

AVISO:

Teniendo en cuenta la situación de contingencia que vive nuestro país, a raíz de la pandemia del COVID-19, se informa a los postulantes que durante la duración de la alerta sanitaria, todas las entrevistas de este concurso serán desarrolladas de manera online, a través de videoconferencias, con el fin de resguardar la salud de todos los intervinientes.

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA REPUBLICA DE POLONIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LAMPA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LAMPA, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional ESCUELA REPUBLICA DE POLONIA, RBD 10421.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA REPUBLICA DE POLONIA**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : ESCUELA REPUBLICA DE POLONIA
- RBD : 10421
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida España 163, Batuco
- Ciudad/Comuna : Lampa
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 01/03/2022

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna:

Lampa pertenece a la provincia de Chacabuco junto a las comunas de Til Til y Colina. Se ubica a 37 kilómetros al norponiente de la ciudad de Santiago. Según el Censo del año 2017, Lampa posee una población de 102.034 habitantes, siendo la comuna con mayor crecimiento (más del 90%) en comparación al censo anterior (2002), donde contaba con una población de 40.228 habitantes. Posee 452 kilómetros cuadrados de superficie, las que se distribuyen en terrenos mayormente llanos, con ciertas ondulaciones en su sector norte. Posee, al igual que la mayoría de las comunas de la región, una vegetación de tipo mediterránea que configura un paisaje casi todo el año verde, aunque en épocas de verano tienden a crearse núcleos de calor. El clima es mayormente templado mediterráneo, aunque en esta zona se registran extremas más acusadas que en la mayoría de la región, es por aquello mismo que en días de invierno las mínimas pueden ser negativas con frecuentes heladas y en verano rozar los 30° C. El comercio se está expandiendo, sobre todo en el centro de la comuna que se encuentra cercano a la Autopista Central y conectado por medio de las autopistas Américo Vespucio Norte y Costanera Norte con todos los barrios del Gran Santiago. Demográficamente, es una comuna en crecimiento, pues cada vez son más los proyectos inmobiliarios de la región que se localizan en la comuna. La comuna se divide en zonas urbanas y rurales, las cuales se detallan a continuación: Zonas urbanas: Lampa centro, Batuco, Estación Colina, Sol de Septiembre, Valle Grande y Larapinta. Zonas rurales: Chicauma, El Molino, Lo Vargas, Lipangue, Peraillo, Chorrillos, Aguas Claras, Santa Inés, Lo Castro, La Vilana, El Taqueral, Santa Rosa, Santa Sara, Santa Carolina y Lo Fontecilla.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros : PROGRAMA ALFADECA, OTROS.
- Matrícula últimos 5 años:

2020	292
2019	295
2018	297
2017	290
2016	304

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 90
- Concentración de alumnos prioritarios %:65.8
- Resumen SIMCE

4° Básico	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Lectura	250	259	243	269		
Matemática	247	232	223	229		

6° Básico	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Lectura	227	216		202		
Matemática	226	211		218		
Cs. Naturales				203		

8° Básico	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Lectura	217		212		197	
Matemática	232		222		219	
Cs. Sociales					220	
Cs. Naturales	227		226			

- Estructura según género: Mixto

• Dotación total: 41

• Evaluación Docente:

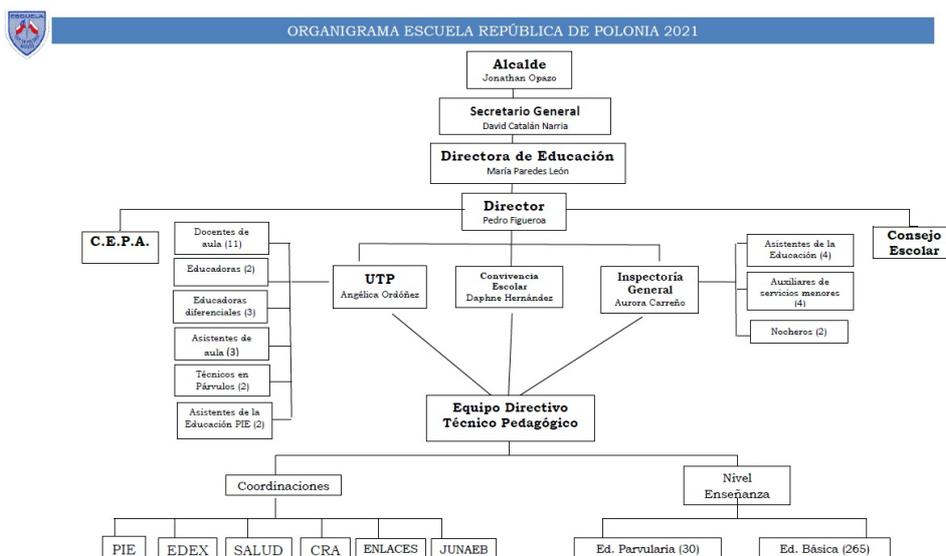
3 Destacados
 12 Competentes
 0 Básicos
 0 Insatisfactorios
 5 No evaluados

• Categorización Docente:

2 Acceso
 3 Inicial
 5 Temprano
 9 Avanzado
 1 Experto I
 0 Experto II

(*) Puede encontrar información adicional en la Ficha del Establecimiento en <http://masinformacion.mineduc.cl>

2.- ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial: Los sellos de la Dirección de Educación presente en el PADEM como ejes estratégicos son:

- 1- Convivencia escolar
- 2- Inclusión
- 3- Formación Integral

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:

DIRECTOR	1
----------	---

INSPECTOR GENERAL	1
UNIDAD TECNICO PEDAGOGICO	1
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	1
CORDINADOR PIE	1

EDUCADORAS DE PÁRVULOS	3
DOCENTES DE AULA	13
DOCENTES DIFERENCIAL	3
ENCARGADO CRA	1

PSICOLOGO(A)	1
FONOAUDIOLOGO(A)	1
TRABAJADOR(A) SOCIAL	0

TÉCNICOS EN PÁRVULOS	3
ASISTENTES DE AULA	3
INSPECTORES DE PATIO	3
SECRETARIA (AS)	1
ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES	3
NOCHERO- GUARDIA	1

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

REDES EXTERNAS	RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Coordinación con los diferentes programas Apoyo técnico pedagógico.
	Enlace con Dirección Provincial Norte de Educación.
	Gestión de recursos
SENDA	Talleres preventivos del consumo de drogas con los cursos de 7° y 8° años básicos
PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA	Buscar mejorar el desempeño escolar y evitar la deserción. Construir el bienestar emocional y mejorar la convivencia escolar.
JUNAEB	Programa de alimentación escolar
	Entrega de computadores 7° años.
	Útiles escolares a los alumnos prioritarios.
	Programa de salud escolar (traumatología, Otorrino etc)
ALFADECA	Programa de apoyo a la lecto-escritura
EMPRESA BIOREC	Presta ayuda en la limpieza del colegio y mantención de jardines
OFICINA DE PROTECCIÓN DERECHOS DE LA INFANCIA (OPD)	Enlace coordinado ante eventuales vulneraciones de Derechos infantiles

- Organizaciones internas al establecimiento:

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS
CENTRO DE ESTUDIANTES
CONSEJO ESCOLAR

- Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
 - Nivel socioeconómico: medio bajo- bajo
 - Composición familiar: muchos hogares disfuncionales, con padres separados.
 - Actividad laboral: la mayoría en trabajos de jornaleros, empaques, agricultura
 - Nivel de estudio: básico y media incompleta
 - Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: no existe mucho compromiso de los padres con el proceso de aprendizaje de sus estudiantes; falta apoyo de las familias . Pocas expectativas.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

Como líder educativo, orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y no discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes.

Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso de retroalimentación continua.

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
--------------	-------------	------------

PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

1. Al Director/a le corresponde la administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el Mineduc, el Departamento de Educación y el marco jurídico vigente.
2. Mejorar gestión pedagógica velando por el logro de los objetivos de aprendizaje del marco curricular vigente, reflejado esto en resultados de mediciones nacionales.
3. Aumentar la matrícula y mejorar el porcentaje de asistencia media del Establecimiento.
4. Generar espacios que permitan la integración activa de padres y apoderados en actividades curriculares y de crecimiento valórico de los estudiantes.
5. Liderar el Establecimiento educativo en la diversidad de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes que allí asisten, manteniendo un clima favorable para el aprendizaje y desempeño de sus profesionales y comunidad.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
Currículum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM, Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

* De acuerdo al artículo 34 C del D.F.L. N°1 de Educación del año 1997 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación, son cargos de exclusiva confianza del director del establecimiento educacional: Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **\$ 650.848**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 195.254** (35,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/las candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.

La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a Tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados. En base a dicho informe, el sostenedor deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

De la misma forma señalada en el párrafo precedente se procederá en el caso de que no existan candidatos/as que cumplan con los requisitos exigidos en el perfil de selección.

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/las candidatos/as que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento. La evaluación psicolaboral, dada la naturaleza de las pruebas requeridas y la profundidad del análisis en la entrevista, requiere de la presencia física de los/las candidatos/as, no permitiendo en ningún caso evaluaciones a distancia o por medio de videoconferencia.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de cada uno/a de los candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de los/las candidatos/as en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de preseleccionados/as que serán entrevistados/as por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Todos/as los/las candidatos/as incluidos en el listado de preseleccionados/as deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a Tres, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin preseleccionados/as. En base a dicho informe, el Sostenedor declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

De la misma forma señalada en el párrafo precedente se procederá si no existen candidatos/as que obtengan una calificación igual o superior a 5.0.

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora deberá constituirse dentro de 5 días después de terminado el proceso de preselección y confeccionar, en un plazo máximo de 15 días contado desde la fecha en que los antecedentes son puestos a su disposición, la nómina de candidatos/as elegibles que será presentada al sostenedor.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a aquéllos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

La evaluación de la Comisión Calificadora a cada uno/a de los/las candidatos/as deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

La Comisión Calificadora, desde su constitución hasta el cierre del concurso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

5) Definición de la Nómina.

La nómina de elegibles contará con un mínimo de tres y un máximo de cinco candidatos/as, los que serán presentados al Sostenedor.

La nómina deberá incluir a los candidatos mejor evaluados en las entrevistas con la Comisión Calificadora.

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a Tres, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

La Comisión Calificadora deberá emitir un informe que incluya la nómina, los currículos y los informes elaborados por la asesoría externa.

6) Elección por el Sostenedor.

El Sostenedor, en un plazo máximo de cinco días contados desde la fecha de recepción del informe de la Comisión Calificadora de Concursos, deberá nombrar a cualquiera de los/las integrantes de la nómina o declarar, previa resolución fundada, desierto el proceso de selección, caso en el cual se realizará un nuevo concurso.

El resultado del proceso será notificado al candidato/a designado/a y a los integrantes de la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, Correo electrónico, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Los/las postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Certificado o documento que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 23:59 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente al postulante del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web www.directoresparachile.cl, para lo cual los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

Se entenderá que el/la candidato/a acepta las presentes bases por el sólo hecho de presentar su postulación al cargo concursado.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la

aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/las postulantes.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico maryparedeleon@yahoo.es o al teléfono 232787024.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	22/11/2021-22/11/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	22/11/2021-04/01/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	05/01/2022-06/01/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/04/2022-01/04/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal

* La Municipalidad o Corporación Municipal informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente ambos sitios.

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica						
OBJETIVO: <i>Implementar un plan de gestión pedagógica basado en procesos de diagnóstico y retroalimentación continuos con el fin de favorecer el logro de aprendizajes de calidad, en todos los niveles de enseñanza.</i>						
PONDERACIÓN: 20%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias, cumplimientos o incumplimientos
% de cumplimiento del plan de gestión pedagógica	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones implementadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de acciones del plan}} * 100$	-Plan de gestión pedagógica. -Planillas de monitoreo y análisis de información	El Establecimiento cuenta con su PME implementado y en constante verificación de cumplimiento de acciones.	Año 1: Elaboración, difusión de plan y 70% cumplimiento	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito De incumplimiento: Amonestación escrita
				Año 2: 80% cumplimiento		
				Año 3: 85% cumplimiento		
				Año 4: 90% cumplimiento		
				Año 5: 95% cumplimiento		
% de reuniones de reflexión técnica, con participación del EGE, en torno al análisis integral de la gestión pedagógica	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reuniones de reflexión técnica del EGE realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de reuniones anuales de EGE}} * 100$	-Actas de reuniones con acuerdos técnicos pedagógicos y/o análisis de la implementación de los acuerdos. -Lista de asistencia	El Establecimiento semanalmente realiza sus jornadas de reflexión pedagógica. Se generan los espacios solicitados o sugeridos por Deprov de Educación y/o el sostenedor	Año 1: 80% de reuniones técnicas acordadas	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito De incumplimiento: Amonestación escrita
				Año 2: 85% de reuniones técnicas acordadas.		
				Año 3: 90% de reuniones técnicas acordadas		
				Año 4: 95% de reuniones técnicas acordadas.		

				Año 5: 95% de reuniones técnicas acordadas.		
% de reuniones de retroalimentación con participación de los docentes	N° de reuniones de retroalimentación *100 / N° total de reuniones planificadas	-Actas de reuniones -Lista de asistencia	PME institucional tiene como acción la constante evaluación y retroalimentación de los docentes	Año 1: 80% reuniones de retroalimentación planificadas	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito De incumplimiento: Amonestación escrita
				Año 2: 85% de reuniones de retroalimentación planificadas.		
				Año 3: 90% de reuniones de retroalimentación planificadas.		
				Año 4: 95% de reuniones de retroalimentación planificadas.		
				Año 5: 95% de reuniones de retroalimentación planificadas		

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos						
OBJETIVO: Gestionar eficaz y oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales, en coherencia con procesos diagnósticos permanentes, contribuyendo a la mejora continua de los resultados de aprendizaje.						
PONDERACIÓN: 10%						
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias, cumplimientos o incumplimientos
% de docentes y asistentes de la educación que participan en capacitaciones internas y externas en el área pertinente	N° de funcionarios capacitados *100 / N° total de funcionarios	Acta y registro de asistencia a capacitación y/o certificados	El Establecimiento genera instancias de capacitación para algunos integrantes de la comunidad a través de PME	Año 1: Implementar plan de capacitación de funcionarios y 90% de personal capacitado	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. De incumplimiento: Amonestación escrita
				Año 2: 100% personal capacitado		
				Año 3: 100% personal capacitado		
				Año 4: 100% personal capacitado		
				Año 5: mantener		
Gestión sobre el 90% de los recursos PME asignados	Monto de recursos utilizados *100 / Total ingresos SEP asignados	-Planilla de gastos SEP. -Inventarios actualizados con altas y bajas de recursos SEP. -Informe de cumplimiento de PME MINEDUC	El Establecimiento trata de dar cumplimiento a todas las acciones relacionadas con gestión de recursos, sin desconocer problemática del Sostenedor en torno al tema.	Año 1: Gasto sobre el 90% de recursos asignados	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. De incumplimiento: Amonestación por escrito
				Año 2: Gasto sobre el 90% de recursos asignados		
				Año 3: Gasto sobre el 95% de recursos asignados		
				Año 4: Gasto del 100 de recursos asignados		
				Año 5: Gasto del 100 % de recursos asignados		

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Ejercer un liderazgo que fortalezca el diseño, planificación y articulación institucional, asegurando la implementación de planes de gestión, que cautelen un clima colaborativo y de comunicación efectiva, entre todos los estamentos para mejorar índices de eficiencia interna y resultados educativos

PONDERACIÓN: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias, cumplimientos o incumplimientos
Ejecución de un Plan de gestión directiva	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ total de acciones del plan}} * 100$	-Plan de gestión directiva socializado -Informe de resultado de monitoreo a la ejecución del plan de gestión directiva	Equipo directivo tiene plan de trabajo anual	Año 1: Elaboración, difusión y ejecución del 90% del plan Año 2: Revisión, ajuste y 95% de ejecución del plan Año 3: Revisión, ajuste y 100% de ejecución del plan Año 4: Revisión, ajuste y 100% de ejecución del plan Año 5: Revisión, ajuste y 100% de ejecución del plan	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito. De incumplimiento: Amonestación escrita
Porcentaje anual de reuniones colaborativas de coordinación con los diferentes estamentos de los niveles educativos.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reuniones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ reuniones planificadas}} * 100$	-Actas de reuniones con los distintos estamentos - Lista de asistencia	Establecimiento genera este tipo de reuniones colaborativas, pero es necesario aumentar eficacia de ellas.	Año 1: 80% de reuniones acordadas Año 2: 80% de reuniones acordadas Año 3: 90% de reuniones acordadas Año 4: 90% de reuniones acordadas Año 5: 90% de reuniones acordadas	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	De cumplimiento: Reconocimiento escrito y público De Incumplimiento: amonestación escrita
Porcentaje de cumplimiento de PME	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ acciones planificadas}} * 100$	-Planilla de estado de avance de monitoreo interno. -Informe cumplimiento de PME MINEDUC	Actualmente existe el monitoreo interno y externo del PME	Año 1: 90% de acciones ejecutadas Año 2: 100% de acciones ejecutadas Año 3: 100% acciones ejecutadas Año 4: 100% acciones ejecutadas Año 5: mantener 100%	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	-De cumplimiento: Reconocimiento escrito y público -De Incumplimiento: amonestación escrita
Promedio anual de matrícula SIGE	$\frac{\text{Total de matrícula anual}}{10 \text{ (meses)}}$	Registro de matrícula declarada en SIGE	El Establecimiento tiene un promedio de 293 estudiante matriculados y la capacidad autorizada es 352	Año 1: mantener matrícula 2021 Año 2: mantener o incrementar matrícula hasta cantidad autorizada por MINEDUC Año 3: mantener o incrementar matrícula hasta cantidad autorizada por MINEDUC	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del	De cumplimiento: Reconocimiento público y por escrito De incumplimiento:

				Año 4: mantener o incrementar matrícula hasta cantidad autorizada por MINEDUC	establecimiento, por al menos dos meses continuos.	Amonestación por escrito
				Año 5: mantener matrícula		

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: Gestionar efectiva y coordinadamente la convivencia escolar desarrollando un modelo institucional acorde a la normativa vigente y a los lineamientos comunales

PONDERACIÓN: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias, cumplimientos o incumplimientos
% de casos resueltos satisfactoriamente utilizando protocolos de acción	Apertura de casos * 100 / Casos resueltos	-Expediente de seguimiento -Protocolos de acción	Establecimiento cuenta con su reglamento interno y aplica protocolos establecidos.	Año 1: 80% casos resueltos	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	Cumplimiento: Reconocimiento escrito y público Incumplimiento: Amonestación escrita
				Año 2: 85% casos resueltos		
				Año 3: 90% casos resueltos		
				Año 4: 95% casos resueltos		
				Año 5: 95% casos resueltos		
Mantener actualizado plan de convivencia y buen trato.	Acciones iniciales *100 / Acciones incorporadas	-Plan de acción de Convivencia escolar	El Establecimiento cuenta con un Reglamento o Manual de Convivencia actualizado.	Año 1: 90% aplicación de plan	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	Cumplimiento : reconocimiento escrito y público Incumplimiento : amonestación escrita
				Año 2: 95% aplicación de plan		
				Año 3: 100% plan de aplicación		
				Año 4: 100% plan de aplicación		
				Año 5: 100% plan de aplicación		
% realización de entrevistas a estudiantes y apoderados por el profesor/a jefe	Entrevistas realizadas y registradas en fichas *100 / Matrícula del curso a cargo	-Fichas de entrevistas	Profesores jefes cuentan con horas no lectivas para cumplir con entrevistas de estudiantes y apoderados	Año 1: 85% de entrevistas realizadas	Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.	Cumplimiento: reconocimiento escrito y público Incumplimiento : amonestación escrita
				Año 2: 90% de entrevistas realizadas		
				Año 3: 95% de entrevistas realizadas		
				Año 4: 100% entrevistas realizadas		
				Año 5: 100% entrevistas realizadas		

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Implementar un plan para asegurar una trayectoria educativa exitosa, que permita la mejora continua de los resultados en mediciones internas y externas, de los ámbitos socioemocional y pedagógico

PONDERACIÓN: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos	Consecuencias, cumplimientos o incumplimientos
<p>% de estudiantes en nivel de logro elemental y adecuado según SIMCE de 4°, 6° y 8° básico en lenguaje y matemática</p>	<p>Tasa de variación del porcentaje en cada nivel de logro</p>	<p>Informes de resultados SIMCE</p>	<p>El Establecimiento denota en las últimas evaluaciones estandarizadas una baja en torno a sus resultados.</p>	<p>Año 1: Situación actual</p> <p>Año 2: Aumentar en 20% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado</p> <p>Año 3: Aumentar en 25 % porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado</p> <p>Año 4: Aumentar en 30% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado</p> <p>Año 5: mantener porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado</p>	<p>Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.</p>	<p>Cumplimiento: reconocimiento público y por escrito</p> <p>Incumplimiento: amonestación por escrito</p>
<p>Incremento en indicadores de desarrollo emocional social</p>	<p>Tasa de variación del resultado en indicadores de desarrollo emocional social</p>	<p>Informe SIMCE de resultados indicadores de desarrollo emocional social</p>	<p>El Establecimiento fluctúa entre el 70 y 75 % en indicadores de desarrollo emocional social</p>	<p>Año 1: Situación actual</p> <p>Año 2: mejorar en 5% dos de los indicadores menos logrados.</p> <p>Año 3: mantener en relación al año anterior</p> <p>Año 4: mantener en relación al año anterior</p> <p>Año 5: mantener</p>	<p>Situaciones de fuerza mayor: catástrofes naturales, paros, emergencias sanitarias, tomas y otros eventos que interfieran en el normal funcionamiento del establecimiento, por al menos dos meses continuos.</p>	<p>Cumplimiento : reconocimiento público y por escrito</p> <p>Incumplimiento: amonestación por escrito</p>
<p>Establecimiento se encuentra en categoría medio bajo.</p>	<p>N° de estudiantes por cada nivel *100</p> <p>/</p> <p>Total de estudiantes por curso</p>	<p>-Informe técnico semestral con la distribución por nivel según promedio.</p> <p>-Actas de reuniones con análisis de información y remediales acordados</p>	<p>% significativos de estudiantes en nivel insuficiente, elemental y adecuado según promedio de asignatura de 1° a 8° básico</p>	<p>Año 1: Situación actual</p> <p>Año 2: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior.</p> <p>Año 3: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior</p> <p>Año 4: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior</p>		

				Año 5: mejorar un 5% porcentaje de estudiantes en el nivel elemental y adecuado en relación al año anterior		
--	--	--	--	---	--	--

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección			
Mail:			
Dirección:			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

Establecimiento al que postula

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Asimismo, mi aceptación implica el conocimiento de la propuesta de convenio de desempeño que se adjuntan a estas bases.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Firma _____

Fecha: _____

ANEXO 2 CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno y Materno	Nombres
Teléfono Particular	Teléfono Celular
Correo Electrónico Autorizado	
Dirección:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución/Empresa			
Departamento, Gerencia o área de desempeño.	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
____ Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:
 - a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
 - b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
 - c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....

Firma

.....

Fecha