



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

JMG/FEZM/VRG

**ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO
ESTUDIANTIL DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR Y DEJA SIN EFECTO LA
RESOLUCIÓN EXENTA 828, DE 2026, DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Solicitud N° 2190

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA N°

01535 *27.03.2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley 21.091, sobre Educación Superior; en el Decreto con Fuerza de Ley 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley 3, de 2019, del Ministerio de Educación, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Educación Superior, determinó la fecha de entrada en funcionamiento y reguló otras materias; en la Resolución Exenta 5.570, de 2017, de la Subsecretaría de Educación Superior; en el Decreto 299, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento que define la estructura interna y establece funciones de Gabinete, Divisiones y otras dependencias que se indican, de la Subsecretaría de Educación Superior; en la Resolución Exenta 828, de 2026 de la Subsecretaría de Educación Superior; en el Decreto Supremo 78 de 2026 (T), del Ministerio de Educación, que nombra Subsecretaria de Educación Superior; y en la Resolución 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Subsecretaría de Educación Superior, a cargo del Subsecretario de Educación Superior, es un órgano colaborador del Ministro de Educación en la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas y programas para la educación superior, especialmente en materias destinadas a su desarrollo, promoción, internacionalización y mejoramiento continuo, tanto en el subsistema universitario como en el técnico profesional.

2° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 21.091, un reglamento del Ministerio de Educación establecerá la estructura interna de la Subsecretaría de Educación Superior.

3° Que, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su artículo 24 dispone que a los Subsecretarios, en su calidad de jefes superiores de las Subsecretarías, les corresponde, entre otras atribuciones, ejercer la administración interna y cumplir las demás funciones que les señale la ley.

4° Que, en ese entendido, mediante Resolución Exenta 5.570, de 2017, de la Subsecretaría de Educación se regularizó la creación del Departamento de Financiamiento Estudiantil en la entonces División de Educación Superior.

5° Que, posteriormente la Resolución Exenta 828, de 2026, estableció la organización interna del Departamento de Financiamiento Estudiantil de la Subsecretaría de Educación Superior y dejó sin efecto la Resolución Exenta 5.570, de 2017.

6° Que, el artículo 3° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que la Administración debe observar los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y control, propendiendo a la unidad de acción y evitando la duplicación o interferencia de funciones.

7° Que, como parte de los esfuerzos continuos para mejorar y optimizar el funcionamiento de esta Subsecretaría, se está llevando a cabo un proceso de reformulación de su organización interna, con el propósito de fortalecer la capacidad con que se da cumplimiento a las funciones que la ley le encomienda, motivado en los desafíos y decisiones estratégicas que sean beneficiosas para lograr una organización más sólida y sustentable en el tiempo.

8° Que, en el ejercicio de las facultades de administración interna conferidas por el artículo 24 de la citada Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, corresponde a esta autoridad adaptar la organización del servicio a los desafíos institucionales, asegurando un buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines de la Subsecretaría de Educación Superior.

9° Que, se ha detectado la necesidad de transitar hacia modelos de gestión que contemplen estructuras integradas, que permitan superar el funcionamiento mediante compartimentos estancos y fomenten la transversalidad en el flujo de información entre las distintas unidades del Departamento.

10° Que, en particular, el Departamento de Financiamiento Estudiantil cumple funciones esenciales en la operación de beneficios de educación superior, articulando plataformas, datos, focalización, asignación y renovación de beneficios, validación, atención a personas e instituciones, y seguimiento presupuestario y estadístico.

11° Que, la presente modificación orgánica busca establecer procesos más eficientes, optimizando la cadena de revisión de actos administrativos y los tiempos de respuesta frente a los requerimientos de la ciudadanía y de las diversas unidades técnicas de la institución.

12° Que, en este orden de ideas, es menester disponer una estructura que simplifique los canales de comunicación y coordinación interna del Departamento, acote interfaces ambiguas entre equipos y permita responsabilidades claras por unidad, en coherencia con las funciones que el Departamento cumple en el financiamiento estudiantil de educación superior.

13° Que, dicho proceso de reformulación dice relación con la generación de propuestas que buscan establecer una mayor pertinencia en el desarrollo de funciones y los procesos de política pública que desarrollan las distintas divisiones y unidades que integran esta Subsecretaría; fortalecer las competencias centrales de la Subsecretaría, potenciando el desarrollo de los productos institucionales comprometidos a la ciudadanía; mejorar y fomentar la colaboración entre los equipos, fomentando metas compartidas y la eliminación de estancos de información; reducir la duplicidad de funciones derivada de la simplificación de la estructura organizativa; y, fortalecer la satisfacción de los y las funcionarias al asignarles roles más alineados a sus fortalezas y capacidades.

14° Que, en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el presente acto administrativo que establece la nueva estructura interna del Departamento, así como también dejar sin efecto la Resolución Exenta 7423, de 2025, de la Subsecretaría de Educación Superior.

15° Que, a efectos de precaver la debida implementación de esta nueva organización, se ha determinado que comenzará a regir el 1 de abril de 2026.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Establécese la siguiente organización interna del Departamento de Financiamiento Estudiantil de la Subsecretaría de Educación Superior.

