DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.595 | Martes 10 de Noviembre de 2026 | Página 1 de 6

Normas Generales

CVE 2898049

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación Pública

DELEGA FUNCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA, EN EL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL LIMARÍ

(Resolución)

Núm. 1.776 exenta.- Santiago, 26 de octubre de 2026.

Visto:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.553, que concede Asignación de Modernización y otros beneficios que indica; en la ley Nº 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; en el decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, modificado por el decreto N° 15, de 2025, del mismo Ministerio; en el decreto con fuerza de ley Nº 19, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del personal del Servicio Local de Educación Pública Limarí; en el decreto exento N° 214, de 2026, del Ministerio de Educación, que establece nuevo orden de subrogación para el cargo de Director de Educación Pública y deja sin efecto el decreto exento N° 19, de 2026, del Ministerio de Educación; en la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,

Considerando:

1. Que, la ley N° 21.040, crea la Dirección de Educación Pública, en adelante Dirección o DEP, indistintamente, cuya finalidad principal es la conducción estratégica y coordinada del Sistema de Educación Pública, correspondiéndole a su Director, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la citada norma, entre otras funciones, su dirección y administración, debiendo emitir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines, y delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios bajo su dependencia, de conformidad a la ley;

2. Que, el inciso quinto del artículo trigésimo quinto transitorio de la Ley N° 21.040 señala: “Si después de cuarenta y cinco días hábiles desde la entrada en funcionamiento de alguno de los Servicios Locales de Educación Pública su Director Ejecutivo no hubiere asumido el cargo, el Director de Educación Pública podrá ejercer las funciones y dictar los actos necesarios para la implementación del Servicio Local y para el traspaso del servicio educacional que sean de competencia del Director Ejecutivo, en especial aquellos establecidos en las disposiciones transitorias. El Director de Educación Pública podrá delegar esta facultad en funcionarios de su dependencia, lo que no modificará la responsabilidad de dicha autoridad, sin perjuicio de la que

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

pudiera afectar al delegado por negligencia en el ejercicio de la facultad delegada. Las atribuciones establecidas en virtud de este inciso sólo podrán ser ejercidas hasta que asuma sus funciones el Director Ejecutivo del Servicio Local respectivo";

3. Que, el Servicio Local Limarí inició sus funciones el día 1° de marzo de 2026, fecha desde la cual aún no ha sido nombrado el Director o Directora Ejecutiva de dicho servicio, habiendo transcurrido más de cuarenta y cinco días hábiles desde la entrada en funcionamiento;

4. Que, en virtud de las consideraciones previas, se requiere la planificación y ejecución de variados procesos con el fin de una correcta puesta en marcha del Servicio;

5. Que, en atención a la situación anteriormente planteada, se hace necesario designar un/a funcionario/a con el fin de llevar a cabo las funciones anteriormente descritas;

6. Que, tal como lo dispone el artículo 3 de la ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tales "Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública";

7. Que, en virtud de todo lo precedentemente expuesto, corresponde dictar el presente acto administrativo;

Resuelvo:

I. Delégase de acuerdo a lo establecido en el inciso quinto del artículo trigésimo quinto transitorio de la Ley N° 21.040, en don Manuel Espinoza Bañados, Subdirector de Gestión Interna, funcionario titular, grado 5, estamento directivo, la facultad de dictar los actos administrativos necesarios para desempeñar en el Servicio Local de Educación Pública del Limarí las siguientes funciones:

