muebles³ e inmuebles.
- Traspaso de bienes muebles e inmuebles.

Resultados esperados

- a) Todos los inmuebles donde desarrollan o desarrollaban sus funciones los establecimientos educacionales municipales de la agrupación de comunas que comprende el SLEP, que al 31 de diciembre de 2014 tuvieran reconocimiento oficial o estuvieran en receso y los que fueron creados a partir de dicha fecha, son propiedad del Servicio Local (artículo undécimo transitorio), con su título de propiedad individualizado (con N°, foja y año) y la prohibición en caso de tener (con N°, foja y año); el Rol de avalúo fiscal detallado y los deslindes individualizados.
- b) Todos los bienes muebles que contienen los establecimientos mencionados en el punto anterior al momento del traspaso, así como los bienes que, no estando al interior de los establecimientos, resultan necesarios para la prestación del servicio educacional, y los bienes que hayan sido adquiridos con transferencias de recursos fiscales para la prestación del servicio educacional; son propiedad del Servicio Local (artículo duodécimo transitorio).
- c) El Servicio Local ha levantado correctamente su acta de traspaso de bienes y recursos financieros dentro de los sesenta días a partir del traspaso, donde se individualizan los bienes muebles e inmuebles que le han sido materialmente traspasados, y se indica el estado de conservación en que se encuentran. El acta de traspaso además ha sido cotejada con la respectiva resolución de traspaso que emitió el MINEDUC antes de la entrada en funcionamiento del Servicio (artículo vigésimo tercero transitorio).

³ Los bienes muebles incluyen, por ejemplo, mobiliario para las salas de clase, mobiliario para las oficinas de los directores y docentes, materiales, computadores, vehículos, etc.

2.8.1 Gestión de bienes muebles e inmuebles

El subproceso busca establecer de manera cierta la cantidad y el estado de activos a ser traspasados por establecimiento (bienes muebles e inmuebles y vehículos motorizados), así como los activos que existan en las dependencias del DAEM o Corporación municipal que sean necesarios para la prestación del servicio educativo o que hayan sido adquiridos con transferencias de recursos fiscales con el mismo propósito⁴.

Este inventario es el que acompaña al Decreto Alcaldicio establecido en el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley y permite individualizar los bienes muebles e inmuebles que se traspasan al Servicio Local, y es el que se compara con el inventario posterior al traspaso para la elaboración del Acta de Traspaso.

Inventario previo al traspaso

La DEP ha definido que los municipios contratarán empresas externas para el levantamiento de inventarios utilizando para ello recursos del FAEP, el año anterior a la entrada en funcionamiento del Servicio Local y nuevamente el año antes del traspaso. Estas empresas serán contratadas de acuerdo a lineamientos entregados por la DEP que establecen requisitos mínimos a incluir en los términos de referencia, las órdenes de compra y/o los contratos con los proveedores, en base a estándares NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público).

El primer y el segundo Decreto Alcaldicio contendrán las actas del levantamiento del inventario licitado firmadas por cada director de establecimiento educacional (escuelas, liceos y jardines infantiles, educación de adultos y especial).

Inventario posterior al traspaso

Asimismo, el subproceso incluye la elaboración del Acta de Traspaso establecida en el Artículo vigésimo tercero transitorio de la Ley, que señala: “dentro de los sesenta días siguientes al traspaso del servicio educacional, se constituirá en cada establecimiento traspasado un funcionario del Servicio Local respectivo, quien deberá levantar un acta de traspaso de bienes y recursos financieros, y que será, para estos efectos, ministro de fe.”

En dicha acta se individualizarán los bienes muebles e inmuebles que le hayan sido materialmente traspasados al SLEP, indicando el estado de conservación en que se encuentran, cotejándose con la respectiva resolución de traspaso.

Así, la gestión de bienes para el traspaso incluye las actividades orientadas a cotejar, en cada uno de los establecimientos educacionales y DAEM o Corporación, que el inventario entregado por el municipio vía Decreto Alcaldicio corresponda a lo que efectivamente guarece en el establecimiento y DAEM, levantando nuevos inventarios y enviando a la DEP el Acta de Traspaso en el plazo establecido por la Ley.

La Ley establece además que, “en caso que existan diferencias entre la resolución de traspaso y el levantamiento del acta, y de ello se derivare alguna eventual infracción a la Ley, se oficiarán los

⁴ Art. vigésimo primero transitorio de la Ley N°21.040 y Dictamen N° 27.668 de la CGR, 8 de noviembre de 2018.

antecedentes que correspondan a los organismos públicos competentes. Asimismo, si se tuviere conocimiento de la comisión de un hecho que pudiere revestir caracteres de delito, deberán remitirse dichos antecedentes a la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en la letra k) del artículo 61 del decreto con fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.”

Tabla 23: Actividades subproceso 2.8.1 Gestión de bienes muebles e inmuebles

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.8.1.1	Envío modelo tipo a municipios (TDR licitación de inventarios para DA)	DGSLE	DISLE	Mar t-1	Mar t-1
2.8.1.2	Levantamiento del estado legal de las inscripciones de los EE sujetos a traspaso (deslindes desactualizados, construcciones municipales anexas al interior de la propiedad, etc.)	DGSLE	DISLE	Jul t-1	Dic t-1
2.8.1.3	Elaboración de planilla de inscripciones de EE con problemas	DGSLE	DISLE	Dic t-1	Dic t-1
2.8.1.4	Entrega de recomendaciones al municipio respectivo para regularizar los problemas detectados y establecer prioridades para la regularización	DGSLE	DISLE	Dic t-1	Dic t-1
2.8.1.5	Evaluación de la gestión municipal para la regularización de los problemas detectados	DGSLE	DISLE	Abr t	Abr t
2.8.1.6	Envío modelo tipo a municipios (TDR licitación de inventarios actualizados)	DGSLE	DISLE	May t	May t
2.8.1.7	Seguimiento a la contratación de empresa de inventarios por parte de los municipios	DGSLE	DISLE	Jun t	Jul t
2.8.1.8	Levantar inventarios faltantes	DGSLE	Municipios	Jul t	Sept t
2.8.1.9	Seguimiento de firma de actas por parte de directores de EE	DGSLE	DISLE	Jul t	Sept t
2.8.1.10	Habilitar y poblar sistema de activos fijos	DGSLE	SLEP	Oct t	Ene t+1
2.8.1.11	Envío modelo tipo a SLEP (TDR licitación de inventarios)	DGSLE	DISLE	Oct t	Oct t
2.8.1.12	Seguimiento a la contratación de empresa de inventarios por parte del SLEP (post traspaso)	DGSLE	SLEP	Nov t	Nov t
2.8.1.13	Levantamiento de inventarios post traspaso, para confección de acta de traspaso	DGSLE	SLEP	Dic t	Ene t+1
2.8.1.14	Elaboración de comodatos para regular el uso de espacios de EE, en base a las recomendaciones de la DEP	DGSLE	SLEP	Ene t+1	Ene t+1
2.8.1.15	Elaboración de acta de traspaso	DGSLE	SLEP	Feb t+1	Feb t+1
2.8.1.16	Revisar el acta y verificar que esté en conformidad con lo transferido.	DGSLE	SLEP / DISLE	Feb t+1	Feb t+1
2.8.1.17	Envío del acta de traspaso al director de la DEP con copia al MINEDUC.	DGSLE	SLEP	Feb t+1	Feb t+1
2.8.1.18	Ante eventual infracción a la Ley, remitir antecedentes a autoridad competente (Art 23t).	DGSLE	SLEP / DISLE	Mar t+1	Mar t+1

Productos

1. Planilla de EE con problemas en su inscripción legal.
2. Una planilla con la información relativa a los bienes inmuebles.
3. Una planilla que individualice los bienes muebles, por establecimiento (incluyendo vehículos).
4. Una planilla que individualice los bienes muebles de la Corporación o DAEM, que sean sujetos a traspaso.
5. Nómina de inventarios actualizados tras el traspaso, que contengan la misma información indicada para el levantamiento previo al traspaso.
6. Acta de traspaso, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
7. Comodatos firmados entre el SLEP y los municipios para regular el uso de espacios de EE, en base a las recomendaciones de la DEP.

Los productos serán utilizados posteriormente en los siguientes procesos:

- Traspaso de bienes muebles e inmuebles, al permitir individualizar los bienes a traspasar mediante la resolución de traspaso.
- Gestión FAEP municipal, en particular para la gestión de compras anticipadas, que permitirán asegurar la continuidad de la prestación del servicio educacional en los primeros meses tras el cambio de sostenedor.
- Gestión de proyectos de infraestructura, particularmente en cuanto a la regularización y mejora de los establecimientos traspasados, de acuerdo al estado de conservación de los mismos detectados en los inventarios.
- Formulación presupuestaria del SLEP, en particular para el Programa 02.

2.8.2 Traspaso de bienes muebles e inmuebles

El subproceso busca asegurar el correcto traspaso a los Servicios Locales, de los inmuebles de establecimientos educacionales que contaban con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014 (ya sea que estén en funcionamiento o en receso), así como aquellos que fueron creados a partir de dicha fecha hasta el momento del traspaso. El traspaso de bienes incluye también a los siguientes bienes muebles:⁵ los bienes que contienen dichos establecimientos al momento del traspaso; los bienes que, no estando al interior de los establecimientos, resultan necesarios para la prestación del servicio educacional; y los bienes que hayan sido adquiridos con transferencias de recursos fiscales, para la prestación del servicio educacional (Art. noveno, undécimo y duodécimo transitorios).

El proceso se vincula fuertemente con el proceso de gestión de inventarios para el traspaso, dado que se basa en la información levantada en los inventarios que contiene el Decreto Alcaldicio. Incluye la revisión de la información recepcionada, la elaboración de la resolución de traspaso, y la correcta inscripción de los bienes inmuebles y vehículos traspasados a nombre del Servicio Local.

⁵ Los bienes muebles incluyen, por ejemplo, mobiliario para las salas de clase, mobiliario para las oficinas de los directores y docentes, materiales, computadores, vehículos, etc.

Para el caso de los bienes inmuebles, se debe incluir para cada RBD y Jardín infantil: el título de propiedad individualizado (con N°, foja y año) y la prohibición en caso de tener (con N°, foja y año); el Rol de avalúo fiscal detallado y los deslindes individualizados.

Tabla 24: Actividades subproceso 2.8.2 Traspaso de Bienes Muebles e Inmuebles

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.8.2.1	Envío de Decreto Alcaldicio por parte de las municipalidades.	DGSLE	Municipios	Jul t-1	Jul t-1
2.8.2.2	Revisión de información de primer Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Ago t-1	Oct t-1
2.8.2.3	Envío a Jurídica borrador Rex de traspaso	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.8.2.4	Elaborar insumos de Rex de bienes - información primer Decreto	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.8.2.5	Emitir Rex de traspaso de bienes - primer Decreto	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.8.2.6	Envío de oficio con observaciones de primer Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Dic t-1	Dic t-1
2.8.2.7	Recepción segundo Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	May t	May t
2.8.2.8	Revisión de información de segundo Decreto Alcaldicio	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.8.2.9	Elaborar insumos resolución traspaso de bienes - Segundo Decreto	DGSLE	DISLE	Jul t	Nov t
2.8.2.10	Elaborar y enviar REX de traspaso	DGSLE	DISLE	Nov t	Nov t
2.8.2.11	Inscripción de vehículos transferidos en el Registro Civil	DGSLE	SLEP	Dic t	Dic t
2.8.2.12	Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de las propiedades transferidas	DGSLE	SLEP	Ene t+1	Jun t+1

Productos

Los productos del proceso son los siguientes:

1. Decretos alcaldicios que se acompañan de la nómina de bienes muebles e inmuebles a traspasar, de acuerdo a lo levantado en la gestión de inventarios.
2. Resoluciones de traspaso, emitidas por la DEP por delegación de facultades del MINEDUC, que individualizan los bienes que se traspasan al nuevo sostenedor.
3. Copia del registro de inscripción de los vehículos traspasados en el Registro Civil.
4. Copia de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de las propiedades traspasadas.

Los productos de este proceso se utilizarán posteriormente en los siguientes procesos:

- Formulación presupuestaria del SLEP, en particular para el Programa 02.

2.9 Traspaso financiero

Definición y Objetivos

El proceso busca conocer el estado financiero de la provisión del servicio educativo al momento del traspaso, así como asegurar la disponibilidad de recursos para el momento del traspaso al SLEP y gestionar el cierre del rol de sostenedores de los municipios en las materias contenidas en la Ley.

Así, el traspaso financiero considera las acciones tendientes a definir los proyectos de fortalecimiento de la educación pública (FAEP) que implementarán los municipios antes del traspaso, incluidos los que financiarán los planes de transición firmados con el MINEDUC y las compras anticipadas. Incluye también la identificación y gestión de la deuda ocasionada por la prestación del servicio educacional en cada uno de los municipios (Artículos trigésimo y cuadragésimo cuarto transitorio) y las acciones que instruye la Ley respecto del cierre de los sostenedores municipales en su Artículo trigésimo octavo transitorio; en particular las indemnizaciones a quienes cumplan con los requisitos establecidos en dicho artículo para recibir indemnización.

Subprocesos

- Gestión de deuda.
- Gestión FAEP municipal.
- Acompañamiento Plan de Transición y Convenios.
- Gestión de cierre del sostenedor municipal.

Resultados esperados

- a) Los municipios del territorio que comprende el SLEP desarrollaron proyectos de fortalecimiento de la educación pública (FAEP), definidos en conjunto con la DEP y orientados a preparar las condiciones para el traspaso del servicio educacional.
- b) Los saldos pendientes detectados en los informes financieros, de haberlos, han sido debidamente descontados o están en proceso de ser descontados a los municipios de acuerdo a lo establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley (fondos municipales, descuento de fondos FAEP, descuentos del Fondo Común Municipal).
- c) Los planes de transición y convenios de ejecución que hayan sido firmados por los municipios, están debidamente documentados y respaldados por la DEP.
- d) Al momento del traspaso del servicio educacional, los establecimientos educacionales cuentan con mobiliario y fungibles necesarios para la adecuada prestación del servicio educacional (compras anticipadas).

2.9.1 Gestión de deuda

La Ley N°21.040 establece en su Art. vigésimo quinto transitorio (de los convenios de ejecución del plan de transición), que dichos convenios deben considerar entre otras cosas, la “obligación de la municipalidad o corporación municipal, según corresponda, de cumplir con los objetivos financieros del Plan de Transición, dentro de los que se deberá considerar un adecuado balance entre ingresos y gastos **y el pago de las deudas originadas por la prestación del servicio educacional**, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo trigésimo transitorio. Para estos efectos deberá coordinar la

planificación y los instrumentos de gestión del sistema educativo con el financiamiento que establezca la ley, de conformidad a lo señalado en el artículo vigésimo séptimo transitorio de esta ley (del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal)”.

El Art. trigésimo transitorio define la “deuda municipal originada por la prestación del servicio educacional, (como) aquellas obligaciones de una municipalidad o de una corporación municipal que sean exigibles al 31 de diciembre de 2014 y que a continuación se señalan:

- a) Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, correspondientes a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, y a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales.
- b) Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, con el personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en las corporaciones municipales. Respecto a estas últimas, sólo se entenderán comprendidas aquellas obligaciones del personal que se desempeña o se haya desempeñado en la gestión educacional.
- c) Obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para la prestación del servicio educacional en los establecimientos de su dependencia o de las corporaciones municipales a su cargo, según corresponda. Se excluirán aquellas adquiridas por concepto de asistencia técnica educativa, prestada por entidades pedagógicas y técnicas de apoyo, reguladas en la ley N° 20.248.
- d) Intereses y reajustes que correspondan, de las obligaciones señaladas en los literales anteriores.”