- 1. Jefatura del Departamento de Financiamiento Estudiantil,** corresponde al cargo de mayor jerarquía del Departamento. Será ejercida por un Jefe de Departamento y tendrá como principales funciones:
 - a. Definir prioridades anuales y semestrales del Departamento (metas, calendario, focalización operativa y proyectos de modernización).
 - b. Resolver escalamiento de casos de alta complejidad, alto riesgo reputacional o institucional.
 - c. Representar al Departamento ante instancias internas del Ministerio y externas.
 - d. Aprobar criterios de automatización, excepciones y delegaciones dentro de los límites legales y de política.
 - e. Asegurar coordinación con la Subsecretaría en comunicación, evidencia, datos y transformación digital.
 - f. Velar por la alineación del quehacer del Departamento con las políticas de acceso, permanencia y financiamiento estudiantil que defina la Subsecretaría y el Ministerio, en el marco de la normativa vigente.
 - g. Mantener la relación institucional de mando y reporte con la línea jerárquica que determine el ordenamiento orgánico vigente.
 - h. Todas aquellas funciones que le encomienden el ordenamiento jurídico y el Subsecretario de Educación Superior.

- 2. Coordinación General.** Será ejercido por un Coordinador quien dependerá del Jefe del Departamento y tendrá como principales funciones:
 - a. Mantener el mapa de procesos del Departamento y sus responsables (dueños de proceso).
 - b. Coordinar hitos del calendario de beneficios y dependencias cruzadas entre unidades.
 - c. Apoyar a la Jefatura en el monitoreo de indicadores (tiempos, reprocesos, calidad de datos, satisfacción).
 - d. Liderar metodologías de mejora (Lean, gestión de incidentes, análisis de causa raíz) en coordinación con Apoyo de Procesos.
 - e. Facilitar la gestión de comités de cambio (reglas de negocio, parametrizaciones, despliegues).
 - f. Articular el despliegue operativo en ventanas críticas de postulación, renovación y publicación de resultados, coordinando dependencias internas y requerimientos transversales del Ministerio.
 - g. Servir de enlace metodológico para la priorización de iniciativas y dependencias cruzadas con otras divisiones o unidades del Ministerio cuando los procesos de beneficios lo exijan.
 - h. Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento.

- 3. Unidad de Gestión Administrativa.** Estará a cargo de un Jefe de Unidad, que dependerá de la Jefatura del Departamento, y tendrá las siguientes funciones:
- a. Administrar recepción, registro, distribución y archivo de documentación, en coordinación con Oficina de Partes.
 - b. Mantener el sistema de gestión documental (SGD) y estándares de archivo digital.
 - c. Apoyar la formalización de resoluciones, decretos, memorandos y comunicaciones internas.
 - d. Brindar soporte logístico a reuniones, comités y actividades del Departamento.
 - e. Mantener el registro de versiones de instructivos y plantillas oficiales de uso transversal.
 - f. Apoyar la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública y la organización de antecedentes de respaldo, en coordinación con las unidades competentes.
 - g. Gestionar el flujo documental y de formalización asociado a órdenes de compra, contratos de servicios o encargos externos que requiera el Departamento, según procedimientos institucionales.
 - h. Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento.
- 4. Unidad de Apoyo de Procesos.** Estará a cargo de un Jefe de Unidad, que dependerá de la Jefatura del Departamento, y tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar y mantener el manual de procesos del Departamento y sus flujos de trabajo (incluye puntos de intervención humana versus automática).
 - b. Definir y mantener la matriz de controles asociada a beneficios y a datos personales.
 - c. Apoyar auditorías internas o externas y planes de remediación.
 - d. Coordinar con unidades jurídicas y presupuestarias del Ministerio actos administrativos, restituciones y cobranzas, cuando corresponda.
 - e. Liderar la política de riesgos del Departamento y su vinculación con continuidad operativa.
 - f. Asegurar lineamientos de debida diligencia en tratamiento de datos personales y cumplimiento normativo aplicable a beneficios y a plataformas.
 - g. Apoyar la respuesta a requerimientos de órganos de control externo o interno en lo relativo a procesos y controles del Departamento.
 - h. Operar canales de atención con registro único de caso, trazabilidad y tiempos de respuesta; resolver o derivar según matriz de competencias.
 - i. Actuar como contraparte institucional en cargas y validaciones en sistemas; operar la atención a personas usuarias y la gestión de casos por los canales institucionales definidos por el Ministerio.
 - j. Conducir procesos de apelación y validación socioeconómica focalizada, según normativa; administrar programas especiales cuando corresponda, con protocolos dedicados.

- k. Capacitar a instituciones y reducir errores de carga mediante guías, talleres y retroalimentación; registrar causas raíz de reclamos y proponer ajustes de reglas o de sistemas.
- l. Conducir la evaluación socioeconómica focalizada, la revisión documental asociada y la trazabilidad de resoluciones, conforme a procedimientos aprobados.
- m. Actuar como contraparte técnica con instituciones de educación superior en cargas, plazos, formatos e instructivos de reporte a la plataforma de estudiantes y sistemas afines, en coordinación con la UDSI cuando corresponda.
- n. Participar en instancias de coordinación sectorial según mandato de la Jefatura.
- o. Contribuir a la verificación del cumplimiento de instrucciones sobre información y cobros asociados a beneficios en el ámbito institucional, derivando inconsistencias a la unidad competente.
- p. Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento.