Nombre Subproceso	Descripción del Subproceso
Dictación de actos administrativos que definan la estructura y organización interna del SLEP	El objetivo del subproceso es que los Servicios Locales de Educación Pública definan y formalicen la estructura interna y organización que tendrán y que les permitirá operar adecuadamente. Los nuevos Servicios Locales requieren un diseño organizacional que logre responder eficientemente a las distintas necesidades que presentan las comunidades educativas, de manera oportuna y conforme a las características y particularidades del territorio. La definición de la estructura orgánica es atribución del Jefe Superior del Servicio entrante, y para apoyar este proceso, la Dirección de Educación Pública propone un "organigrama modelo" de referencia, con la finalidad de apoyar la planificación y gestión de capacidades desde la Dirección de Educación Pública, en el entendido que a la Dirección le corresponde coordinar estratégicamente el Sistema de Educación Pública, estableciendo lineamientos comunes y acompañando inicialmente la gestión de los Servicios Locales. A partir de esta propuesta, el funcionario delegado podrá trabajar en la definición de cómo se estructurará internamente la institución, cómo se organizarán las distintas áreas, cómo se vincularán entre ellas en los distintos niveles y con la Dirección del Servicio. Una vez realizado lo anterior, se deberá emitir la resolución exenta del Servicio Local de Educación Pública, que establecerá la estructura orgánica, las funciones de cada una de las unidades y subunidades que lo conformarán, la dependencia jerárquica y relación entre éstas. En atención a lo anteriormente expuesto, la delegación de facultades contempla la dictación de todo acto administrativo tendiente a llevar a cabo este subproceso.
Gestión de las primeras contrataciones del SLEP (Contrataciones Iniciales)	Este subproceso tiene como objetivo la contratación directa de los primeros funcionarios del Servicio Local de Educación Pública, para apoyar al Director Ejecutivo especialmente durante los primeros meses de funcionamiento. Estas primeras contrataciones se realizan debido a que resulta esencial contar con funcionarios en los primeros días del Servicio Local para repartir la carga laboral de la instalación, mientras ocurren los diversos procesos para la dotación de personal. En atención a lo anteriormente expuesto, la delegación de facultades contempla la dictación de todo acto administrativo tendiente a llevar a cabo este subproceso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Nombre Subproceso	Descripción del Subproceso
Procesos de selección y nombramiento de los cargos directivos de segundo nivel jerárquico del SLEP	El subproceso consiste en la íntegra participación del funcionario delegado en el proceso de selección del segundo nivel jerárquico del Servicio Local, a través de las disposiciones del Sistema de Alta Dirección Pública. De acuerdo con las definiciones de la Dirección de Educación Pública, cada Servicio Local dispondrá de las siguientes unidades: (1) Apoyo técnico-pedagógico; (2) Planificación y control de gestión; (3) Administración y finanzas; (4) Infraestructura y Mantenimiento; (5) Gestión y Desarrollo de Personas. Los cargos de jefe de estas 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 ser concordantes con el Convenio de Gestión Educacional del Director Ejecutivo de su respectivo Servicio Local (Ley N° 21.040, art. 25). En atención a lo anteriormente expuesto, la delegación de facultades contempla la dictación de todo acto administrativo tendiente a llevar a cabo este subproceso.
Concurso Interno de Ingreso a la Planta (concurso cerrado conforme al artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040)	De acuerdo con lo establecido en el artículo trigésimo séptimo transitorio de la Ley N° 21.040, las plantas de personal de los Servicios Locales de Educación Pública serán provistas por primera vez según lo establecido en los artículos trigésimo octavo, trigésimo noveno y cuadragésimo transitorio de la misma Ley. Bajo este contexto, el presente subproceso tiene por objetivo realizar el traspaso del personal municipal a los Servicios Locales de Educación Pública, de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, el cual establece que las plantas de personal de los Servicios Locales serán provistas mediante un concurso, en el que 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, desde a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional. Este proceso concursal 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: 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. En atención a lo anteriormente expuesto, la delegación de facultades contempla la dictación de todo acto administrativo tendiente a llevar a cabo este subproceso.
Procesos de Selección	El subproceso corresponde a la contratación de funcionarios a contrata u honorarios que realizan los nuevos SLEP durante el periodo de funcionamiento a través de la plataforma de empleos públicos del Servicio Civil. Los cargos elegidos para proveerse mediante esta vía no deben ser los mismos que se estén proveyendo mediante el concurso interno de ingreso a la planta. Para ello, el funcionario delegado deberá dictar todo acto administrativo para llevar a cabo aquellas contrataciones.