Las municipalidades o corporaciones municipales debían remitir al Ministerio de Educación un informe desagregado por cada una de las obligaciones establecidas anteriormente dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigencia de esta ley (es decir, hasta el 23 de mayo de 2018). Dicho informe debía realizarse sobre la base de una auditoría externa al servicio educativo a cargo del respectivo municipio o corporación municipal, y es considerado para los efectos de lo establecido en el literal k) del artículo vigésimo quinto transitorio de la Ley N°21.040 (transferencia o pago directo de recursos por parte del MINEDUC para contribuir al cumplimiento de los objetivos financieros del Plan de Transición).

Asimismo, cada municipio o corporación municipal, haya o no haya suscrito el Plan de Transición, deberá entregar al MINEDUC un informe completo y actualizado a la fecha de su entrega sobre el estado financiero del servicio educativo, en un plazo no superior a ciento ochenta días ni inferior a sesenta días previo al traspaso del servicio educacional (Art. trigésimo cuarto transitorio).

De acuerdo a la Ley, este informe deberá contener:

- i. El resultado de una auditoría externa realizada por una institución registrada para tales efectos en la Superintendencia de Valores y Seguros, de conformidad al título XXVIII de la ley N° 18.045. Los recursos para estos efectos deberán estar contemplados en el respectivo convenio de ejecución del Plan de Transición.
- ii. El estado de pago de las obligaciones descritas en los literales a) y b) del artículo trigésimo transitorio mencionado anteriormente, más los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de dichas obligaciones.
- iii. El estado de pago de las remuneraciones que correspondan a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o se hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales, y al personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en la gestión educacional de las corporaciones municipales según corresponda.
- iv. El estado de pago de las obligaciones descritas en el literal c) del artículo trigésimo transitorio, más los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de dichas obligaciones.

En caso de que el informe dé cuenta de la existencia de saldos impagos respecto de las obligaciones señaladas en los numerales ii y iii precedentes, la municipalidad o corporación municipal deberá pagar dichas deudas de acuerdo a lo que establece la Ley N°21.040 en su Art. trigésimo cuarto transitorio. La DAEF será la encargada de gestionar el cumplimiento de todas las obligaciones mencionadas en este subproceso por parte de los municipios que traspasan el servicio educacional.

Tabla 25: Actividades subproceso 2.9.1 Gestión de deuda

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.9.1.1	Solicitud de auditoría financiera de acuerdo a la Ley N°21.040	DAEF	DAEF	Abr t	Abr t
2.9.1.2	Disponer de los términos de referencia para auditoría financiera a los municipios	DAEF	DAEF	Abr t	Abr t
2.9.1.3	Seguimiento auditoría financiera	DAEF	DISLE	Jul t	Sept t
2.9.1.4	Asegurar entrega de auditoría financiera por parte municipios al MINEDUC	DAEF	DAEF	Oct t	Oct t
2.9.1.5	Seguimiento de recepción auditoría financiera	DAEF	DISLE	Oct t	Oct t
2.9.1.6	Revisión y emitir opinión de auditoría financiera	DAEF	DAEF	Nov t	May t+1
2.9.1.7	Informar a MINEDUC deudas del municipio	DAEF	DAEF	May t+1	Jun t+1
2.9.1.8	Coordinar con MINEDUC y DIPRES pago de deudas	DAEF	DAEF	Jun t+1	Dic t+1

Productos

- 1) Informe de auditoría financiera de todos los municipios del país, enviados al MINEDUC a más tardar el 23 de mayo de 2018.
- 2) Informes de auditoría financiera actualizados, enviados al MINEDUC a más tardar sesenta días antes del traspaso del servicio educacional.

- 3) Informes de DAEF con opinión de auditoría financiera de los municipios que traspasan el servicio educacional el año t+1.

2.9.2 Gestión FAEP municipal

El subproceso consiste en la entrega de orientaciones técnicas por parte de la DEP a los municipios para el diseño de proyectos FAEP, el año previo al traspaso del servicio educacional, enfocado en la preparación para el traspaso de dicho servicio. El resto del subproceso consiste en la gestión normal correspondiente a los proyectos FAEP.

Uno de los elementos que se deben financiar el año previo al traspaso, son las compras anticipadas que se describen a continuación.

Compras anticipadas

El objetivo de las compras anticipadas es que los establecimientos educacionales cuenten con las condiciones mínimas de funcionamiento al momento del traspaso del servicio educativo, en términos de disponibilidad de bienes muebles (escritorios, sillas, etc.), fungibles (papel higiénico, útiles de aseo, etc.) y reparaciones menores (reposición de vidrios, reparación de goteras, funcionamiento de los baños) en marzo del año de traspaso del servicio educacional (año t+1).

Dado que el traspaso del servicio se produce en enero, el Servicio Local no cuenta con tiempo suficiente para licitar, asignar, comprar y distribuir estos elementos antes del inicio del año escolar, por lo que el subproceso contempla que los municipios efectúen estas adquisiciones antes del traspaso del servicio educativo.

De esta manera, el subproceso consiste en costear y ejecutar lo que se ha denominado “compras anticipadas” que deben ser absorbidas por los municipios a través de recursos FAEP. Considera la revisión del inventario de bienes muebles (ver subproceso 2.8.1, gestión de bienes muebles e inmuebles para el traspaso), que incluye el estado de conservación de los mismos, la identificación de reparaciones menores para el normal funcionamiento del establecimiento (vidrios, baños, goteras, etc.), levantamiento de necesidades de fungibles para los meses de enero, febrero, marzo y abril; la estimación de costo, la definición de proyecto de gasto con cargo a los recursos FAEP del año anterior al traspaso, la aprobación de estos gastos por parte del Departamento de Apoyo y Gestión Financiera de la Educación Pública, la adquisición y la distribución de los bienes y de las reparaciones a los establecimientos antes del traspaso del servicio educacional.

Tabla 26: Actividades subproceso 2.9.2 Gestión FAEP municipal

Folio	Actividad	Responsible	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.9.2.1	Entregar orientaciones FAEP del año t	DAEF	DAEF	Mar t	Abr t
2.9.2.2	Entrega de orientaciones técnicas pedagógicas para los FAEP del año t, en línea con la Estrategia Nacional	DAEF	DDPE	Mar t	Abr t
2.9.2.3	Suscripción de convenio con DAEM/Corporación	DAEF	DAEF	Abr t	May t
2.9.2.4	Transferencia de recursos DEP - Municipios	DAEF	DAEF	May t	Jun t
2.9.2.5	Seguimiento transferencia FAEP Municipal	DAEF	DISLE	May t	Jun t
2.9.2.6	Levantar información necesidad de compras anticipadas	DAEF	DISLE	May t	Jun t

2.9.2.7	Presentación del proyecto de compra anticipada, en el marco del FAEP del año t	DAEF	DISLE	Jul t	Jul t
2.9.2.8	Comprar y gestionar logística entrega compras anticipadas	DAEF	DISLE	Oct t	Oct t

Productos

Los productos de este proceso son los siguientes:

1. Copia de convenios con DAEM/Corporación para los proyectos FAEP aprobados del año t.
2. Listado de bienes a adquirir (materiales fungibles) para compras anticipadas.
3. Listado de reparaciones menores necesarias, por establecimiento.
4. Proyecto FAEP de compras anticipadas redactado y aprobado, para la compra de bienes.
5. Proyecto FAEP de compras anticipadas redactado y aprobado, para la contratación de reparaciones menores.
6. Informe de ejecución de proyectos FAEP vinculados a este subproceso.

2.9.3 Acompañamiento Planes de Transición y convenios de ejecución

Los Planes de Transición están definidos en el Párrafo 6° de las disposiciones transitorias de la Ley N°21.040 (Art. vigésimo cuarto a trigésimo cuarto transitorios). En la Ley se señala que cualquier municipio puede suscribir lo que se ha denominado un Plan de Transición de carácter plurianual con el MINEDUC, con el objeto de asegurar el adecuado traspaso del servicio educacional, así como el fortalecimiento y mejora de dicho servicio hasta su traspaso. Los planes deben tener ciertos contenidos mínimos explicitados en el Art. vigésimo cuarto transitorio y pueden ser suscritos en cualquier momento desde la entrada en vigencia de la Ley.

Los convenios de ejecución del plan de transición son los que provisionan los recursos para ejecutar los respectivos planes que se hayan firmado, y deben ser suscritos entre el municipio y el MINEDUC, considerando las materias mínimas que indica el Art. vigésimo quinto transitorio: fortalecer el servicio educacional, mantener en funcionamiento los establecimientos, ejecutar acciones que faciliten el traspaso tales como pago de remuneraciones y pago de proveedores, regularización de establecimientos, formar y capacitar a los funcionarios municipales que administran actualmente la educación, pago de deudas originadas por la prestación del servicio educacional, entre otros.

El monto y forma de la transferencia de los recursos para contribuir al cumplimiento de los objetivos financieros del Plan de Transición, se determinará de conformidad a lo que establezca la Ley de Presupuestos del Sector Público, así como para la planificación e implementación de las acciones de formación y/o capacitación que establece el Art. vigésimo quinto para los funcionarios municipales que administran la educación.

Una vez suscritos los convenios de ejecución, éstos deberán ser remitidos a la Superintendencia de Educación para su conocimiento. A ésta le corresponderá fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en cada convenio y, en general, el correcto uso de los recursos transferidos de acuerdo a estos convenios.

La Ley N°21.040 no fija plazos para la suscripción de convenios de ejecución, así como no fija plazos para la firma de planes de transición. El rol de la DEP en esta materia, será el de rescatar la

información de los planes y convenios que hayan suscrito los municipios próximos a traspasar el servicio educacional, el año previo al traspaso y hacer seguimiento de la ejecución financiera y de actividades financiadas mediante los convenios de ejecución.

En el caso de los convenios que se firmen el año previo al traspaso del servicio educacional, la División de Asuntos Económicos y Financieros de la DEP informará al MINEDUC y participará en la comisión técnica, que incluye a representantes de la Subsecretaría de Educación (normalmente de la SEREMI), de los municipios o corporaciones que corresponda y de la DEP, para definir las prioridades del plan y el convenio correspondiente. La División de Desarrollo y Planificación Educativa también se integrará temporalmente para entregar los lineamientos pedagógicos a los convenios de ejecución.

Finalmente, la DAEF será la responsable de hacer seguimiento a la visación del Director o Directora de la DEP a los convenios, antes de su envío a la firma por parte del MINEDUC.

Tabla 27: Actividades subproceso 2.9.3 Acompañamiento Planes de transición y convenios de ejecución

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.9.3.1	Obtener copia Firma de convenios Plan de Transición (25T)	DAEF	DAEF	Ene t	Dic t
2.9.3.2	Seguimiento y contraparte DEP de los CT	DAEF	DAEF	Ene t	Dic t
2.9.3.3	Entregar información a MINEDUC en caso de ser necesaria de comunas que solicitan CT	DAEF	DAEF	Mar t	Jun t
2.9.3.4	Participar en la comisión técnica de los planes de transición	DAEF	DAEF/ DISLE	Mar t	Jun t
2.9.3.5	Transferencia lineamientos pedagógicos en confección convenios de ejecución.	DAEF	DDPE	Mar t	Jun t
2.9.3.6	Seguimiento de la visación del Director	DAEF	DGT	Mar t	Jun t

Productos

- 1) Planes de Transición y Convenios de Ejecución firmados por los municipios y el MINEDUC.
- 2) Reporte de avance de la ejecución de los convenios de transición de los municipios que transfieren el servicio educacional.

2.9.4 Gestión de cierre de sostenedor municipal

El subproceso consiste en el acompañamiento de los municipios por parte de la DEP, para el cierre de los proyectos de infraestructura que aún no estén finalizados en el año previo al traspaso, así como al saneamiento de multas, recursos pendientes y otros similares que hayan adquirido los municipios o corporaciones en su rol de sostenedores de la educación pública.

El subproceso también incluye un seguimiento enfocado a los bonos de incentivo al retiro de los funcionarios que se desempeñan en las comunas que traspasarán el servicio educacional, y la gestión de las indemnizaciones a funcionarios municipales que establece la Ley N°21.040 a raíz de los concursos cerrados.

Tabla 28: Actividades subproceso 2.9.4 Gestión de cierre de sostenedor municipal

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.9.4.1	Seguimiento rendiciones de cuentas pendientes recursos DEP	DAEF	DAEF	Mar t	Jun t
2.9.4.2	Analizar información de proyectos de infraestructura en ejecución municipal	DAEF	DAEF	Abr t	Abr t
2.9.4.3	Generar acuerdo de acciones a tomar sobre proyectos de infraestructura en ejecución municipal	DAEF	DAEF	May t	May t
2.9.4.4	Lineamientos jurídicos sobre proyectos de infraestructura en ejecución municipal	DAEF	DAEF	May t	May t
2.9.4.5	Enviar borrador oficio a SLEP a sostenedores solicitando nómina de personal sujeto a indemnización	DAEF	DISLE	Sept t	Sept t
2.9.4.6	Seguimiento Bono incentivo al retiro	DAEF	DAEF	Nov t	Dic t
2.9.4.7	Seguimiento de estado de pago de multas, recursos pendientes, otros	DAEF	DJUR	Nov t	Abr t+1
2.9.4.8	Hacer seguimiento a pago de indemnización	DAEF	DISLE	Ene t+1	Ene t+1

Productos

- 1) Reporte sobre avance de proyectos de infraestructura en los municipios que traspasan el servicio educacional.
- 2) Nómina de personal sujeto a indemnización en cada uno de los municipios que traspasan el servicio educacional y reporte de pago.
- 3) Reporte de avance de pago de los bonos de incentivo al retiro en los municipios que traspasan el servicio educacional.

2.10 Gestión de la dotación del Servicio Local

Definición y Objetivos

El proceso busca contar con funcionarios idóneos en el nuevo Servicio Local de Educación, siguiendo para ello las orientaciones de la Ley que crea el Sistema. Considera la elaboración del DFL de planta (ocurre una sola vez en 2018, se incluye para dar claridad al proceso global), el ajuste de cargos y perfiles al territorio del SLEP, las acciones de traspaso del personal municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos del nuevo Servicio Local (artículo trigésimo noveno transitorio), el concurso del personal municipal al nuevo Servicio (artículo trigésimo octavo transitorio), y la gestión de los concursos públicos para llenar los cargos que queden disponibles.

Subprocesos

- Elaboración del DFL planta.
- Definición de cargos y perfiles.
- Traspaso de personal estatuto docente al SLEP.
- Concursos.

Resultados esperados

- a) La totalidad de funcionarios municipales regidos por el Estatuto Docente que cumplan con los requisitos legales, que han sido informados con anterioridad a la emisión del DFL que fija la planta del personal del Servicio Local y cuyo cupo es considerado en el mismo DFL, son parte de la dotación del nuevo Servicio Local (artículo trigésimo noveno transitorio).
- b) Los funcionarios municipales que cumplen con los requisitos legales (artículo trigésimo octavo transitorio), tienen opción de participar del concurso cerrado y, en caso de calificar, forman parte de la dotación del nuevo Servicio Local.
- c) Todos los cargos disponibles en el Servicio Local que no están sujetos a ADP, fueron provistos primero por traspaso y concurso cerrado y, posteriormente (de existir), por concursos públicos de acuerdo a las orientaciones de la DEP.

2.10.1 Elaboración del DFL planta de los SLEP

El proceso corresponde a la elaboración del o los Decretos con Fuerza de Ley (DFL) que fijan la planta de los nuevos Servicios Locales.

Este proceso ocurrió una sola vez y fijó la planta de los 70 Servicios Locales del Sistema. Por Ley, a un año de publicada la Ley que crea el Sistema de Educación Pública deben estar firmados todos los DFL que fijan las plantas de personal de los Servicios Locales del país. El artículo trigésimo séptimo transitorio establece que el o la Presidente de la República, dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley (hasta el 24 de noviembre de 2018), regulará las siguientes materias a través de uno o más decretos con fuerza de Ley:

- Fijar las plantas de personal de los Servicios Locales, en lo que se refiere a los funcionarios que desarrollarán sus funciones en los niveles y unidades internas del respectivo Servicio. En el ejercicio de esta facultad, el Presidente de la República podrá determinar el número de cargos

y grados de las plantas, los requisitos generales y específicos para el ingreso y promoción de dichos cargos, sus denominaciones y los niveles jerárquicos.

- Determinar la fecha de entrada en vigencia de las plantas que fije y establecer las normas de encasillamiento del personal que practique.
- Disponer el traspaso de toda clase de bienes desde el Ministerio de Educación y servicios dependientes, a los Servicios Locales, con excepción de los bienes pertenecientes a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Las plantas de personal de los Servicios Locales que se fijen en los DFL serán provistas por primera vez mediante los procedimientos de concurso cerrado y traspaso de funcionarios regidos por Estatuto Docente, explicados en los puntos siguientes de este proceso. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público, luego del traspaso del servicio educacional (Artículo trigésimo séptimo transitorio).

Para estimar la dotación del Servicio Local, el DISLE envió a los alcaldes del país un oficio solicitando el envío de una planilla con información de la dotación a la fecha de los DAEM y Corporaciones, que incluía cantidad de personas, grado y cargo; la cual debía ser remitida a la DEP. En base a esta y otras informaciones, como la nómina de funcionarios municipales regidos por el Estatuto Docente sujetos a traspaso y considerando el informe financiero de la Ley N°21.040, el MINEDUC desarrolló una fórmula de cálculo de la dotación de cada SLEP, incluyendo número de cargos y grados de las plantas, así como la fecha de entrada en vigencia de las plantas de cada SLEP.

Se obtuvo así un borrador de DFL para cada uno de los 70 Servicios Locales del país (exceptuando los cuatro primeros) que incluye el número de cargos y grados de las plantas, los cupos para el traspaso de personal regido por el Estatuto Docente y la fecha de entrada en vigencia.

Tabla 29: Actividades subproceso 2.10.1 Elaboración del DFL planta de los SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.10.1.1	Elaborar planilla dotación de servicio	DGSLE	DISLE	01-08-2018	16-08-2018
2.10.1.2	Enviar información a MINEDUC para construcción de DFL	DGSLE	DISLE	01-09-2018	30-09-2018
2.10.1.3	Enviar DFL a la firma del o la Presidente	DGSLE	MINEDUC	20-11-2018	23-11-2018
2.10.1.4	Firmar y publicar los DFL de planta de los SLEP	DGSLE	PDTE	23-11-2018	27-11-2018

Productos

1. Decretos con Fuerza de Ley emitidos por el Presidente de la República, que fijan la planta de los Servicios Locales de Educación Pública.

2.10.2 Definición de cargos y perfiles del Servicio Local

El subproceso busca contar con organigramas y perfiles de cargo adaptados a la realidad de cada territorio, e incluye todas las actividades orientadas a definir los perfiles de cargo de los funcionarios del SLEP que no están sujetos al sistema de Alta Dirección Pública, así como los organigramas ajustados a la realidad territorial de cada SLEP.

Estos perfiles serán la base para asegurar la idoneidad y calidad de los funcionarios que ingresen a través de concursos cerrados y los posteriores concursos públicos que dotarán al personal del Servicio Local. También se utilizarán para incorporar de manera óptima a los funcionarios regidos por el Estatuto Docente que se traspasen al SLEP, de acuerdo a su formación y experiencia laboral.

Para ello, la DEP podrá contratar a consultoras o proveedores externos que, basándose en los perfiles “tipo” que están definidos para los Servicios Locales genéricos, analizarán los requerimientos específicos del territorio, ajustarán el organigrama y los perfiles genéricos de acuerdo a estos requerimientos, los presentarán a la DEP y a los DAEM o Corporaciones de las comunas comprendidas en el territorio del Servicio Local y entregarán a la DEP una propuesta de organigrama y perfiles de cargo finales, así como la propuesta para las bases de la convocatoria al concurso cerrado, antes de la entrada en funcionamiento del Servicio.

Tabla 30: Actividades subproceso 2.10.2 Definición de cargos y perfiles del Servicio Local

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.10.2.1	Contratación de proveedor externo para ajustes de perfiles y organigrama	DGSLE	DISLE	Feb t	Feb t
2.10.2.2	Ajuste de los perfiles estándar a las necesidades y realidad del territorio	DGSLE	DISLE	Mar t	Mar t
2.10.2.3	Posicionar en la estructura de los futuros SLEP perfil de cargo de la gestión intersectorial (foco administrativo y educativo).	DGSLE	DDPE	Abr t	Abr t
2.10.2.4	Elaboración de perfiles y organigrama definitivo y bases de la convocatoria al concurso	DGSLE	DISLE	May t	Jun t

Productos

- 1) Perfiles de cargo para el SLEP, ajustados a la realidad del territorio.
- 2) Organigrama del SLEP, ajustado a la realidad del territorio.

Los productos se utilizarán posteriormente en los siguientes procesos:

- Traspaso de personal estatuto docente al SLEP.
- Concursos.

2.10.3 Traspaso de personal estatuto docente al SLEP

El subproceso consiste en el traspaso de personal municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos de los Servicios Locales, de acuerdo a lo establecido en el Artículo trigésimo noveno transitorio de la Ley.

Este Artículo faculta al o la Presidente de la República para que, “dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley (es decir, hasta el 24 de noviembre de 2018), a través de uno o más decretos con fuerza de Ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda, disponga, sin solución de continuidad, el traspaso de los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que se desempeñen en las municipalidades y corporaciones municipales creadas en virtud del artículo 12 del decreto con fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior, y que desempeñen cargos directivos o técnicos pedagógicos como parte de una dotación docente, a los Servicios Locales. (...) El personal traspasado en virtud de este artículo continuará desempeñándose en el Servicio Local respectivo bajo las normas del decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.”

Este manual explica anteriormente el proceso de generación de los DFL, que entre otras cosas determinan el **número máximo de dotación docente que será traspasada**. A contar de la fecha de traspaso, la dotación docente se disminuirá en el mismo número del traspaso.

Posteriormente al DFL, se deben emitir decretos expedidos bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República", por intermedio del Ministerio de Educación, los que fijarán el número exacto de dotación docente a traspasar, y se **individualizará a los profesionales de la educación que se traspasarán**, indicando su calidad, sea de titulares o contratados. De esta forma, antes del traspaso del servicio educacional es necesario identificar a los funcionarios que deben ser traspasados a cada Servicio Local y que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley, de acuerdo a los cupos máximos establecidos en los DFL de planta. Los requisitos que establece la Ley son los siguientes:

- Profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que se desempeñen en las municipalidades y corporaciones municipales creadas en virtud del artículo 12 del decreto con fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior, y que desempeñen cargos directivos o técnicos pedagógicos como parte de una dotación docente.
- En el caso del Jefe del Departamento de Educación Municipal que haya pertenecido a la respectiva dotación docente al asumir dicho cargo, podrá continuar desempeñándose en ella si existe disponibilidad en alguna de las funciones a que se refiere el artículo 5 del decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, en establecimientos educacionales de la misma municipalidad o corporación municipal. Lo anterior será sin

derecho a la asignación establecida en el artículo 34 G del decreto con fuerza de Ley ya citado⁶.

Es importante recalcar que el DFL de planta expedido el año 2018 fija el número máximo de dotación docente que será traspasada a cada uno de los Servicios Locales del país, por lo que es fundamental considerar este límite al momento de expedir los decretos ministeriales que individualizan a los funcionarios traspasados al SLEP en virtud de la Ley.

La Ley señala las restricciones a las facultades que otorga el Artículo trigésimo noveno transitorio respecto del personal que se vea afectado por el mismo. Estas son:

- a) No podrá tener como consecuencia ni podrán ser considerados como causal de término de servicios, supresión de cargos, cese de funciones o término de la relación laboral del personal traspasado.
- b) No podrá significar pérdida del empleo, disminución de remuneraciones, modificación de los derechos estatutarios y previsionales del personal traspasado. Tampoco podrá importar cambio de la residencia habitual de los funcionarios fuera de la Región en que estén prestando servicios, salvo con su consentimiento.
- c) Cualquier diferencia de remuneraciones se pagará mediante una planilla suplementaria, la que se absorberá por los futuros aumentos de remuneraciones que correspondan a los funcionarios, excepto los derivados de reajustes generales que se otorguen a los trabajadores del sector público. Dicha planilla mantendrá la misma impositibilidad que aquella de las remuneraciones que compensa. Además, a la planilla suplementaria se le aplicará el reajuste general antes indicado.
- d) En tanto no se constituya el Servicio de Bienestar de los Servicios Locales, los profesionales de la educación traspasados podrán afiliarse o continuar afiliados a los servicios de bienestar que le correspondían antes del traspaso.

Dado que los funcionarios traspasados se incorporarán a la dotación del SLEP, cuyos perfiles de cargo han sido definidos por la DEP y ajustados a los requerimientos locales, el traspaso incluye una revisión exhaustiva de la experiencia y conocimientos de los funcionarios a traspasar por parte del o la Directora Ejecutiva del SLEP y los subdirectores del SLEP, con el fin de asignarles cargos que aprovechen al máximo su formación y experticia.

La notificación a los funcionarios traspasados del cargo en el que se desempeñarán en el Servicio Local, se realizará al mismo tiempo en que se notifique a los funcionarios que participaron del concurso cerrado de los resultados de dicho concurso, el cual se explica en el siguiente punto del Manual.

⁶ En el evento de que no exista disponibilidad en la respectiva dotación o no pertenecía a ella, tendrá derecho a una indemnización de cargo fiscal equivalente al total de las remuneraciones devengadas el último mes, por año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de seis y un mínimo de uno.

Tabla 31: Actividades subproceso 2.10.3 Traspaso de personal estatuto docente al SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.10.3.1	Solicitud de información a municipios de funcionarios estatuto docente.	DGSLE	DISLE	Abr t-1	Ago t-1
2.10.3.2	Actualización de nómina de funcionarios que se rigen por el estatuto docente.	DGSLE	DISLE	Ago t-1	Oct t-1
2.10.3.3	Revisión de los antecedentes de los funcionarios que se rigen por el estatuto docente, para verificar que cumplen el requisito legal para ser traspasados y ajuste a cupos del DFL.	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.10.3.4	Elaboración de insumos para los decretos que individualizan a los funcionarios traspasados y envío al MINEDUC.	DGSLE	DISLE	Oct t-1	Oct t-1
2.10.3.5	Emisión de decretos para definir N° e individualizar a los funcionarios traspasados.	DGSLE	MINEDUC	Nov t-1	Nov t-1
2.10.3.6	Revisión de perfiles de los funcionarios sujetos a traspaso y asignación de cargos a los funcionarios de acuerdo a los perfiles de cargo del SLEP.	DGSLE	SLEP	Jun t	Sept t
2.10.3.7	Notificación a los funcionarios traspasados.	DGSLE	SLEP	Sept t	Sept t

Productos

- 1) Decretos para definir N° e individualizar a los funcionarios traspasados de cada comuna al SLEP, emitidos por el MINEDUC.
- 2) Notificaciones enviadas por correo electrónico o por otra vía que se defina, a los funcionarios traspasados indicando el cargo que se les asigna en el nuevo Servicio Local.

2.10.4 Concursos

El subproceso incluye la convocatoria, realización y adjudicación de los concursos orientados a proveer el personal del Servicio Local respectivo, en virtud del organigrama y perfiles de cargo elaborados para este fin por la DEP y de acuerdo a las indicaciones de la Ley N°21.040.

La Ley establece que las plantas de personal de los Servicios Locales serán provistas por primera vez mediante los procedimientos de traspaso de personal regido por el estatuto docente y de concursos “cerrados” a los funcionarios de los DAEM o Corporaciones, que cumplen con los requisitos establecidos en la misma Ley. Los cargos que no se provean conforme a los mismos se proveerán mediante concurso público (Art. trigésimo séptimo transitorio).

Concurso “cerrado” (38T)

Corresponde a aquel concurso para proveer los cargos del Servicio Local en el que sólo podrá participar el personal que se desempeña en los DAEM o Corporaciones municipales de acuerdo a las restricciones que señala la Ley en su Artículo trigésimo octavo transitorio. Esto es, sólo podrá participar el personal que ha estado cumpliendo funciones en los Departamentos de Administración de Educación Municipal o corporaciones municipales cuyo territorio sea de competencia del Servicio Local, **al 30 de noviembre de 2014**. Esto quiere decir que el personal que ingresó a los DAEM o

Corporaciones con posterioridad a noviembre de 2014, no podrá participar del concurso cerrado, a menos que una modificación a la Ley N°21.040 establezca algo distinto.

El concurso cerrado se regirá por las normas del Párrafo I, Título II, del decreto con fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, sin perjuicio de lo que se señala a continuación:

- a) El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Director Ejecutivo del Servicio Local o su representante; un representante del Ministerio de Educación y un representante de la Dirección de Educación Pública.
- b) El Director Ejecutivo del Servicio Local convocará a los concursos a través de los sitios web del Ministerio de Educación, Dirección Nacional del Servicio Civil y de los municipios respectivos y en otros sitios web que para estos efectos se creen, donde se dará información suficiente, respecto de las funciones del cargo, requisitos para el desempeño del mismo, nivel de remuneraciones y el plazo para la postulación, entre otras materias. Adicionalmente, se publicarán avisos de la convocatoria del proceso de selección antes indicado en diarios de circulación nacional, los que deberán hacer referencia a los correspondientes sitios web para conocer las condiciones de postulación y requisitos solicitados, teniendo como factor preponderante la experiencia laboral.
- c) En la convocatoria se especificarán los cargos de planta y a contrata que se proveerán mediante el concurso, las funciones a desempeñar y la localidad en la que estará ubicada la vacante.
- d) En un solo acto, se postulará a uno o más cargos de la planta del respectivo Servicio Local de Educación Pública.
- e) La provisión de los cargos de planta de cada Servicio Local se efectuará, sin solución de continuidad, en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes. En caso de producirse empate, resolverá el Director Ejecutivo.
- f) El Director Ejecutivo del Servicio Local respectivo dispondrá el traspaso de los funcionarios seleccionados, mediante resolución dictada al efecto, debiendo comunicar a la respectiva entidad empleadora el personal que ha resultado seleccionado. La fecha de la resolución antedicha fijará la fecha de traspaso de los funcionarios seleccionados.

La Ley establece además ciertas condiciones que se deben respetar para aquellos funcionarios que resulten electos en estos concursos. A saber:

- El cambio en el régimen jurídico que experimenten los trabajadores seleccionados, no podrá significar en ningún caso disminución de las remuneraciones que perciban al momento del traspaso.
- Cualquier diferencia de remuneraciones deberá ser pagada por planilla suplementaria, la que se absorberá por los futuros mejoramientos de remuneraciones que correspondan al personal traspasado en virtud de esta norma, excepto los derivados de reajustes generales que se otorguen a los funcionarios del sector público. Dicha planilla mantendrá la misma impositibilidad que aquella de las remuneraciones que compensa y se le aplicará el reajuste general antes indicado.

Por el solo mérito de cesar una municipalidad o corporación municipal en la calidad de sostenedor de establecimientos educacionales, se entenderán traspasados los funcionarios seleccionados en

los concursos cerrados. No obstante lo anterior, mientras una municipalidad o corporación municipal no haya cesado en la calidad de sostenedor de establecimientos educacionales, *el Director Ejecutivo podrá disponer el traspaso de los trabajadores seleccionados a través del concurso que resultaren imprescindibles para la puesta en marcha del respectivo Servicio Local*, no pudiendo, en ningún caso, disponer el traspaso anticipado de más de un tercio de los seleccionados que se encuentren prestando servicios en una misma municipalidad y en las corporaciones municipales cuyo personal esté siendo traspasado, consideradas conjuntamente.

Concurso público o “abierto”

De acuerdo a lo establecido en el Artículo trigésimo séptimo transitorio, aquellos cargos que no sean provistos por el concurso cerrado o por el traspaso de funcionarios que se rigen por el estatuto docente al Servicio Local, deberán ser provistos por uno o más concursos públicos. En dichos concursos podrá participar cualquier persona interesada, incluidos los funcionarios que se desempeñan en los DAEM o Corporaciones Municipales que hayan ingresado con posterioridad a noviembre de 2014. Para estos últimos, sin embargo, no aplican las disposiciones del Artículo trigésimo octavo transitorio respecto de la disminución de remuneraciones y la planilla suplementaria.

Este concurso, al igual que el anterior (cerrado), será convocado por el o la Directora Ejecutiva del SLEP, en base a los perfiles de cargo diseñados especialmente para ese Servicio Local, que aún se encuentren vacantes luego del concurso cerrado y del traspaso de funcionarios que se rigen por el estatuto docente. El proceso culmina con la publicación de resultados del concurso público.

Tabla 32: Actividades subproceso 2.10.4 Concursos

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.10.4.1	Elaborar requerimientos técnicos para contratación consultora (convenio marco)	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.10.4.2	Contratar consultora concurso selección	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.10.4.3	Elaborar propuesta bases de concurso	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.10.4.4	Definir comisión evaluadora	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.10.4.5	Coordinar publicación de concursos en medios de comunicación establecidos por Ley	DGSLE	DISLE	Jul t	Jul t
2.10.4.6	Convocatoria concursos (entrega antecedentes)	DGSLE	DISLE	Jul t	Jul t
2.10.4.7	Concurso 38 T 1° Etapa: Evaluar admisibilidad	DGSLE	DISLE	Ago t	Ago t
2.10.4.8	Concurso 38T 2°da Etapa: Evaluar técnicamente a los postulantes	DGSLE	DISLE	Ago t	Sept t
2.10.4.9	Definir y entregar lineamientos de concurso abierto	DGSLE	DISLE	Ago t	Sept t
2.10.4.10	Concurso 38T 3°ra Etapa: Evaluar competencias postulantes (entrevista)	DGSLE	DISLE	Sept t	Sept t
2.10.4.11	Concurso 38T 4°ta Etapa: Evaluar globalmente a los postulantes (entrevista consultora)	DGSLE	DISLE	Sept t	Sept t
2.10.4.12	Concurso 38T 5° Etapa: Seleccionar y notificar	DGSLE	DISLE	Sept t	Sept t
2.10.4.13	Llamado a concurso abierto	DGSLE	SLEP	Sept t	Sept t
2.10.4.14	Seleccionar y notificar concurso abierto	DGSLE	DISLE	Sept t	Oct t



Productos

- 1) Nómina de personas seleccionadas por medio del concurso regulado en el artículo trigésimo octavo transitorio (concurso “cerrado”), con su respectivo cargo y grado asignado.
- 2) Nómina de personas seleccionadas por medio del concurso público o “abierto”, con su respectivo cargo y grado asignado.

Los productos serán utilizados en los siguientes procesos:

- Formulación y gestión presupuestaria, en particular para el Programa 01.
- Inducción.
- Capacitaciones

2.11 Gestión financiera del Servicio Local

Definición y Objetivos

El proceso apunta a definir el presupuesto y los proyectos del nuevo Servicio Local. Incluye las acciones tendientes a definir los proyectos de infraestructura de mediano plazo que se realizarán en las comunas del territorio que comprende el SLEP, así como los proyectos de fortalecimiento de la educación pública (FAEP) que implementará el Servicio Local, una vez realizado el traspaso. Finalmente, el proceso contempla la estimación del presupuesto y del gasto del Servicio Local una vez que éste entre en funcionamiento.

Subprocesos

- Gestión proyectos de infraestructura.
- Gestión FAEP SLEP.
- Formulación y gestión presupuestaria.

Resultados esperados

- a) El Servicio Local cuenta con una carpeta de proyectos de infraestructura educacional definidos y aprobados por la DEP, algunos de los cuales se encuentran ya en ejecución o terminados por parte de los municipios al momento del traspaso.
- b) El Servicio Local cuenta con una carpeta de proyectos de fortalecimiento de la educación pública, definidos en conjunto con la DEP.
- c) El Servicio Local cuenta con un presupuesto aprobado en la Ley de Presupuestos correspondiente al año de su entrada en funcionamiento, así como un plan de ejecución presupuestaria aprobado por la DEP y la DIPRES al momento de su entrada en funcionamiento.
- d) El Servicio Local cuenta con un presupuesto aprobado en la Ley de Presupuestos correspondiente al año del traspaso del servicio educacional, así como un plan de ejecución presupuestaria aprobado por la DEP y la DIPRES al momento del traspaso.

2.11.1 Gestión proyectos de infraestructura

El subproceso consiste en las actividades de asesoría y acompañamiento a los proyectos de infraestructura educacional que son financiados con los fondos de infraestructura y equipamiento del Programa presupuestario 02 de la DEP, tanto a los municipios en el tiempo previo al traspaso, como a los Servicios Locales una vez efectuado el traspaso del servicio educativo.

El subproceso comienza con el levantamiento de un catastro del estado de la infraestructura escolar de establecimientos educativos, incluidos jardines infantiles, el año de entrada en funcionamiento del SLEP, para en base a ello levantar un plan plurianual de proyectos de infraestructura. La definición y priorización de proyectos específicos se realizará ese año de manera conjunta entre los sostenedores municipales, y el o la directora ejecutiva del SLEP una vez que sea nombrada.

Durante el año de entrada en funcionamiento del SLEP, la División de Asuntos Económicos y Financieros de la DEP realizará el seguimiento a los proyectos adjudicados a los municipios del

territorio comprendido por el Servicio Local. Una vez realizado el traspaso del servicio educativo, la DAEF prestará asesoría al SLEP en la formulación de proyectos y hará el acompañamiento y seguimiento de la ejecución de los mismos, como parte de su función en régimen.

En todo momento, la DAEF velará por la continuidad del plan plurianual y por la adherencia de dicho plan a los principios de la Estrategia Nacional de Educación y de la Ley N°21.040, al Plan Nacional de Infraestructura Educativa y, en general, a los dictámenes y estándares en materia de infraestructura educativa que establece el Estado.

Tabla 33: Actividades subproceso 2.11.1 Gestión proyectos de infraestructura

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.11.1.1	Catastro de estado de infraestructura de municipios a traspasar	DAEF	DAEF	Mar t	Dic t
2.11.1.2	Plan plurianual de proyectos	DAEF	DAEF	Mar t	Sept t
2.11.1.3	Articulación, priorización, adjudicación y financiamiento de proyectos municipales	DAEF	DAEF	Abr t	Jun t
2.11.1.4	Seguimiento de la ejecución de proyectos - municipio	DAEF	DAEF	Jun t	Mar t+1
2.11.1.5	Seguimiento (avance físico y financiero) - municipio	DAEF	DAEF	Jun t	Mar t+1
2.11.1.6	Asistencia al SLEP en formulación de proyectos de infraestructura y mantenimiento	DAEF	DAEF	Jul t	Dic t
2.11.1.7	Asistencia técnica al SLEP en proceso licitación de proyectos	DAEF	DAEF	Mar t+1	Jun t+1
2.11.1.8	Acompañamiento en ejecución de proyectos SLEP	DAEF	DAEF	Jun t+1	Mar t+2
2.11.1.9	Asistencia al SLEP en la ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento	DAEF	DAEF	Jul t+1	Dic t+1

Productos

- 1) Plan plurianual de proyectos de infraestructura educativa, aprobado por la o el nuevo director ejecutivo del SLEP y por la DEP.
- 2) Reportes de avance de la ejecución de proyectos de infraestructura.

Los productos se utilizarán posteriormente en los siguientes procesos:

- Formulación y gestión presupuestaria, específicamente para el Programa 02.
- Elaboración del PEL y el Plan Anual.

2.11.2 Gestión FAEP del Servicio Local

El subproceso consiste en la elaboración y acompañamiento de un plan de iniciativas a financiar con los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública para los Servicios Locales (Programa presupuestario 02 de la DEP). Este plan deberá responder a las prioridades y lineamientos establecidos en la Estrategia Nacional de Educación Pública y la Ley N°21.040, así como a las disposiciones de la Ley de Presupuestos para el uso de estos fondos que se plasman en la correspondiente glosa presupuestaria.

Para ello, la División de Asuntos Económicos y Financieros de la DEP trabajará en conjunto con el nuevo Servicio Local en la definición del plan de iniciativas. Los SLEP serán responsables de elaborar

y presentar los proyectos a la DEP, los que seguirán el curso normal de los proyectos FAEP en términos de evaluación y acompañamiento.

Tabla 34: Actividades subproceso 2.11.2 Gestión FAEP del Servicio Local

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.11.2.1	Definición de plan de iniciativas	DAEF	DAEF	Mar t+1	Abr t+1
2.11.2.2	Acompañamiento en la gestión FAEP	DAEF	DAEF	Mar t+1	Jun t+2
2.11.2.3	Firma de convenios	DAEF	DAEF	May t+1	May t+1
2.11.2.4	Transferencia de recursos	DAEF	DAEF	May t+1	Sept t+1

Productos

- 1) Plan de iniciativas para el uso de los recursos FAEP, elaborada en conjunto por el Servicio Local y la DAEF.
- 2) Convenios firmados para proyectos a financiar con recursos FAEP para Servicios Locales.
- 3) Reporte de avances de ejecución de los proyectos FAEP para Servicios Locales.

2.11.3 Formulación y gestión presupuestaria del SLEP

El subproceso consiste en la elaboración del presupuesto del SLEP para el año de entrada en funcionamiento del mismo y para el año de traspaso del servicio educacional. En el primer caso, sólo existirá presupuesto para el Programa 01 que financia los gastos administrativos del nuevo Servicio, mientras que en el año de traspaso del servicio educacional se suma el Programa 02, que financia el servicio educativo.

En la elaboración del presupuesto, se debe considerar el informe financiero de la Ley N°21.040, así como las estimaciones de gastos de administración de los establecimientos para el Programa 02. Será responsabilidad de la División de Asuntos Económicos y Financieros elaborar la propuesta de presupuesto para el exploratorio que realiza la DIPRES durante el primer semestre de cada año, realizar los ajustes y presentar una propuesta de presupuesto y de glosas a la DIPRES, en los tiempos establecidos para la formulación de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Una vez aprobada la Ley de Presupuestos, la DAEF realizará el seguimiento a la ejecución presupuestaria de los Programas 01 y 02 del Servicio Local, generando reportes periódicos de avance que serán publicados en la página web de la DEP y del Servicio Local.

Tabla 35: Actividades subproceso 2.11.3 Formulación y gestión presupuestaria del SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.11.3.1	Presentación a DIPRES de propuesta de presupuesto programa 01 SLEP del año t	DAEF	DAEF	Abr t-1	Abr t-1
2.11.3.2	Formulación del presupuesto programa 01 del SLEP para el año t, para enviar a DIPRES	DAEF	DAEF	Jul t-1	Sept t-1
2.11.3.3	Seguimiento tramitación presupuesto Congreso	DAEF	DAEF	Oct t-1	Nov t-1
2.11.3.4	Programación ejecución presupuestaria p01	DAEF	DAEF	Nov t-1	Dic t-1
2.11.3.5	Seguimiento ejecución presupuestaria p01 y generación de reportes de avance.	DAEF	DAEF	Ene t	Dic t

2.11.3.6	Analizar Información Rendiciones EE	DAEF	DISLE	Ago t-1	Ago t-1
2.11.3.7	Levantar Costos Hundidos	DAEF	DISLE	Ago t-1	Ago t-1
2.11.3.8	Diagnosticar y Levantar Información	DAEF	DISLE	Ago t-1	Sept t-1
2.11.3.9	Proyectar Ingresos y gastos EE	DAEF	DISLE	Abr t	Jun t
2.11.3.10	Proponer presupuesto año t+1 (Según Ley) SLEP + Servicio Educacional (p02)	DAEF	DAEF	Jun t	Jul t
2.11.3.11	Formulación del presupuesto para enviar a DIPRES	DAEF	DAEF	Jul t	Sept t
2.11.3.12	Seguimiento tramitación presupuesto Congreso	DAEF	DAEF	Oct t	Nov t
2.11.3.13	Programación ejecución presupuestaria p01	DAEF	DAEF	Nov t	Dic t
2.11.3.14	Programación ejecución presupuestaria p02	DAEF	DAEF	Nov t	Dic t
2.11.3.15	Confeccionar Plan de Cuentas de las transacciones de la Subvención Escolar	DAEF	DAEF	Nov t	Dic t
2.11.3.16	Seguimiento ejecución presupuestaria p01 y generación de reportes de avance.	DAEF	DAEF	Ene t+1	Dic +1
2.11.3.17	Seguimiento ejecución presupuestaria p02 y generación de reportes de avance.	DAEF	DAEF	Ene t+1	Dic t+1

Productos

- 1) Propuesta de presupuesto y de glosas presupuestarias presentada a la DIPRES para el Programa presupuestario 01 del Servicio Local, para el año t.
- 2) Documento de diagnóstico de la situación financiera de los establecimientos que se traspasarán al SLEP y proyección de ingresos y gastos para el año t+1.
- 3) Propuesta de presupuesto y de glosas presupuestarias presentada a la DIPRES para el Programa presupuestario 01 y 02 del Servicio Local, para el año t+1.
- 4) Reportes periódicos de avance de ejecución presupuestaria de los Servicios Locales, publicada en la página web de la DEP y del Servicio Local.

Los productos serán utilizados en todos aquellos procesos que implican ejecución de recursos propios del Servicio Local.

2.12 Habilitación y puesta en marcha del Servicio Local

Definición y objetivos

El proceso busca poner en funcionamiento el nuevo Servicio Local, tanto en lo físico (oficinas, equipamiento) como en lo administrativo, para dejar el Servicio Local plenamente operativo al momento del traspaso. Incluye la existencia de una o más oficinas operativas donde se instalen los funcionarios del Servicio, la gestión de cuentas y usuarios habilitados en todos los sistemas públicos correspondientes (SIGFE, SIAPER, Lobby, Transparencia, etc.), cuentas de banco habilitadas, plan de auditoría interna aprobado y sistemas de soporte instalados y funcionando (sistemas de gestión documental, gestión de personas, comunicación interna, transporte y logística, etc.). Se incluyen también los actos administrativos relacionados a la gestión de personas, compras, y servicios generales.

Subprocesos

- Habilitación de oficina SLEP.
- Puesta en marcha de tecnología.
- Actos administrativos.
- Gestión de personas.
- Gestión de compras.
- Presupuesto.
- Servicios generales.
- Atención ciudadana.
- Transparencia y Lobby.
- Auditoría.

Resultados esperados

- a) El Servicio Local se encuentra operando en una o más oficinas que cuentan con estándares adecuados y debidamente certificadas, con espacio suficiente para acomodar a la totalidad de funcionarios del Servicio y atender público de manera adecuada a su función. Estas oficinas además cuentan con un adecuado acceso a internet y a telefonía.
- b) El Servicio Local y los establecimientos educacionales están provistos de sistemas de soporte en pleno funcionamiento y customizados (personalizados) a las necesidades del Servicio, con acceso a las licencias de uso de software que necesiten para cumplir con sus funciones y con usuarios y cuentas habilitadas en todos los sistemas que requieran para ejercer debidamente sus funciones.
- c) Los directivos y funcionarios del Servicio Local cuentan con los documentos legales que acreditan su rol de representante o subrogante, para todos los efectos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones.
- d) Todos los actos vinculados al Servicio Local que están regulados por la Ley de Lobby, son gestionados de acuerdo a las disposiciones de dicha Ley.
- e) El Servicio Local opera correctamente los mecanismos asociados a la Ley de Transparencia, que son conocidos por los actores relevantes y que permiten a los ciudadanos ejercer plenamente su Derecho de Acceso a la Información Pública.

- f) El Servicio Local cuenta con su sistema de control interna documentado y formalizado vía resolución, con su estatuto de auditoría interna formalizado y su plan anual de auditoría y plan estratégico enviado al Consejo de Auditoría Interna de General de Gobierno (CAIGG).
- g) Los vehículos del Servicio y sus choferes están debidamente inscritos en los registros públicos correspondientes y cuentan con los permisos adecuados para su funcionamiento.
- h) Los funcionarios del SLEP están habilitados y operan correctamente los sistemas de compras públicas, gestión de personas, OIRS, servicios generales, presupuesto, etc., vinculados a la gestión interna del Servicio.

2.12.1 Habilitación de oficina SLEP

El subproceso corresponde al conjunto de acciones que buscan dejar al SLEP funcionando en oficinas plenamente operativas. Esto incluye la gestión de oficinas temporales para el primer año de funcionamiento del SLEP, gestión del arriendo de oficina y habilitación de espacios para el SLEP definitivo y para eventuales oficinas locales según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley⁷, con estándares adecuados, debidamente certificadas y con espacio suficiente para acomodar a la totalidad de funcionarios del Servicio y atender público de manera adecuada a su función; así como el aseguramiento de acceso a internet y a telefonía.

Para ello, funcionarios del Departamento de Implementación de la DEP deben realizar visitas a terreno, con el fin de analizar diversas alternativas en la comuna que fuera designada como domicilio del SLEP, realizar el informe técnico de la oficina elegida y entregarlo a DIPRES, para gestionar la aprobación del arriendo, habilitar puntos de red y conexiones telefónicas, amoblarla y arrendarla antes de la llegada de los funcionarios del SLEP.

Cabe señalar que, dada la dotación máxima que se establece en los DFL de planta de los Servicios Locales (entre 65 y 151 personas, sin considerar el SLEP de Isla de Pascua), es posible que existan dificultades para encontrar un espacio capaz de albergar a la dotación completa del Servicio, especialmente en comunas pequeñas. En estos casos, será necesario buscar y tramitar el arriendo de dos o más oficinas en la comuna designada como domicilio del SLEP.

Otro elemento fundamental a considerar al momento de elegir las locaciones es la conectividad, ya que el SLEP requiere de enlaces robustos a internet para funcionar correctamente. En particular, los sistemas de SIGFE y SIAPER requieren de enlaces que sean ágiles, idealmente redundantes.

Una vez seleccionadas y habilitadas, el Servicio Local firmará el contrato de arriendo con el o los proveedores respectivos.

⁷ “Cada Servicio Local podrá crear oficinas locales, mediante decreto fundado del Ministerio de Educación, cuando sea necesario por razones de buen servicio y para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en atención a razones de distancia, conectividad y concentración de matrícula, entre otras. También podrá hacerlo a propuesta del Comité Directivo Local respectivo”. (Art. 16)

Tabla 36: Actividades subproceso 2.12.1 Habilitación de oficina SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.1.1	Visita a terreno para analizar opciones de oficinas	DGSLE	DISLE	Ene t	Ene t
2.12.1.2	Levantar información y priorizar alternativas de oficina transitoria y/o definitiva	DGSLE	DISLE	Feb t	Feb t
2.12.1.3	Definir alternativa	DGSLE	DISLE	Mar t	Mar t
2.12.1.4	Informe técnico de oficina transitoria y/o definitiva	DGSLE	DISLE	Mar t	Mar t
2.12.1.5	Oficio solicitud de arriendo DIPRES oficina transitoria y/o definitiva	DGSLE	DISLE	Abr t	May t
2.12.1.6	Gestionar un espacio de trabajo transitorio para el primer y segundo nivel directivo del SLEP	DGSLE	DISLE	May t	May t
2.12.1.7	Habilitación oficina transitoria y/o definitiva	DGSLE	DISLE	May t	Jun t
2.12.1.8	Gestionar contrato de arriendo	DGSLE	DISLE	Jun t	Jun t
2.12.1.9	Tramitación de arriendo con DIPRES (oficina)	DGSLE	DGI/SLEP	Jun t	Jun t
2.12.1.10	Habilitación de mobiliario oficina transitoria y/o definitiva	DGSLE	DISLE	Jul t	Jul t

Productos

1. Informe técnico de la o las oficinas seleccionadas para el SLEP.
2. Oficio de solicitud de arriendo de oficina, emitido por la DEP.
3. Contrato de arriendo de la o las oficinas del SLEP.

Los productos se utilizarán posteriormente en el siguiente proceso:

- Formulación y gestión presupuestaria, en particular para el Programa 01.

2.12.2 Puesta en marcha de tecnología

El subproceso consiste en la adquisición y habilitación de hardware (computadores, impresoras, escáner, teléfonos) y software (sistemas públicos, sistemas para sostenedores, sistemas propios) para el funcionamiento del Servicio Local.

La puesta en marcha comprende desde la adquisición, definición de perfiles de usuario, inscripción de usuarios en el sistema respectivo y poblamiento de datos en el sistema, hasta dejar cada sistema plenamente operativo.

El Departamento de Procesos y Tecnología de la DEP será el encargado de ejecutar las actividades de habilitación de sistemas en el nuevo Servicio Local, a excepción del sistema de pago de remuneraciones del programa presupuestario 02.

Tabla 37: Actividades subproceso Puesta en marcha de tecnología

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.2.1	Habilitar sistema de gestión de personas	DGSLE	DPT	May t	Jun t
2.12.2.2	Habilitar sistema de gestión presupuestaria en el SLEP	DGSLE	DPT	Jul t	Jul t
2.12.2.3	Habilitar sistema de pago de remuneraciones del programa presupuestario 02	DGSLE	DISLE	Jul t	Sept t

2.12.2.4	Adquisición computadores e impresoras	DGSLE	DPT	Sept t	Sept t
2.12.2.5	Habilitación herramientas tecnológicas básicas (correo, office o equivalente)	DGSLE	DPT	Sept t	Nov t
2.12.2.6	Habilitar sistema de gestión documental	DGSLE	DPT	Sept t	Oct t
2.12.2.7	Habilitar sistema de activo fijo	DGSLE	DPT	Sept t	Oct t
2.12.2.8	Habilitar Portal de Compras	DGSLE	DPT	Sept t	Oct t
2.12.2.9	Habilitar sistemas propios del rol de Sostenedor de Educación	DGSLE	DPT	Sept t	Dic t
2.12.2.10	Habilitación sistema de oficina de partes	DGSLE	DPT	Oct t	Oct t
2.12.2.11	Habilitación firma electrónica avanzada (certificados digitales para DE, subdirectores, subrogantes)	DGSLE	DPT	Oct t	Oct t
2.12.2.12	Habilitar sistema de indicadores de gestión en la Unidad de Planificación y Control de Gestión del SLEP	DGSLE	DPT	Ene t+1	Ene t+1

Productos

1. Equipo de remuneraciones del SLEP cuenta con el sistema de pago de remuneraciones instalado y funcionando en sus equipos.
2. Funcionarios del SLEP tienen correo institucional habilitado y todos los computadores tienen licencia office o equivalente habilitada.
3. Equipo de gestión de personas del SLEP cuenta con el sistema de pago de gestión de personas instalado y funcionando en sus equipos.
4. Equipo del SLEP cuenta con el sistema de gestión de activos instalado y funcionando en sus equipos.
5. Equipo de oficina de partes del SLEP cuenta con el sistema de oficina de partes instalado y funcionando en sus equipos.
6. Equipo del SLEP con sistemas vinculados al rol de sostenedor de la educación cuentan con sus respectivos usuarios habilitados y tienen el sistema instalado y funcionando en sus equipos (SIGE, plataforma de transporte rural, plataforma de proyectos de infraestructura, sistemas JUNAEB, etc.)
7. Autoridades y funcionarios que requieren de firma electrónica avanzada en el SLEP cuentan con una firma electrónica avanzada habilitada y funcionando.
8. El SLEP cuenta con un sistema de gestión presupuestaria habilitado y funcionando tanto en el SLEP como en los establecimientos de su dependencia.
9. Equipo de la Unidad de Planificación y Control de Gestión del SLEP cuenta con el sistema de indicadores de gestión habilitado, funcionando y en línea con la DEP.

2.12.3 Actos administrativos

El subproceso corresponde a la gestión y total tramitación de todos aquellos actos administrativos propios de cualquier servicio público (apertura de cuentas de banco, inicio de actividades en SII, habilitación de PREVIREN, SIAPER, etc.) con el fin de asegurar el pleno funcionamiento del SLEP al momento del traspaso del servicio educacional.

Dada la complejidad de este proceso, se incluyen las tareas asociadas a cada una de las actividades identificadas. Todas las tareas son responsabilidad de DISLE y deben ser ejecutadas por el Servicio Local dentro de los plazos globales de la actividad respectiva.

Tabla 38: Actividades subproceso 2.12.3 Actos administrativos

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.3.1	Personal	DGSLE	SLEP	Ago t	Ene t+1
2.12.3.2	Servicios Generales - Contratos y convenios	DGSLE	SLEP	Ago t	Ene t+1
2.12.3.3	Servicios Generales - Documentación Pública	DGSLE	SLEP	Ago t	Ene t+1
2.12.3.4	Servicios Generales - Gestión y mantención patrimonial	DGSLE	SLEP	Ago t	Ene t+1
2.12.3.5	Compras y abastecimiento	DGSLE	SLEP	Oct t	Ene t+1
2.12.3.6	Ejecución presupuestaria y contable	DGSLE	SLEP	Nov t	Ene t+1

Tareas Personal

- 1) Confeccionar y tramitar OAF para Pago de Remuneraciones (primer detrimento)
- 2) Confeccionar y tramitar los Decretos Afectos Toma de Razón. Que aprueban los Convenios y Contrataciones de funcionarios/as Nivel Intermedio SLEPP
- 3) Diseñar Decreto Afecto Toma de Razón crea los Equipos de Trabajo de los Departamentos SLEPP (Convenios de Desempeño Colectivo (CDC)/ Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) - Modernización del Estado)
- 4) Diseñar Reglamento Horario
- 5) Diseñar Política de Selección y Reclutamiento
- 6) Diseñar Procedimiento para la Gestión de Licencias Médicas
- 7) Diseñar Procedimiento Administración de Personal
- 8) Diseñar Reglamento y Plan de HSYMAT (incluye Plan de Emergencias)
- 9) Tramitar Pólizas de Fidelidad Funcionaria (Primer Nivel Jerárquico - Cuentas Corrientes- Choferes - Caja Chica)
- 10) Designar Ministros de Fe
- 11) Confeccionar Decreto de delegación de funciones y firma (electrónica avanzada y simple)
- 12) Diseñar Plan Anual de Capacitación (PAC)
- 13) Diseñar Política de Gestión de Gremios (Docentes y Asistentes de la Educación)

Tareas Servicios Generales – Contratos y convenios

- 1) Confeccionar formato de contratos y convenios (personas naturales y jurídicas)

Tareas Servicios Generales – Documentación pública

- 1) Diseñar convenio con MINEDUC para ingresar al Sistema de Gestión Documental (documentación y seguimiento interno), mientras no esté habilitado un sistema propio DEP.
- 2) Diseñar Instructivo de protocolo de numeración y visación de documentos
- 3) Diseñar Procedimiento que fija la tramitación de documentos y sus despachos (usuarios internos y organismos externos)
- 4) Diseñar Procedimiento de Archivo Nacional (cada 5 años según normativa vigente)
- 5) Diseñar Procedimiento de Recepción de cartas de parte de las dependencias del MINEDUC y envío de ellas por Sistema Tconecta Correos de Chile
- 6) Diseñar Procedimiento de Servicio de Courier: Atención de usuarios que vienen a dejar y retirar correspondencia y atención de consultas por envíos.

- 7) Diseñar Procedimiento de Encomiendas: Recepción documentos de parte de las dependencias del MINEDUC, para posterior despacho por empresa ultracom
- 8) Diseñar Protocolo de Publicación Diario Oficial (agregar valorización)

Tareas Servicios Generales - Gestión y mantención patrimonial

- 1) Diseñar Procedimiento de Gestión y Patrimonial
- 2) Diseñar Procedimiento Control de Inventario
- 3) Diseñar Reglamento Interno de Uso de Bienes Fiscales
- 4) Diseñar Procedimiento Gestión de Bodegaje
- 5) Diseñar Procedimiento Compra de Bienes Muebles
- 6) Diseñar Procedimiento Compra de Bienes Inmuebles
- 7) Diseñar Procedimiento Gestión Solicitudes de Usuario Interno y de los Establecimientos Educativos
- 8) Diseñar Procedimiento de Compra y Uso de Vehículo Fiscal
- 9) Diseñar resolución de aparcamiento de vehículo fiscal
- 10) Confeccionar formatos de contratos de bienes y servicios de mantención de bienes

Tareas Compras y abastecimiento

- 1) Confección y tramitación Rex Exenta que aprueba Plan de Compras 2018
- 2) Confeccionar Manual de Compras
- 3) Confeccionar protocolo adquisición, uso y goce vehículo fiscal

Tareas Ejecución presupuestaria y contable

- 1) Formalización protocolos de ejecución presupuestaria
- 2) Confeccionar protocolo de Contabilidad de la Nación (NIC -SP)
- 3) Confección y tramitación Rex que Instruye sobre tratamiento presupuestario de la Subvención Escolar
- 4) Confección y tramitación Rex que Instruye sobre la rendición de cuentas de la Subvención Escolar
- 5) Confeccionar procedimiento Devengo y Pago
- 6) Confeccionar Procedimiento Tesorería

Productos

Los productos de este proceso corresponden a los actos administrativos totalmente tramitados (oficios, resoluciones, reglamentos y procedimientos) mencionados anteriormente.

2.12.4 Planificación y Control de Gestión

El subproceso consiste en la capacitación y acompañamiento al SLEP para el desarrollo de una planificación estratégica que guíe su operar durante el año de traspaso del servicio educacional, hasta la definición del Plan Estratégico Local y el Plan Anual que estipula la Ley.

La planificación estratégica a la que hace referencia este subproceso, junto al convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo del SLEP, servirán de base para la elaboración de los indicadores del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC)

del nuevo Servicio. El Departamento de Estudios y Estrategia de la DEP acompañará al SLEP en el diseño de estos indicadores.

Este mismo Departamento realizará un seguimiento de la ejecución de la planificación estratégica durante el año del traspaso del servicio educacional.

Tabla 39: Actividades subproceso 2.12.4 Planificación y control de gestión

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.4.1	Identificación de fechas requeridas por DIPRES para definir PMG y Convenios de Desempeño Colectivo (CDC) para el nuevo SLEP	DEE	DEE	Jun t	Jun t
2.12.4.2	Capacitar a los directivos del SLEP para realizar un ejercicio de planificación estratégica para el SLEP	DEE	DEE	Jul t	Jul t
2.12.4.3	Acompañamiento al SLEP en la planificación estratégica del Servicio y la definición de indicadores PMG y CDC	DEE	DEE	Jul t	Dic t
2.12.4.4	Envío a MINEDUC con copia a DEP de los indicadores del CDC	DEE	SLEP	Sept t	Sept t
2.12.4.5	Envío a la DIPRES con copia a la DEP de los indicadores PMG	DEE	SLEP	Sept t	Sept t
2.12.4.6	Seguimiento de la ejecución de la planificación estratégica	DEE	DEE	Ene t+1	Dic t+1

Productos

- 1) Documento con la planificación estratégica del SLEP para el año t+1, enviado a la DEP y publicado en la página web del Servicio.
- 2) Indicadores PMG enviados a DIPRES.
- 3) Indicadores CDC enviados a la DEP.
- 4) Reportes de seguimiento de la ejecución de la planificación estratégica del año t+1.

2.12.5 Gestión de personas

El subproceso consiste en la gestión y total tramitación por parte del SLEP de los actos administrativos relacionados a la gestión de personas de instituciones públicas.

Al igual que en el subproceso de actos administrativos, se incluyen las tareas asociadas a cada una de las actividades identificadas. Todas las tareas son responsabilidad de DISLE y deben ser ejecutadas por el Servicio Local dentro de los plazos globales de la actividad respectiva.

Tabla 40: Actividades subproceso 2.12.5 Actos Administrativos - Gestión de personas

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.5.1	Habilitación administración de personal	DGSLE	SLEP	Sept t	Oct t
2.12.5.2	Habilitación remuneraciones	DGSLE	SLEP	Sept t	Oct t
2.12.5.3	Habilitación Desarrollo Organizacional	DGSLE	SLEP	Oct t	Oct t

Tareas Habilitación administración de personal

- 1) Aperturar SIAPER TRA/RE/RA de CGR
- 2) Gestionar inscripción en Sistema I-MED (licencia médica electrónica)
- 3) Identificar adhesión Seguro Complementario de Salud.

Tareas Habilitación remuneraciones

- 1) Aperturar SIAPER - REMUN de CGR
- 2) Habilitar PREVIRED
- 3) Inscribir Mutualidad (Aporte Patronal)
- 4) Inscribir Caja de Compensación (Financiamiento Mixto)
- 5) Inscribir Tesorería General de la República (Aporte Patronal)

Tareas Habilitación Desarrollo Organizacional

- 1) Inscribir en el SISPUBLIC

Productos

Los productos de este proceso corresponden a los actos administrativos totalmente tramitados.

2.12.6 Gestión de compras

El subproceso consiste en la gestión y total tramitación por parte del SLEP de los actos administrativos relacionados a la gestión de compras de instituciones públicas. En este caso, sólo corresponde la definición de los funcionarios que tendrán los distintos perfiles disponibles en el Portal Chile Compra y su inscripción en la plataforma, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Chile Compra para este efecto.

Tabla 41: Actividades subproceso 2.12.6 Actos Administrativos - Gestión de Compras

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.6.1	Inscribir perfiles en Portal Chile Compra	DGSLE	SLEP	Ago t	Ago t

Productos

1. Listado de funcionarios del SLEP a quienes se les habilitan perfiles en el Portal Chile Compra, especificando el perfil que les fue asignado.
2. Equipo de compras del SLEP cuenta con usuarios habilitados en el Sistema de Compras Públicas y con dicho sistema instalado y funcionando en sus equipos.

2.12.7 Presupuesto

El subproceso consiste en la gestión y total tramitación por parte del SLEP de los actos administrativos relacionados a la gestión de presupuesto de instituciones públicas.

Para facilitar la comprensión del subproceso, se incluyen las tareas asociadas a cada una de las actividades identificadas. Todas las tareas son responsabilidad de DISLE y deben ser ejecutadas por el Servicio Local dentro de los plazos globales de la actividad respectiva.

Tabla 42: Actividades Proceso Actos Administrativos - Presupuesto

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.7.1	Habilitación Contable Nueva Institucionalidad	DGSLE	SLEP	Ene t	Sept t
2.12.7.2	Habilitación Financiera Nueva Institucionalidad	DGSLE	SLEP	Ene t	Sept t

Tareas Habilitación Contable Nueva Institucionalidad

- 1) Aperturar SIGFE 2.0
- 2) Gestionar capacitación de "Equipos de Trabajo"
- 3) Confeccionar protocolo firma electrónica de documentación mercantil
- 4) Confeccionar Plan de Cuentas de las transacciones de la Subvención Escolar.

Tareas Habilitación Financiera Nueva Institucionalidad

- 1) Habilitación Financiera Nueva Institucionalidad
- 2) Registrar RUT en Servicio de Impuestos Internos
- 3) Habilitar giros bancarios.

Productos

Los productos de este proceso corresponden a los actos administrativos totalmente tramitados.

2.12.8 Servicios Generales

El subproceso consiste en la gestión y total tramitación por parte del SLEP de los actos administrativos relacionados a la gestión de servicios generales de instituciones públicas.

Para facilitar la comprensión del subproceso, se incluyen las tareas asociadas a cada una de las actividades identificadas. Todas las tareas son responsabilidad de DISLE y deben ser ejecutadas por el Servicio Local dentro de los plazos globales de la actividad respectiva.

Tabla 43: Actividades subproceso 2.12.8 Actos Administrativos - Servicios Generales

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.8.1	Habilitación de Servicios Generales	DGSLE	SLEP	Oct t	Ene t+1
2.12.8.2	Habilitación partes, archivo y digitalización	DGSLE	SLEP	Oct t	Ene t+1

Tareas Habilitación de Servicios Generales

- 1) Definir los sistemas de seguridad
- 2) Gestión de placa patente
- 3) Gestión TAG
- 4) Definir los servicios básicos en general.

Tareas Habilitación partes, archivo y digitalización

- 1) Apertura OIRS
- 2) Diseño y creación sitio Web
- 3) Documentación - Gestionar convenio Diario Oficial
- 4) Documentación - Convenio Courier

5) Documentación - Convenio Valija y encomiendas.

Productos

Los productos de este proceso corresponden a los actos administrativos totalmente tramitados mencionados anteriormente.

2.12.9 Atención ciudadana

El subproceso consiste en la instalación y puesta en marcha del sistema de atención ciudadana en cada uno de los establecimientos dependientes del SLEP, y la instalación y puesta en marcha de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) en los Servicios Locales.

La labor de la OIRS se rige por la Ley 19.880, que garantiza el derecho de acceso a la información y a la atención oportuna, sin discriminación de ninguna especie. Dicha Ley también establece las bases de los procedimientos administrativos que regulan los actos de los órganos de la administración del Estado y su relación con los espacios de atención a los usuarios/as, los que deben ser plenamente respetados al momento de instalar la OIRS en los nuevos Servicios.

Tabla 44: Actividades subproceso 2.12.9 Atención ciudadana

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.9.1	Instalar sistema de atención ciudadana en los EE	DPT	DPT	Nov t	Ene t+1
2.12.9.2	Puesta en marcha OIRS	DGSLE	DISLE	Nov t	Ene t+1
2.12.9.3	Instalar la OIRS en SLEP	DPT	DPT	Nov t	Ene t+1

Productos

- 1) Sistema de atención ciudadana, instalado y operativo en los establecimientos dependientes del SLEP.
- 2) OIRS instalada y operativa en el Servicio Local.

2.12.10 Transparencia y Lobby

El subproceso consiste en la entrega de lineamientos a los nuevos Servicios Locales para gestionar las obligaciones que se desprenden de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Asimismo, se velará por la correcta implementación de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Tabla 45: Actividades subproceso 2.12.10 Transparencia y Lobby

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.10.1	Entrega de lineamientos para Gestionar transparencia activa	DIR	DIR	Nov t	Ene t+1
2.12.10.2	Entrega de lineamientos para Gestionar solicitudes por transparencia	DIR	DIR	Nov t	Ene t+1
2.12.10.3	Implementación Ley de Lobby en SLEP	DIR	DIR	Nov t	Ene t+1

Productos

- 1) Documentos con lineamientos para la implementación de la Ley 20.285 y la Ley 20.730 en el nuevo Servicio Local.

2.12.11 Auditoría

El subproceso consiste en la elaboración de los documentos de auditoría interna del nuevo Servicio Local, siguiendo los lineamientos que elabora la DEP en base a las orientaciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).

La DEP cuenta con un manual que define en detalle el procedimiento de creación del plan de auditoría, por lo que este manual de creación de Servicios Locales sólo hará referencia a dicho procedimiento como una de las actividades dentro del proceso de instalación del sistema de auditoría en el SLEP. Para ejecutar correctamente esta actividad (elaborar con acompañamiento de la DEP y formalizar documentos de auditoría), es necesario consultar el manual de auditoría de la DEP.

Los lineamientos elaborados por la DEP para este fin tuvieron como base las orientaciones del CAIGG de la actual administración de Gobierno. Es posible que las orientaciones cambien en una nueva administración, lo que hará necesario actualizar los lineamientos y el manual de auditoría de la DEP que sirven de base a este subproceso.

Tabla 46: Actividades subproceso 2.12.11 Auditoría

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.12.11.1	Enviar nombramiento del auditor interno vía oficio al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) con copia a la DEP y Auditoría Ministerial	AUD	SLEP	Nov t	Nov t
2.12.11.2	Reunión de coordinación con el auditor del SLEP para entrega de lineamientos y documentos base para la confección de documentos de auditoría del SLEP	AUD	AUD	Nov t	Nov t
2.12.11.3	Elaborar con acompañamiento de la DEP y formalizar documentos de auditoría	AUD	SLEP	Nov t	Ene t+1
2.12.11.4	Enviar propuesta de plan anual y de plan estratégico al CAIGG, con copia a la DEP	AUD	SLEP	Ene t+1	Ene t+1
2.12.11.5	Recepcionar, revisar y enviar observaciones al plan anual y/o plan estratégico, al Servicio Local	AUD	CAIGG	Ene t+1	Feb t+1
2.12.11.6	Corregir y reenviar plan anual y/o plan estratégico al CAIGG	AUD	SLEP	Feb t+1	Feb t+1
2.12.11.7	Consolidar documentos de auditoría y enviar a DIPRES y MINEDUC	AUD	CAIGG	Feb t+1	Mar t+1
2.12.11.8	Elaborar y enviar reportes e informes de auditoría contenidos en el plan anual	AUD	SLEP	Mar t+1	Jun t+1
2.12.11.9	Realizar reportes mensuales de avance de auditoría anual	DIR	AUD	Nov t	Jun t+1

Productos

1. Resolución que aprueba el sistema de control interna
2. Resolución que aprueba el estatuto de auditoría interna.
3. Documento con el plan anual de auditoría y plan estratégico enviado al Consejo de Auditoría Interna de General de Gobierno (CAIGG).
4. Resolución que aprueba el Manual de procedimiento de auditoría interna.
5. Reportes e informes de auditoría elaborados por el SLEP.
6. Reportes mensuales de avance de auditoría de los SLEP, elaborados por la DEP.

2.13 Gestión de Remuneraciones

Definición y objetivos

El proceso busca asegurar el correcto pago de sueldos tanto de los funcionarios del Servicio, como de los profesionales y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos educacionales, luego de producirse el traspaso del servicio educativo. Esto contempla el levantamiento del maestro de sueldos y expedientes de cada profesional y asistente de la educación previo al traspaso, la migración de los datos al nuevo sistema de remuneraciones del Servicio, hasta el pago sin errores de la remuneración tras el traspaso del servicio educativo al SLEP (Artículos cuadragésimo primero y cuadragésimo segundo transitorios).

Subprocesos

- Planificación y definición de proceso de remuneraciones Programa 02.
- Migración y simulación.
- Validación Planta Docente.
- Acompañamiento en proceso de remuneraciones.
- Remuneraciones P01.

Resultados finales

- a) Todos los profesionales de la educación y asistentes de la educación, que fueron traspasados al Servicio Local en virtud de la Ley N°21.040, reciben su remuneración mensual sin errores, vale decir, sin discrepancias respecto de lo que establecen sus contratos, con los descuentos correspondientes y de acuerdo a las regulaciones existentes (ej.: estatuto docente).
- b) El Servicio Local tiene un sistema de remuneraciones con todos los datos vinculados al proceso de remuneración de los profesionales y asistentes de la educación que se desempeñan en los establecimientos educacionales.
- c) El Servicio Local tiene los expedientes de todos los profesionales y asistentes de la educación que fueron traspasados, con la información referente a sus contratos y otros documentos que impactan en su remuneración (ej.: convenios con bienestar, préstamos con cajas de compensación, etc.).
- d) Todos los funcionarios del Servicio Local reciben su remuneración mensual sin errores.

2.13.1 Planificación y definición de proceso de remuneraciones Programa 02

El subproceso consiste en el levantamiento de información de los sistemas de remuneraciones actuales de las comunas que comprende el SLEP y su análisis, para luego definir idealmente entre ellos el sistema de remuneraciones que se utilizará para gestionar las remuneraciones del Programa presupuestario 02 del SLEP. Los criterios para tomar la decisión incluyen:

- Confiabilidad del proveedor.
- Volumen de funcionarios de EE cuya remuneración se calcula actualmente (previo al traspaso) con el sistema.

Una vez definido el sistema, se debe planificar el proceso de pago: cuándo se migra, cuándo se simula, cuándo se paga. El subproceso incluye además la digitalización de la información contenida en los expedientes de los profesionales y asistentes de la educación de los EE sujetos a traspaso.

Tabla 47: Actividades subproceso 2.13.1 Planificación y definición de proceso de remuneraciones Programa 02

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.13.1.1	Planificar el proceso de remuneraciones	DGSLE	DISLE	Jul t	Ago t
2.13.1.2	Digitalizar fichas funcionarios de los EE	DGSLE	DISLE	Jul t	Sept t
2.13.1.3	Definir sistemas de remuneraciones	DGSLE	DISLE	Ago t	Sept t

Productos

- 1) Documento con el plan del proceso de pago de remuneraciones del Programa 02.
- 2) Fichas de profesionales y asistentes de la educación de los EE sujetos a traspaso digitalizadas.

Los productos se utilizarán posteriormente en los siguientes procesos:

- Migración y simulación.
- Formulación y gestión presupuestaria, específicamente para el Programa 02 del año t+1.

2.13.2 Migración y simulación

El subproceso consiste en la migración de los datos necesarios para efectuar el pago de remuneraciones de profesionales y asistentes de la educación de los EE sujetos a traspaso, al sistema que quede definido para tal efecto, y la simulación de al menos dos pagos antes del traspaso del servicio educativo.

Para ello, el DISLE deberá solicitar las bases de datos del sistema de remuneraciones que utiliza cada uno de los DAEM o Corporaciones de las comunas que comprende el SLEP, migrar e ingresar los datos en las nuevas bases de datos del SLEP.

Para minimizar posibles errores en el pago de remuneraciones del Programa 02, se contrasta la información ingresada en el nuevo sistema con los datos entregados en el Decreto Alcaldicio y la resolución de traspaso.

Finalmente, se realizan al menos dos simulaciones del proceso de pagos en paralelo con los DAEM o Corporaciones antes del traspaso educativo, para verificar que el proceso de migración está correcto y que el personal del SLEP está debidamente capacitado para operar el nuevo sistema. En estas simulaciones, la remuneración que arroja el nuevo sistema para un determinado docente o asistente, debiera ser equivalente a la que arroja el sistema actual del DAEM para ese docente o asistente.

Tabla 48: Actividades subproceso 2.13.2 Migración y simulación

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.13.2.1	Levantar información desde los DAEM/ Corporaciones	DGSLE	DISLE	Sept t	Dic t
2.13.2.2	Traspasar información a base de datos del servicio local	DGSLE	DISLE	Oct t	Nov t
2.13.2.3	Cruzar información para validar	DGSLE	DISLE	Oct t	Nov t
2.13.2.4	Simular pago remuneraciones y elaborar reporte de consistencia con el pago de remuneraciones de los DAEM/ Corporaciones	DGSLE	DISLE	Nov t	Dic t

Productos

- 1) Bases de datos del sistema de remuneraciones que utiliza cada uno de los DAEM o Corporaciones de las comunas que comprende el SLEP.
- 2) Base de datos del nuevo sistema de remuneraciones del SLEP, que contiene la información necesaria para realizar el pago de todos los profesionales y asistentes de la educación de los EE sujetos a traspaso del territorio.
- 3) Reportes de consistencia entre la simulación de pago del nuevo sistema y el pago realizado por los DAEM o Corporaciones del territorio que comprende el SLEP.

2.13.3 Validación planta docente

La validación de la planta docente consiste en comprobar que los registros que tienen el SLEP corresponden a la dotación actualizada de docentes de cada establecimiento, antes del traspaso del servicio educacional.

Para ello, funcionarios del SLEP deben visitar cada uno de los establecimientos y validar con los y las directoras, la nómina de docentes que tienen registrada en base a los Decretos Alcaldicios y sus actualizaciones, así como de los ejercicios de migración y simulación descritos previamente.

En caso de detectar inconsistencias, los funcionarios del SLEP deberán ingresar a mano los nuevos datos validados por los directores de los establecimientos, antes del traspaso del servicio educacional.

Tabla 49: Actividades subproceso 2.13.3 Validación planta docente

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.13.3.1	Visita a los establecimientos para validar planta docente con los directores de los EE	DGSLE	SLEP	Nov t	Nov t
2.13.3.2	Levantamiento planta docente en establecimientos	DDPE	SLEP	Nov t	Nov t
2.13.3.3	Digitación de información levantada en el sistema de remuneraciones (que no vienen en las bases de datos)	DGSLE	SLEP	Dic t	Dic t

Productos

- 1) Planillas con la dotación docente de cada establecimiento, validada y firmada por el director o directora del mismo.

2.13.4 Acompañamiento en proceso de remuneraciones

El subproceso consiste en el despliegue de funcionarios de la DEP en terreno para observar y prestar asistencia técnica en los primeros procesos de pago de remuneraciones del programa 02 (establecimientos educacionales), una vez realizado el traspaso del servicio educacional.

Tabla 50: Actividades subproceso 2.13.4 Acompañamiento en proceso de remuneraciones

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.13.4.1	Acompañar pago de remuneraciones	DGSLE	DISLE	Ene t+1	Mar t+1
2.13.4.2	Dejar capacidad instalada para el cruce de datos	DGSLE	DISLE	Ene t+1	Mar t+1
2.13.4.3	Seguimiento y reporte mensual	DGSLE	DISLE	Ene t+1	Mar t+1

Productos

- 1) Reporte mensual sobre el proceso de pago del SLEP, elaborado por los funcionarios de DISLE que acompañan el proceso de remuneraciones en terreno.

2.13.5 Remuneraciones Programa 01

El subproceso consiste en el despliegue de funcionarios de la DEP en terreno para observar y prestar asistencia técnica en los primeros procesos de pago de remuneraciones del programa 01 (funcionarios del SLEP), una vez dotado el Servicio Local.

Tabla 51: Actividades subproceso 2.13.5 Remuneraciones Programa 01

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
	Cargar datos en sistema para pago de remuneraciones P01	DGSLE	SLEP	Jul t	Jul t
	Acompañamiento sistema para pago de remuneraciones y reportes P01	DGSLE	DISLE	Jul t	Nov t

Productos

- 1) Reporte mensual sobre el proceso de pago del SLEP, elaborado por los funcionarios de DISLE que acompañan el proceso de remuneraciones en terreno.

2.13.6 Inducción y Capacitación

Definición y Objetivos

El proceso busca contar con funcionarios y directivos debidamente capacitados para desarrollar las funciones que la Ley otorga a los Servicios Locales de Educación, así como generar espacios de retroalimentación y aprendizaje permanente para los miembros de los SLEP.

Procesos

- Inducción.
- Academias de formación.
- Capacitaciones.

Resultados esperados

- a) Todos los funcionarios del Servicio Local asistieron a los módulos de inducción diseñados por la DEP en base a las orientaciones del Servicio Civil y tienen conocimiento sobre cómo acceder a los materiales de apoyo de la inducción, cada vez que sea necesario.
- b) Los altos directivos del Servicio Local asistieron a la Academia de Formación diseñada por la DEP considerando las orientaciones del Servicio Civil para formación de ADP y tienen conocimiento sobre cómo acceder a los materiales de apoyo de la inducción, cada vez que sea necesario.
- c) Los funcionarios del Servicio Local participan de la capacitación que provee la DEP, son debidamente evaluados y tienen conocimiento sobre cómo acceder a los materiales de apoyo de la capacitación, cada vez que sea necesario.
- d) La DEP tiene registro de la evaluación del nivel de satisfacción y de las sugerencias realizadas por los asistentes a la academia de formación y a los módulos de inducción y capacitación.

15.1 Inducción

El subproceso consiste en la participación de los funcionarios que fueron seleccionados para formar parte del Servicio Local, en talleres de inducción al Estado y al Servicio Local, siguiendo las orientaciones generales del Servicio Civil en estas materias⁸ y los lineamientos propios de la DEP para la inducción. La unidad responsable de los talleres de inducción es la División de Gestión de Servicios Locales.

Una vez que hayan sido seleccionados los funcionarios del concurso cerrado, se realizarán los talleres de inducción para ellos. Estos talleres se repetirán con los funcionarios seleccionados por el concurso público. El proceso culmina con una evaluación de la actividad de inducción, siguiendo para ello los lineamientos que entrega el Servicio Civil.

⁸ El Servicio Civil pone a disposición de todos los órganos del Estado, sus “Orientaciones para la elaboración de Procedimientos/Programas de Inducción para Servicios Públicos”. Disponible en la web: <https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2018/04/2018-actualizaci%C3%B3n-Orientaciones-para-la-elaboraci%C3%B3n-de-Programas-de-Inducci%C3%B3n.pdf>

Tabla 52: Actividades subproceso 2.14.1 Inducción

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.14.1.1	Inducción al personal del SLEP seleccionado por concurso cerrado, de acuerdo a las orientaciones para la inducción al Servicio Público del Servicio Civil	DGSLE	DISLE	Nov t	Nov t
2.14.1.2	Inducción al personal del SLEP seleccionado por concurso abierto, de acuerdo a las orientaciones para la inducción al Servicio Público del Servicio Civil	DGSLE	DISLE	Ene t+1	Ene t+1
2.14.1.3	Evaluación de la inducción al personal del SLEP	DGSLE	DISLE	Feb t+1	Feb t+1

Productos

- 1) Materiales de trabajo para los distintos módulos del taller de inducción, entregado a los funcionarios que participan del taller y disponibilizado en la web de la DEP y del Servicio Local.
- 2) Reporte de la evaluación de los asistentes al taller.

2.14.2 Academias de Formación

El subproceso consiste en el diseño y ejecución de jornadas de formación para los directores ejecutivos y los subdirectores o jefes de unidad de los SLEP que están sujetos al Sistema de Alta Dirección Pública, considerando tanto los contenidos levantados por la propia DEP, como las instrucciones y orientaciones del Servicio Civil para realizar la Inducción de los Altos Directivos Públicos (ADP) nombrados a través del Sistema de Alta Dirección Pública, las cuales se inscriben en el Modelo de Acompañamiento y Desarrollo de Altos Directivos Públicos del Servicio Civil⁹.

El diseño de las academias de formación será responsabilidad de la División de Gestión de SLEP, la cual deberá considerar las orientaciones de la Ley, la Estrategia Nacional, las prioridades de Gobierno en materia de educación pública y las actividades propias de la instalación y puesta en marcha del Servicio, con énfasis en aquellas que son responsabilidad de los directivos ADP. La ejecución de los distintos módulos será responsabilidad de las distintas Divisiones y Departamentos de la DEP, según el tema que se trate.

El proceso incluye una evaluación por parte de los altos directivos del SLEP de las jornadas de formación, que será responsabilidad de DGSLE.

Tabla 53: Actividades subproceso Academias de Formación

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.14.2.1	Diseño de contenidos para la formación de Primer y Segundo Nivel Jerárquico del SLEP	DGSLE	DEP	Mar t	Mar t
2.14.2.2	Ejecución de las jornadas de formación al Primer y Segundo Nivel Jerárquico del SLEP	DGSLE	DEP	Jul t	Jul t
2.14.2.3	Evaluación de las jornadas de formación	DGSLE	DISLE	Ago t	Ago t

⁹ Disponible en el sitio web: <https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/2018/03/Instructivo-de-Induccion.pdf>

Productos

- 1) Material de apoyo para las academias de formación de directores ejecutivos y de subdirectores o jefes de unidad ADP de SLEP, en formato digital.
- 2) Reporte de las evaluaciones de las academias de formación.

2.14.3 Capacitaciones

El subproceso es complementario a la inducción y consiste en la entrega de conocimientos específicos a funcionarios del SLEP para que desarrollen de manera adecuada su función, de acuerdo a los estándares legales (Lobby, Transparencia, Estatuto Docente) y los estándares fijados por la DEP para esos fines.

La DGSLE es la responsable de diseñar el programa de capacitación y coordinar a las distintas Divisiones y Departamentos de la DEP para su ejecución. Los funcionarios capacitados serán aquellos que pertenezcan a las Áreas y Departamentos del SLEP que se vinculan a la temática específica que se trate en cada módulo. Para ello, el DISLE se coordinará con el Área de Gestión de Personas del SLEP, que le entregará las nóminas de las personas que deben asistir a cada módulo.

El proceso concluye con una evaluación por parte de los funcionarios capacitados, sobre la capacitación recibida.

Tabla 54: Actividades subproceso 2.14.3 Capacitaciones

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
2.14.3.1	Capacitación personal de Lobby y Transparencia	DGSLE	COM	Nov t	Nov t
2.14.3.2	Programa clase de liderazgo directivo a todas las jefaturas no ADP hasta el tercer nivel	DGSLE	DIR	Nov t	Nov t
2.14.3.3	Capacitación en tecnología (mirada de procesos y alineación equipo TI del SLEP)	DGSLE	DPT	Nov t	Nov t
2.14.3.4	Capacitación en compras públicas	DGSLE	DGI/ Chile Compra	Nov t	Nov t
2.14.3.5	Capacitación en gestión de personas y estatuto docente (Programas 01 y 02)	DGSLE	DGI	Nov t	Nov t
2.14.3.6	Evaluación de la capacitación al personal del SLEP	DGSLE	DISLE	Dic t	Dic t

Productos

- 1) Material de apoyo para cada uno de los módulos de la capacitación, en formato digital.
- 2) Reporte de las evaluaciones de las academias de formación.

3. Procesos de Soporte

Los procesos de soporte son aquellos que apoyan y soportan a los procesos misionales y son fundamentales para lograr los objetivos de éstos.

Los procesos de soporte para la instalación de Servicios Locales de Educación descritos en este capítulo son los siguientes:

- Gestión de Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Sistemas y Procesos
- Gestión Administrativa.

3.1 Gestión de Comunicaciones

Definición y Objetivos

El proceso busca generar insumos y plataformas para dar a conocer el Sistema de Educación Pública, sus principios, objetivos y la institucionalidad vinculada (DEP y Servicios Locales) en el territorio del Servicio Local; así como para establecer relaciones de calidad con el entorno del nuevo Servicio. El proceso incluye también las acciones de difusión y actos públicos en el territorio del Servicio Local en el marco de su instalación.

Subprocesos

- Gestión comunicacional.
- Difusión.

Resultados finales

- a) La comunidad educativa y las instituciones públicas del territorio y de la Región conocen la existencia, objeto y funciones del nuevo Servicio Local.
- b) La comunidad y autoridades locales están informadas y pueden acceder a los actos públicos vinculados a la instalación del nuevo Servicio Local.

3.1.1 Gestión comunicacional

El subproceso consiste en el apoyo y realización de diversos actos públicos vinculados a la instalación del Servicio Local, así como en el traspaso a la contraparte del área de comunicaciones del SLEP, de los documentos vinculados a los procesos de comunicación. También se incluye la publicación de actividades vinculadas a otros procesos y subprocesos de la instalación de los SLEP, como por ejemplo de los concursos para dotar al Servicio.

El Área de Comunicaciones de la DEP será la responsable del soporte en materia de gestión comunicacional para la instalación de los nuevos Servicios Locales.

Tabla 55: Actividades subproceso 3.1.1 Gestión comunicacional

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.1.1.1	Designación contraparte de comunicaciones del SLEP	COM	COM	Sept t	Sept t
3.1.1.2	Traspaso de documentos de proceso de comunicación	COM	COM	Sept t	Sept t
3.1.1.3	Apoyo en publicación de concurso cerrado	COM	COM	Ago t	Ago t
3.1.1.4	Apoyo en publicación de resoluciones de traspaso	COM	COM	Oct t	Oct t
3.1.1.5	Inauguración oficina SLEP	COM	COM	Dic t	Dic t
3.1.1.6	Apoyo en jornada de bienvenida de los directores de los establecimientos	COM	COM	Ene t+1	Ene t+1
3.1.1.7	Instalación placa NEP en SLEP	COM	COM	Ene t+1	Ene t+1
3.1.1.8	Instalación placa NEP en EE	COM	COM	Ene t+1	Mar t+1

Productos

Los productos refieren a la ejecución de las distintas actividades detalladas en el cuadro precedente.

3.1.2 Difusión

El subproceso refiere a los actos de difusión del proceso de instalación del SLEP, así como del Sistema de Educación Pública en los territorios.

Estos actos serán responsabilidad del Área de Comunicaciones de la DEP.

Tabla 56: Actividades subproceso 3.1.2 Difusión

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.1.2.1	Difusión en la etapa de sensibilización - Día 0 (actividad en territorio)	DGSLE	COM	Jun t-1	Jul t-1
3.1.2.2	Entregar información (folletería) a los territorios	COM	COM	Feb t	Mar t
3.1.2.3	Elaborar un video explicativo del sistema	COM	COM	Feb t	Mar t
3.1.2.4	Campaña en radio	COM	COM	Dic t	Mar t+1

Productos

- 1) Folletería, videos, y guion para la campaña de radio en los territorios.

3.2 Gestión Jurídica

Definición y Objetivos

El proceso busca dar sustento jurídico a los actos vinculados a la instalación del nuevo Servicio Local (nombramientos, traspasos, contratos, etc.). En general, este proceso se constituye como la formalización jurídica de parte de los procesos incluidos en este Manual.

Subprocesos

- Resoluciones y oficios.
- Apoyo jurídico.

Resultados esperados

- El Servicio Local cuenta con todos los actos jurídicos que sustentan sus actos de constitución y operación, completamente tramitados.

3.2.1 Resoluciones y oficios

El subproceso consiste en elaborar y emitir las resoluciones y oficios que formalicen legalmente el cambio de sostenedor desde los municipios al nuevo Servicio Local.

Para ello, el Departamento Jurídico solicitará la información pertinente a las Divisiones correspondientes de la DEP, en base a la cual elaborará las resoluciones y oficios vinculados al proceso de instalación del SLEP.

Tabla 57: Actividades subproceso 3.2.1 Resoluciones y oficios

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.2.1.1	Elaboración de Rex Ex. Que nombra representantes comisión técnica	DGSLE	DJUR	Abr t-1	Abr t-1
3.2.1.2	Emitir oficios observaciones D.A.	DGSLE	DJUR	Dic t-1	Dic t-1
3.2.1.3	Emitir resolución traspaso personal, bienes, contratos y convenios	DGSLE	DJUR	Oct t-1	Oct t-1
3.2.1.4	Emitir resoluciones que modifican las resoluciones de traspaso personal, bienes, contratos y convenios cuando se tienen nuevos antecedentes.	DGSLE	DJUR	Dic t-1	Jun t+1
3.2.1.5	Elaborar Rex. Ex. que designa representantes de comisión evaluadora concursos - DEP	DGSLE	DJUR	Jul t	Jul t
3.2.1.6	Resolución Cambio de sostenedor	DGSLE	DJUR	Dic t	Ene t+1

Productos

Los productos asociados a este proceso consisten en las resoluciones y oficios totalmente tramitados, que aparecen en las actividades del proceso.

3.2.2 Apoyo jurídico

El proceso consiste en la revisión y facilitación de formatos de los actos administrativos que ejecuta la DEP y que son requeridos para la instalación del Servicio Local antes del traspaso del servicio educativo.

Tabla 58: Actividades subproceso 3.2.2 Apoyo jurídico

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.2.2.1	Envío formato acta de constitución de comisión técnica para traspaso de docentes y AAEE	DGSLE	DJUR	Mar t-1	Mar t-1
3.2.2.2	Envío formato acta de constitución de comisión evaluadora (Proceso 14.4 Concursos)	DGSLE	DJUR	Jun t	Jun t
3.2.2.3	Revisar propuesta de bases de concurso cerrado y abierto para el SLEP	DGSLE	DJUR	Jul t	Ago t
3.2.2.4	Aprobar decretos traspaso personal 39 t al SLEP	DGSLE/ DJUR	MINEDUC	Ene t+1	Feb t+1
3.2.2.5	Confección Rex Exenta que aprueba Plan de Compras	DJUR	SLEP	Ene t+1	Ene t+1
3.2.2.6	Tramitación Rex Exenta que aprueba Plan de Compras	DJUR	SLEP	Feb t+1	Feb t+1

Productos

- 1) Formatos para la elaboración de los actos administrativos y resoluciones mencionados en las actividades del proceso.
- 2) Documento con observaciones y sugerencias a la propuesta de bases de concurso para los funcionarios de los SLEP.

3.3 Gestión de Sistemas y Procesos

Definición y Objetivos

El proceso busca dejar instalado en el SLEP procesos y sistemas que respondan a los estándares de la DEP. Consiste en el diseño y la entrega de orientaciones a los Servicios Locales, en materias de procesos y de lineamientos tecnológicos para la operación de los SLEP y para su vinculación con los establecimientos educacionales, la comunidad educativa y el resto de los organismos del Estado.

Estos procesos definidos por la DEP para los SLEP, así como los lineamientos de sistemas tecnológicos (ya sean adquiridos o desarrollados por los propios SLEP) están en línea con la Estrategia Nacional de Educación Pública y con las orientaciones de Gobierno Digital para todo el Estado, y deben propender a la colaboración y trabajo en red, así como a la digitalización, interconexión e interoperabilidad al interior del Sistema de Educación Pública (Art. 5 y 61).

Subprocesos

- Procesos y procedimientos.
- Sistemas tecnológicos.

Resultados esperados

- El Servicio Local opera de acuerdo a los procesos definidos por la DEP, pudiendo existir adecuaciones consensuadas con la Dirección en caso de ser necesarias.
- El Servicio Local adquiere y opera los sistemas tecnológicos siguiendo las orientaciones de la DEP.
- La Dirección de Educación Pública tiene registros actualizados de los procesos que se implementan y de los sistemas tecnológicos que se instalan en el Servicio Local.

3.3.1 Procesos y procedimientos

El subproceso corresponde a la elaboración o ajuste al contexto territorial, de los procesos claves definidos por la DEP para ser transferidos a los Servicios Locales de Educación.

Este trabajo será realizado por el Departamento de Procesos y Tecnología de la DEP. La transferencia de los procesos se hará una vez que esté dotado el nuevo Servicio Local.

Tabla 59: Actividades subproceso 3.3.1 Transferencia de Procesos y procedimientos al SLEP

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.3.1.1	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión del ciclo de vida de los colaboradores del SLEP	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.2	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión del ciclo de vida de los colaboradores (EE y SLEP)	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.3	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Beneficios y Vacaciones	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.4	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de asistencia del personal (E.E y SLEP)	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t

3.3.1.5	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de Licencias Médicas	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.6	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de Suplencias, Subrogancias y Reemplazos (EE y SLEP)	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.7	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Recepción, derivación y/o despacho de documentos	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.8	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de Compra	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.9	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Plan Anual de Compra	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.10	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de Egreso de Fondos	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.11	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de Altas y Bajas de bienes	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.12	Diseñar y transferir al SLEP procedimientos de Gestión de Transporte	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.13	Diseñar Procedimiento Gestión Solicitudes de Usuario Interno y de los Establecimientos Educativos	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.1.14	Diseñar Procedimiento de Compra y Uso de Vehículo Fiscal	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t

Productos

- 1) Documentos que definen los procedimientos mencionados en la tabla de actividades.

3.3.2 Lineamientos para sistemas tecnológicos

El subproceso corresponde a la elaboración o ajuste al contexto territorial, de los lineamientos relacionados a la adquisición o desarrollo de sistemas tecnológicos, de acuerdo a las orientaciones que entrega la Ley N°21.040 para todo el Sistema de Educación Pública.

Este trabajo será realizado por el Departamento de Procesos y Tecnología de la DEP.

Tabla 60: Actividades subproceso 3.3.2 Lineamientos para sistemas tecnológicos

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.3.2.1	Definir lineamientos para adquisición de sistemas tecnológicos (interoperabilidad, seguridad, etc.)	DGSLE	DPT	Ene t	May t
3.3.2.2	Reuniones de trabajo para transferir los lineamientos TI a los SLEP	DGSLE	DPT	Oct t	Nov t
3.3.2.3	Soporte para consultas de los SLEP sobre lineamientos en TI	DGSLE	DPT	Nov t	Jun t+1

Productos

- 1) Documentos que definen los lineamientos para la adquisición o desarrollo de sistemas tecnológicos.

3.4 Gestión Administrativa

Definición y Objetivos

El proceso está orientado a posibilitar la realización de las actividades expuestas en este Manual, prestando apoyo desde el Departamento de Gestión Institucional en materia de compras de bienes y servicios, contrataciones de empresas y de honorarios, gestión de viajes, viáticos y cometidos para los funcionarios de la DEP; y apoyo en labores de secretaría y administrativas que se requieran.

Los principales recursos requeridos para la implementación de SLEP (ej.: consultorías, contrataciones de honorarios) deberán estar identificados en la planificación de la instalación, y deberán actualizarse en caso de producirse una replanificación relevante.

Resultados esperados

- a) Los funcionarios de la DEP que tienen planificados viajes a terreno en el marco de la instalación de SLEP, cuentan con pasajes, viáticos y cometidos.
- b) Todas las adquisiciones y contrataciones planificadas en el marco de la instalación de SLEP, son gestionadas en tiempo y forma de acuerdo a la planificación.

Tabla 61: Actividades proceso 3.4 Gestión administrativa

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
3.4.1.1	Gestión de compras de bienes y servicios para actividades de instalación de SLEP	DGI	DGI	Ene t-1	Jun t+1
3.4.1.2	Gestión de viajes, viáticos y cometidos para actividades de instalación de SLEP	DGI	DGI	Ene t-1	Jun t+1
3.4.1.3	Gestión de contrataciones (honorarios) para actividades de instalación de SLEP	DGI	DGI	Ene t-1	Jun t+1
3.4.1.4	Apoyo labores de secretaría y administrativas para actividades de instalación de SLEP	DGI	DGI	Ene t-1	Jun t+1

Productos

Los productos de este proceso refieren a la completa gestión de las actividades señaladas.

4. Procesos de Evaluación

Para cerrar la definición de procesos y actividades de instalación de Servicios Locales, se presentan los procesos de evaluación o procesos necesarios para medir y recopilar los datos, que serán el insumo para el análisis del desempeño institucional en el desarrollo del macroproceso de instalación de Servicios Locales, a partir de los cuales se plantea el mejoramiento continuo.

Se considera el seguimiento y control permanente de cada uno de los procesos misionales y de soporte, así como la evaluación y mejora para satisfacer a los grupos de interés y cumplir con el mandato legal de manera eficiente y eficaz.

Los procesos de evaluación incluyen:

- Control de gestión y reportería
- Evaluación y mejora

4.1 Control de Gestión y Reportería

Definición y objetivos

El proceso consiste en el conjunto de actividades de control, supervisión y reporte periódico del avance de la instalación de Servicios Locales de Educación, tanto en el nivel central (DEP) como en el nivel territorial.

El control de gestión y reportería incluye el uso de sistemas de seguimiento y control de avances y de resultados de las gestiones tendientes a crear un Servicio Local de acuerdo a lo planificado, la identificación de riesgos, medidas de mitigación e incidencias y la replanificación y ajustes permanentes al proceso con el fin de cumplir con las metas establecidas en tiempo y forma.

Finalmente, se incluye la documentación y la producción de reportería sobre los avances, riesgos, medidas de mitigación y los indicadores definidos por la DEP para el proceso de creación de Servicios Locales.

Resultados esperados

- a) La creación del Servicio Local se encuentra documentada en los sistemas de control de la DEP.
- b) La DEP y los actores relevantes cuentan con acceso a reportes periódicos sobre el proceso de instalación del Servicio Local.
- c) Los plazos y productos esperados de la creación del Servicio Local se logran. En el caso de que algún producto no sea logrado, existe registro documentado de las causas y de las medidas de mitigación que se tomaron para evitar la situación, así como de las medidas sugeridas para cumplir con la plena creación e instalación del Servicio, en el corto plazo.

Tabla 62: Actividades proceso 4.1 Control de Gestión y Reportería

Folio	Actividad	Responsible	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
4.1.1.1	Ajuste de Cartas Gantt y otras herramientas de seguimiento	DGSLE	DISLE	Ene t-1	Ene t-1
4.1.1.2	Capacitación a los equipos DEP en el llenado de las herramientas de seguimiento y en la individualización de riesgos e incidencias	DGSLE	DISLE	Feb t-1	Feb t-1
4.1.1.3	Control del llenado de las herramientas de seguimiento	DGSLE	DISLE	Feb t-1	Jun t+1
4.1.1.4	Elaboración de reportes periódicos de avance, riesgos, incidencias y medidas de mitigación	DGSLE	DISLE	Mar t-1	Jun t+1
4.1.1.5	Envío de reportes a la Dirección DEP y a los Directores Ejecutivos de los SLEP	DGSLE	DISLE	Mar t-1	Jun t+1
4.1.1.6	Capacitación a los equipos del SLEP en el llenado de las herramientas de seguimiento y en la individualización de riesgos e incidencias	DGSLE	DISLE	Jul t	Jul t
4.1.1.7	Control del llenado de las herramientas de seguimiento por parte del SLEP	DGSLE	DISLE	Ago t	Jun t+1

Productos

- 1) Reportes periódicos de avance, riesgos, incidencias y medidas de mitigación para la instalación de SLEP.

4.2 Evaluación y Mejora

El proceso busca conocer las percepciones de quienes participan de la instalación de un SLEP sobre todo el proceso, para la retroalimentación y mejora de la planificación. Esta evaluación debe considerar la medición de la satisfacción de los grupos de interés, así como el chequeo del cumplimiento del mandato legal de la DEP en materia de instalación de Servicios Locales.

Para ello, la DGSLE debe realizar jornadas de evaluación, en las que participan funcionarios de la DEP y de los Servicios Locales, donde se analizan los logros, oportunidades de mejora y sugerencias para la instalación de los próximos SLEP.

Asimismo, la DGSLE enviará una consulta a los grupos de interés (comunidades educativas, municipios, MINEDUC), para indagar el nivel de cumplimiento de sus expectativas sobre el proceso de instalación, y su nivel de satisfacción con el mismo.

Resultados esperados

- a) La DEP cuenta con un reporte de evaluación del proceso de instalación del Servicio Local, que incluye fortalezas y debilidades, así como sugerencias y mejoras para la creación de los siguientes Servicios, mientras corresponda.
- b) La DEP cuenta con un reporte de la satisfacción de los grupos de interés sobre el proceso de instalación del Servicio Local.

Tabla 63: Actividades Proceso 4.2 Evaluación y Mejora

Folio	Actividad	Responsable	Ejecutor	Fecha inicio	Fecha término
4.2.1.1	Diseño de la jornada de evaluación	DGSLE	DISLE	Abr t+1	Abr t+1
4.2.1.2	Realización de la jornada de evaluación	DGSLE	DISLE	May t+1	May t+1
4.2.1.3	Envío de la consulta a los grupos de interés vía correo electrónico, para medir satisfacción con el proceso de instalación (encuesta online)	DGSLE	DISLE	Jul t+1	Jul t+1
4.2.1.4	Elaboración del reporte global de evaluación y sugerencias para la planificación de la instalación de los siguientes SLEP	DGSLE	DISLE	Ago t+1	Ago t+1
4.2.1.5	Envío del reporte de evaluación a los SLEP	DGSLE	DISLE	Ago t+1	Ago t+1
4.2.1.6	Inclusión de mejoras en la planificación de la instalación de futuros SLEP	DGSLE	DISLE	Sept t+1	Oct t+1

Productos

- 1) Reporte global de evaluación y de satisfacción de grupos de interés.