5. Unidad de Datos, Sistemas e Insumos. Estará a cargo de un Jefe de Unidad, que dependerá de la Jefatura del Departamento, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer estándares de datos, diccionario de datos, metadatos y reglas de validación reproducibles en sistemas.
- b. Administrar procesos de calidad de datos (limpieza, duplicados, consistencia, auditorías de calidad).
- c. Operar y evolucionar plataformas críticas (por ejemplo, FUAS, PES y módulos asociados), incluyendo ambientes, despliegues y gestión de incidentes.
- d. Gestionar la interoperabilidad con organismos externos según convenios y requerimientos institucionales.
- e. Administrar insumos y bases que alimentan focalización y asignación, en coordinación con la UAB.
- f. Desarrollar y mantener la bodega de datos de beneficios, tableros de seguimiento y publicación de indicadores institucionales.
- g. Implementar políticas de seguridad de la información, respaldos, accesos y continuidad operativa.
- h. Proponer y gestionar automatizaciones que reduzcan carga manual repetitiva, con registro de auditoría.
- i. Administrar insumos, modelos e interfaces de información que alimentan la focalización y cálculo de elegibilidad, en el marco legal y de convenios vigentes.
- j. Garantizar disponibilidad, desempeño y estabilidad de plataformas en períodos de alta demanda, en coordinación con la UAB y la Coordinación General.
- k. Custodiar la integración técnica con organismos externos y la homologación de datos para cruces institucionales requeridos por la operación de beneficios.
- l. Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento.

6. Unidad de Asignación de Beneficios. Estará a cargo de un Jefe de Unidad, que dependerá de la Jefatura del Departamento, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar transversalmente la ejecución de procesos masivos de asignación y renovación.
- b. Mantener el registro de reglas de negocio y su trazabilidad.
- c. Definir y ejecutar protocolos de prueba (UAT) antes de cambios de parametrización en producción.
- d. Gestionar nóminas y controles de consistencia; coordinar correcciones con la UDSI cuando el origen sea técnico.
- e. Generar reportes de gestión operativa para monitoreo y mejora continua.
- f. Proponer simplificaciones del proceso de asignación que reduzcan pasos manuales, en conjunto con Apoyo de Procesos y la UDSI.
- g. Ejecutar la lógica de asignación directa y de renovación de beneficios conforme a la normativa e instructivos vigentes, asegurando publicación oportuna de resultados según calendario oficial.
- h. Coordinar con la UPG y la UDSI la consistencia entre resultados operativos, series estadísticas e implicancias presupuestarias de los beneficios.
- i. Implementar controles de calidad sobre nóminas y resultados masivos y gestionar contingencias de proceso en coordinación con la Coordinación General.
- j. Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento.

7. Unidad de Presupuesto y Gestión. Estará a cargo de un Jefe de Unidad, que dependerá de la Jefatura del Departamento, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar proyecciones y análisis para el proceso presupuestario nacional en beneficios estudiantiles.
- b. Monitorear ejecución presupuestaria y generar informes para autoridades.
- c. Apoyar actos administrativos necesarios para la ejecución y coordinación con áreas competentes.
- d. Producir estadísticas oficiales y tableros de gestión financiera asociados a beneficios.
- e. Coordinar con la UAB y la UDSI la consistencia entre resultados operativos y efectos financieros.
- f. Elaborar y actualizar proyecciones de demanda y antecedentes para la formulación y seguimiento presupuestario nacional en materia de beneficios de educación superior.
- g. Producir estadísticas oficiales o de gestión y series que informen la toma de decisiones y la rendición de cuentas, en coherencia con la operación de la UAB y la evidencia de la UDSI.
- h. Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establécese que la organización interna del Departamento de Financiamiento Estudiantil comenzará a regir a contar del 1 de abril de 2026.

ARTÍCULO TERCERO: Déjase sin efecto la Resolución Exenta 828, de 2026, de la Subsecretaría de Educación Superior a contar del 1 de abril de 2026.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese esta resolución en el Portal de Transparencia institucional.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



Fernanda Valdés

FERNANDA VALDÉS RACZYNSKI
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Distribución:

- Gabinete, Subsecretaría de Educación Superior
- División Jurídica, Subsecretaría de Educación Superior
- División de Administración y Presupuesto, Subsecretaría de Educación Superior
- División de Información y Acceso, Subsecretaría de Educación Superior
- División de Educación Universitaria Subsecretaría, de Educación Superior
- División de Educación Técnico Profesional de Nivel Superior, Subsecretaría de Educación Superior
- Departamento de Financiamiento Estudiantil, Subsecretaría de Educación Superior
- Oficina de Partes, Subsecretaría de Educación Superior
- Archivo