Habilitación de oficina del SLEP	El subproceso corresponde al conjunto de acciones que buscan gestionar la habilitación de las oficinas en las que debería estar instalado el SLEP en el año del traspaso o cuando se incorpore la totalidad o casi la totalidad de su dotación. Por lo tanto, estas oficinas deben ser capaces de albergar entre 40 y 65 funcionarios de planta, más los funcionarios a contrata y honorarios, entre otros, cumpliendo con las disposiciones y estándares mínimos exigidos por el Estado y con una conexión estable a redes de telefonía fija, móvil e internet. En ese sentido, la delegación de funciones tiene por objeto el dictar todos los actos administrativos para la óptima habilitación de las oficinas del Servicio, así como la suscripción de contratos de arrendamiento y/o prestación de servicios.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Nombre Subproceso	Descripción del Subproceso
Habilitación de Oficinas Locales	La instalación de oficinas para el año de traspaso incluye el análisis de pertinencia y gestión de habilitación de eventuales oficinas locales, según lo dispuesto en el Artículo 16 bis de la Ley 21.040. Dicho artículo señala -en lo que interesa- que: “Los Servicios Locales podrán solicitar al Ministerio de Educación la creación de una o más oficinas, cuya función será servir de enlace entre éstos y los establecimientos educacionales de su dependencia, cuando se considere adecuado por razones de buen servicio, o cuando resulten necesarias para asegurar el funcionamiento regular del servicio”. La solicitud se presenta por el Servicio Local, o por el Comité Directivo Local respectivo, mediante un informe técnico dirigido a la Dirección de Educación Pública y, si el Ministerio de Educación la autoriza, la oficina se crea mediante decreto fundado, con cargo a los recursos del Servicio Local respectivo. En la solicitud se debe adjuntar la estructura y organización interna que describa claramente las funciones de cada puesto y el número estimado de personas. También, se debería proporcionar información detallada sobre las ubicaciones físicas que tendrán las oficinas locales, detallando cómo afectaría el presupuesto del SLEP. En caso de que las dependencias vayan a ser de propiedad del SLEP u otros, es importante evaluar si será necesario realizar adaptaciones o mejoras en ellas. En caso afirmativo, se debe mencionar explícitamente y especificar los costos asociados que el SLEP deberá asumir. En caso de que no sea necesario, de todas formas, debería expresarse. También es fundamental indicar de manera concreta los beneficios y mejoras que se obtendrán al contar con estas oficinas locales. Esto debiera respaldarse con un análisis de la demanda y necesidades de las comunas en cuestión, si bien esa información está indicada, se recomienda proporcionar información relevante que demuestre la importancia de establecer estas oficinas para satisfacer los requerimientos identificados. Por otro lado, considerando las distancias existentes dentro del territorio de cada oficina local descrita, es necesario evaluar si se necesita contar con transporte para brindar asistencia en algunas comunas. Se sugiere realizar un análisis de las necesidades de movilidad y proporcionar información clara al respecto. Del mismo modo, es importante asegurar que las instalaciones cuenten con los sistemas de tecnología de la información necesarios para establecer una comunicación efectiva con la oficina central, sin la necesidad de asistir presencialmente. Se sugiere detallar los requerimientos tecnológicos y de comunicación para garantizar una comunicación fluida y eficiente. En consideración a lo anterior, el funcionario delegado deberá dictar todo acto administrativo para el cumplimiento de este subproceso.
Adquisición de computadores para los SLEP, y luego asignarlos	El subproceso busca asegurar la provisión de computadores para los funcionarios nuevos del Servicio Local de Educación Pública durante su ingreso en el año de funcionamiento y, además, la adquisición de computadores propios por parte del Servicio Local. En un primer momento y mientras el nuevo SLEP no cuente con cuentas corrientes habilitadas y usuarios inscritos en Mercado Público, la DEP proveerá computadores para el Director Ejecutivo, así como para los primeros funcionarios de ser necesario. Una vez que se cuenta con presupuestos aprobados para los nuevos Servicios Locales (vía Ley de Presupuestos), la DEP realiza una estimación de la dotación que tendrá cada uno de los SLEP y se recomienda que el Servicio Local realice la compra para todo lo que alcance en el presupuesto para el total de la dotación estimada. Con base en ello, se diseñan los TdR para la adquisición de equipamiento tecnológico, entregando además orientaciones a los SLEP para la adquisición de infraestructura tecnológica para sus oficinas (servicios de y datacenter en la nube, cableado, servicios internet y telefonía, servicios de impresión, etc.). Las gestiones para adquirir los equipos y para su instalación las realiza el propio SLEP, siguiendo los lineamientos otorgados por la DEP. En relación a lo anterior, el funcionario delegado deberá dictar todo acto administrativo para cumplir con este subproceso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Nombre Subproceso	Descripción del Subproceso
Compra de vehículo fiscal para el SLEP	Consiste en la dictación de todo acto administrativo para la compra, autorización y uso de el o los vehículos fiscales que corresponden al programa presupuestario 01 del Servicio. El funcionario delegado deberá emitir una resolución exenta en la que se fije el lugar de aparcamiento del o los vehículos fiscales para el Servicio Local. La compra y uso de vehículos fiscales se encuentra regulada por la Ley N° 19.886, su Reglamento, y el DL N° 799 del Ministerio del Interior (1974), que deroga la Ley 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos. El marco complementario que regula la adquisición y uso de vehículos fiscales está señalado en el documento "Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos" que emite la Dirección de Presupuestos cada año junto a la Ley de Presupuestos respectiva.
Definición del PMG del SLEP	El subproceso busca asegurar la correcta formulación de los compromisos del Programa de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios Locales de Educación Pública en su primer año de funcionamiento, de conformidad al artículo 6 de la ley N° 19.553 y su Reglamento. En ese sentido, el funcionario delegado deberá dictar todo acto administrativo para la definición de este Programa.
Definición del CDC del SLEP	El subproceso busca asegurar la correcta formulación de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo de los Servicios Locales de Educación Pública en su segundo año de funcionamiento. Así como la tramitación de los actos administrativos correspondientes para la integración del incentivo al incremento por desempeño institucional adicionando los montos establecidos en el art. 7 de la ley N° 19.553. En ese sentido, el funcionario delegado deberá dictar todo acto administrativo para la definición de este Convenio.
Habilitación gestión del sistema de remuneraciones del SLEP	Este subproceso consiste en licitar, instalar y habilitar el sistema de remuneraciones y personal del Servicio Local de Educación Pública, para lo cual el funcionario delegado debe emitir todo acto administrativo tendiente a la consecución de este proceso.
Elaborar plan anual de compras del SLEP (Programa 01) y la dictación del acto administrativo que la formaliza	El subproceso consiste en el diseño del plan de compras de los nuevos SLEP para el segundo año de funcionamiento. El plan de compras debe incluir todas las compras presupuestadas para el Programa Presupuestario 01 del año del traspaso del servicio educacional, de conformidad al artículo octavo transitorio de la Ley 21.040. Para ello, el funcionario delegado debe dictar todo acto administrativo que tenga por objeto la elaboración de este Plan.
Elaboración del Plan Anual de Compras del P01 y P02 y la dictación del acto administrativo que la formaliza	El subproceso consiste en el diseño del plan de compras del Servicio Local para el año de traspaso del servicio educacional (año t). En este caso, el plan de compras debe incluir todas las compras presupuestadas tanto para el Programa Presupuestario 01 como para el 02 del año del traspaso del servicio educacional. Lo anterior implica que el funcionario delegado dicte todos los actos administrativos necesarios para la elaboración de este Plan.
Gestión de las compras críticas del SLEP (compras para inicio de año escolar)	Se entiende por compras críticas a aquellas compras con cargo al programa presupuestario 02 del Servicio Local de Educación Pública que deben ser ejecutadas durante los primeros meses del año del traspaso (enero y febrero del año t) y que permiten asegurar que, al momento de iniciar el año escolar, los Establecimientos Educacionales y los jardines infantiles vía transferencia de fondo (VTF) cuenten con todos los elementos necesarios para funcionar en óptimas condiciones. Por ejemplo, al inicio del año escolar, los establecimientos educacionales deberán tener libros de clases para cada uno de los cursos, materiales deportivos para realizar actividad física, el servicio de vigilancia o el servicio de calefacción contratado, fumigación y sanitización de los espacios, entre otros. Es por lo anterior que estas compras deben realizarse antes de iniciar el año escolar. Por lo anterior, el funcionario delegado debe dictar todo acto administrativo que tenga por objeto la gestión y adquisición de elementos considerados como compras críticas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Nombre Subproceso	Descripción del Subproceso
Elaboración primer Plan Anual	El objetivo de este subproceso es que el Servicio Local cuente con los instrumentos de planificación dispuestos en la Ley, que apunten al desarrollo de la educación pública y la mejora permanente de la calidad de ésta en el territorio de cada Servicio, en línea con lo establecido en la Ley y en la Estrategia Nacional de Educación Pública. En ese sentido el funcionario delegado debe emitir todos los actos que culminen en la resolución que aprueba el Plan Anual.
Dictación de actos administrativos para la licitación y ejecución del proceso de digitalización de carpetas funcionarias	Durante el subproceso de traspaso del personal Docente y Asistente de la Educación, con el fin de mejorar la calidad de la información que tendrá el Servicio Local cuando sea responsable del Servicio Educativo, resulta necesario digitalizar las carpetas funcionarias en alta calidad, especialmente con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), para así poder realizar búsquedas rápidas dentro de los documentos y facilitar el manejo de la información. En este sentido, el subproceso consiste en la digitalización de estas carpetas durante el proceso de traspaso, en el segundo año de funcionamiento, el cual debe licitarse. En ese sentido, la delegación tiene por objeto la dictación de todos los actos administrativos que tengan por objeto la digitalización de carpetas funcionarias.

II. Publíquese en el Diario Oficial, una vez tramitada totalmente la presente resolución exenta.

Anótese y notifíquese.- Pedro Larraín Aguirre, Director (S), Dirección de Educación Pública.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl