

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA BUENA VISTA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO, 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 BASICA BUENA VISTA, RBD 4746.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BASICA BUENA VISTA**

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 BASICA BUENA VISTA
- RBD : 4746
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Rosa Larenas 115 cerro Buena Vista
- Ciudad/Comuna : Talcahuano
- Región : Región del Biobío
- Fecha de vacancia : 31/12/2019

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: La Escuela Buena Vista Zaror se ubica en el cerro Buena Vista, uno de los tantos cerros de la comuna de Talcahuano, cuya dirección es calle Rosa Larenas N° 115. Desde este lugar, cada día se puede gozar del hermoso panorama que ofrece el puerto de Talcahuano. Esta unidad educativa pertenece a un sector urbano. Se puede acceder a ella subiendo el cerro caminando, o bien en locomoción colectiva o particular.
El nivel socioeconómico de la comunidad en que está inserta es medio bajo, presentando características propias que emanan de su geografía, constitución familiar y desarrollo cultural.
Un alto porcentaje de padres y apoderados de nuestros estudiantes no ha finalizado su enseñanza media, debiendo desempeñarse en distintos oficios esporádicos propios de la comuna

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2018	149
2017	177
2016	185
2015	163
2014	175

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 95

- Concentración de alumnos prioritarios %:45

- Resumen SIMCE

4° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	-	254	242	234	244
Matemática	-	-	269	253	236	241

6° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	-	-	-	-	-
Matemática	-	-	-	-	-	-
Cs. Sociales	-	-	-	-	-	-

8° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	-	205	224	-	232
Matemática	-	-	269	253	-	236
Cs. Sociales	-	-	-	-	-	-

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 27

• Evaluación Docente:

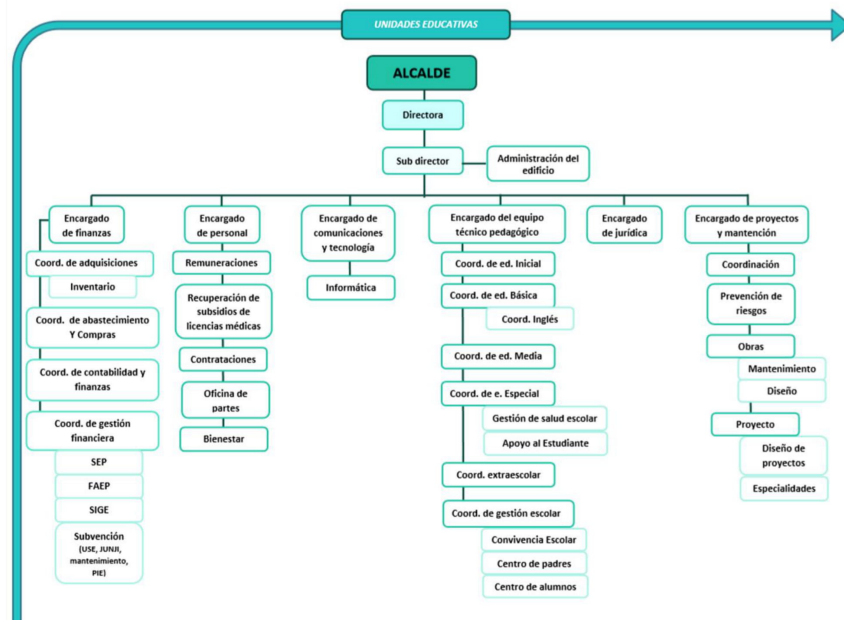
0 Destacados
0 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
0 No evaluados

• Categorización Docente:

3 Inicial
8 Temprano
4 Avanzado
2 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 educación municipal de Talcahuano son los siguientes:

Identidad marítimo portuaria
Patrimonio cultural histórico
Innovación pedagógica
Educación medio ambiental

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

- Equipo directivo: 5 integrantes
- Profesores: 22 docentes
- Asistentes de la Educación: 14 funcionarios

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

CARABINEROS DE CHILE: Aporte permanente a alumnos que faltan a clases por 3 días. Asesoría a Brigada de Seguridad.
-P.I.B: Programa de intervención breve "Padre Alberto Hurtado".
-P.I.E: Programa de intervención especializado "AYEN".
-JUNTA DE VECINOS: Contacto permanente en actividades para la Comunidad y en asesorías a Padres y Apoderados.
-DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL: I. Municipalidad de Talcahuano
-CLUB DEPORTIVO RAMON UNZAGA: Según Convenio facilita el gimnasio techado para actividades extraescolares, de lunes a viernes de 8° a 19° hrs.
-RED DE LA NO VIOLENCIA: I. Municipalidad de Talcahuano
-CESFAM LOS CERROS: Atención de salud de los alumnos, vacunación y apoyo técnico de primeros auxilios.
-OFICINA DE LA MUJER: I. Municipalidad de Talcahuano
-O.P.D: Atención de familias con problemas de convivencia y asesoría legal a niños y niñas del establecimiento.
-CESFAM SAN VICENTE: I. Municipalidad de Talcahuano
-FUNDACION DE LA FAMILIA: Talleres varios para el bienestar de las familias.
-PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA: Disam
-DEPARTAMENTO SENADIS : I. Municipalidad de Talcahuano
-DAEM: I. Municipalidad de Talcahuano
-MINEDUC, SECREDOC y DEPROE

● Organizaciones internas al establecimiento: DOCENTES Y CONSEJO DE PROFESORES
PADRES Y APODERADOS
ALUMNOS, CENTRO DE ESTUDIANTES
CONSEJO ESCOLAR

● Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: Nivel socioeconómico: medio bajo
Composición Familiar: nuclear y extendida
Actividad Laboral: empleados del ámbito pesquero y comercial
Nivel de estudios: básica a media mayoritariamente y superior en menor cantidad
Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: compromiso y pertenencia por parte de toda la comunidad educativa.

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

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.	25%
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.	25%
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.	15%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

MEJORAR EN FORMA PERMANENTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.
 MEJORAR LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS DOCENTES.
 ORIENTAR ADECUADAMENTE EL QUE HACER DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DE MODO QUE APORTEN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
 ESTABLECER VÍNCULOS AFECTIVOS Y PROVECHOSOS CON TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR.
 FOMENTAR UN CLIMA DE SANA CONVIVENCIA A TRAVÉS DE UN TRABAJO ORGANIZADO Y CONSTANTE CON LOS DIVERSOS ACTORES SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.
 GENERAR UN PLAN DE ACTIVIDADES QUE PERMITA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES.
 ESTABLECER REDES DE APOYO QUE FAVOREZCAN LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA COBERTURA CURRICULAR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MINISTERIO.

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).
Evaluación	Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

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.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del 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 Inhabilitaciones Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
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 DABM 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 inhabilitaciones 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 periodo 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 **\$ 2.011.832**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 158.434** (25,0% 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.

Remuneración Bruta Mensual referencial promedio en base a 44 horas, 14 Bienios, Asignación de Zona, BRP Título, ATDP Tramo Avanzado y Asignación por Alta Concentración Alumnos Prioritarios.

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 aquellos 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, por 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 o ante la Dirección del Trabajo.

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 los 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. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) 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 DAEI, 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 rossana.vera@daemtalcahuano.cl o al teléfono 2504506.

Se requiere observar y atender las siguientes notas:

- a. Dentro de los treinta días siguientes al nombramiento definitivo del Director, éste suscribirá con el sostenedor o con el representante legal el convenio de desempeño que incorpora las metas a alcanzar (Ley N°20.501).
- b. El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación 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 (Ley N°20.501).
- c. Las evidencias de la gestión del Director, deben ser expuestas a través de un informe escrito complementadas con la información de respaldo, que dé cuenta de las actividades realizadas.
- d. El porcentaje de aprobación mínima será el 70% de logro.
- e. Durante el mes de julio de cada año, el Director DAEM y equipo realizarán un monitoreo y retroalimentación de la gestión en base a metas comprometidas en el convenio de desempeño.
- f. Ante el incumplimiento de las metas definidas en el convenio de desempeño se procederá de la siguiente forma:
 - Al término del primer año el Director(a) del establecimiento deberá proponer acciones remediales concretas, las que serán monitoreadas.
 - De no haber cumplimiento de las acciones de las acciones remediales comprometidas, en julio del segundo año se amonestará de manera escrita al Director (a) del establecimiento.
 - Finalizado el segundo año del convenio de desempeño y manteniendo el incumplimiento, se procederá a la desvinculación del Director (a) electo (a) para posteriormente llamar a un nuevo concurso.
- g. Al momento de firmar el convenio es necesario dejar en claro los detalles del mismo, de manera tal, que se eviten supuestos que no sean concordantes con las metas estratégicas en dicho convenio.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	13/03/2020-13/03/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	14/03/2020-27/04/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	28/04/2020-06/05/2020	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	27/07/2020-27/07/2020	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

Planificar, ejecutar y evaluar de manera permanente y sistemática el uso de estrategias diversificadas de enseñanza que faciliten los aprendizajes y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Ponderación: 30%

Indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Puntaje promedio SIMCE	$\left(\frac{\text{Puntaje promedio obtenido en año } x}{\text{puntaje promedio obtenido en año anterior}} \right) * 100$	Informe resultado promedio de Simce por nivel; 2° Básico, 4° Básico, 6° Básico, 8° Básico, 2° Medio y 3° Medio, cuando corresponda. (El promedio por nivel, corresponde a la sumatoria de las asignaturas contempladas en evaluación Simce del año en curso)	Situación Actual: Promedio 4° Básico: Promedio 6° Básico: Promedio 8° Básico:	Año 1: Mantener promedio	Información entregada por agencia de la calidad respecto de asignatura a evaluar y nivel correspondiente
				Año 2: Mantener promedio	
				Año 3: Aumentar promedio en 2%	
				Año 4: Aumentar promedio en 2% respecto del año anterior	
				Año 5: Aumentar promedio en 2% respecto del año anterior	

Autoestima académica y motivación escolar	(Puntaje promedio obtenido en año x/puntaje promedio obtenido en año anterior)*100	Informe de resultados Agencia de la Calidad	Situación Actual: XX puntos	Año 1: Mantener	Información entregada por Agencia de la Calidad respecto de otros indicadores
				Año 2: Aumentar 2%	
				Año 3: Mantener puntaje año anterior	
				Año 4: Aumentar 3% respecto del año anterior	
				Año 5: Aumentar 5% respecto del año anterior	
Clasificación del establecimiento	Clasificación según Agencia de la Calidad	Informe proporcionado por Agencia de la Calidad	Clasificación actual: Medio	Año 1: Mantener clasificación	S/SB
				Año 2: Mantener clasificación	
				Año 3: Mejorar clasificación a nivel Medio	
				Año 4: Mantener clasificación en nivel Medio	
				Año 5: Mejorar clasificación a nivel Alto	
Observación de clases	N° de informes de retroalimentación de observación de clases	Registro interno: Informes de retroalimentación docente (Criterios: a) Entre 100 y 300 alumnos, 4 observaciones por docente. b) Entre 301 y 600 alumnos, 3 observaciones por docente c) Desde 601 o más alumnos, 2 observaciones por docente)	Situación actual: No existe información	Año 1: 1 observación por docente	S/SB
				Año 2: Aumentar a 3 observaciones	
				Año 3: Mantener 3 observaciones	
				Año 4: Mantener 3 observaciones	
				Año 5: Mantener 3 observaciones	

Aprendizaje colaborativo entre docentes	N° de actividades efectivamente realizadas en año x	Registro interno: Programa de trabajo que indique acciones innovadoras del trabajo colaborativo e intercambio de buenas prácticas educativas entre docentes del mismo establecimiento u otros	Situación actual: No existe información	Año 1: 1 acción	S/SB
				Año 2: 3 acciones	
				Año 3: 5 acciones	
				Año 4: 5 acciones	
				Año 5: 5 acciones	
Trabajo colaborativo entre director, equipo de gestión y docentes	N° de reuniones de trabajo en periodo x	Registro interno: Acta de reuniones y firma asistencia de participantes	Situación Actual: Sin información actual	Año 1: Mantener	S/SB
				Año 2: Aumentar a 6 reuniones	
				Año 3: Mantener en 6 reuniones	
				Año 4: Aumentar a 8 reuniones	
				Año 5: Mantener en 8 reuniones	
Actividades extraescolares	N° de actividades extraescolares	Registro interno: Informes de actividades extraescolares (nómina de alumnos participantes y responsable de la actividad)	Situación Actual: Sin información actualizada	Año 1: Mínimo 5 actividades	S/SB
				Año 2: Aumentar a 6 actividades	
				Año 3: Mantener en 6 actividades	
				Año 4: Aumentar a 7 actividades	
				Año 5: Aumentar a 8 actividades	
Becas educacionales.	Se realiza o no, gestión de postulación a becas.	Registro interno: Informes de postulación y renovación de becas, potenciando a los estudiantes con características e intereses diversos y con habilidades destacadas.	Situación actual: No existe información	Año 1: 1 Informe anual	S/SB
				Año 2: 1 Informe anual	
				Año 3: 1 Informe anual	
				Año 4: 1 Informe anual	
				Año 5: 1 Informe anual	

Área de Proceso	Liderazgo
Objetivo Conducir al personal del establecimiento para mejorar el desarrollo integral y los aprendizajes de los estudiantes, motivando e incorporando efectivamente a la comunidad escolar.	

Ponderación: 20%

Indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Comunicación de avance PME a toda la comunidad educativa.	N° de informes entregados en año x	Registro interno: Informes con anexo de evidencia a comunidad educativa de acciones ejecutadas.	Situación Actual: 1 vez al año (solo verificación PME)	Año 1: 1 informe	Ley N° 20.248
				Año 2: 2 informes	
				Año 3: 2 informes	
				Año 4: 2 informes	
				Año 5: 2 informes	
Control de gestión de comunicación efectiva	N° de informes entregados en año x	Información interna: Informe que manifiesta percepción de la comunidad educativa respecto de la gestión comunicacional en el establecimiento. (Instrumento elaborado por sostenedor. Aplicación, sistematización y resultados elaborados por el establecimiento)	Situación Actual: 1 vez al año (solo verificación PME)	Año 1: 1 informe	
				Año 2: 2 informes	
				Año 3: 2 informes	
				Año 4: 2 informes	
				Año 5: 2 informes	
Matrícula del establecimiento	N° de alumnos matriculados en año x	Matrícula declarada en SIGE	Situación actual: xxx alumnos en diciembre del 2019	Año 1: Mantener matrícula	El establecimiento cuenta con infraestructura limitada
				Año 2: Mantener matrícula año 1	
				Año 3: Mantener matrícula año 1	
				Año 4: Mantener matrícula año 1	
				Año 5: Mantener matrícula año 1	
Asistencia	(asistencia promedio año x/asistencia promedio 2017)*100	Asistencia declarada en SIGE	Situación actual: xx% asistencia promedio del 2019	Año 1: Mantener en 84%	S/SB
				Año 2: Mantener en 84%	

Promedio de los estudiantes.				Año 3: Aumentar a 90% Año 4: Mantener en 90% Año 5: Mantener en 90%	
Retención escolar	Presencia o ausencia de protocolo retención	Registro interno; Informe del resultado de la aplicación del protocolo retención del establecimiento	Situación actual: xx% de retención	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: Aumentar a 100% Año 4: Mantener en 100% Año 5: Mantener en 100%	Información complementaria en unidad Apoyo Social y Becas (DAEM)
Gestión de matrícula	N° de actividades efectivamente realizadas en año x	Registro interno: Programa de trabajo ejecutado que indique acciones innovadoras con sus respectivas evidencias	Situación actual: No existen acciones definidas	Año 1: 2 acciones Año 2: 3 acciones Año 3: 5 acciones Año 4: 5 acciones Año 5: 5 acciones	S/SB
Vinculación con redes de apoyo	N° de acuerdos celebrados en el año x	Registro interno; Constancia de acuerdos celebrados con entidades vinculadas al establecimiento y evidencias de su operación	Situación actual: xx acuerdos existentes	Año 1: 10 Acuerdos Año 2: 10 Acuerdos Año 3: 10 Acuerdos Año 4: 10 Acuerdos Año 5: 10 Acuerdos	S/SB
Cumplimiento de indicadores del Convenio de Desempeño.	(N° de indicadores cumplidos en año x / total de indicadores proyectados)*100	Registro interno: Informe semestral del Establecimiento en Julio y Diciembre de cada año, este último con entrega de evidencias	Situación Actual: 1 vez al año (solo en Diciembre)	Año 1: 2 informes Año 2: 2 informes Año 3: 2 informes Año 4: 2 informes Año 5: 2 informes	Alimentación de plataforma SIMING (sistema de información y monitoreo indicadores de gestión)

Área de Proceso	Gestión de Recursos
Objetivo 1 Gestionar los recursos financieros del establecimiento para cubrir las necesidades pedagógicas y administrativas para el buen desempeño de la comunidad escolar. Objetivo 2 Propiciar capacitación continua y pertinente para el desarrollo profesional del cuerpo docente del establecimiento.	

Ponderación: 10%

Indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Plan de mejoramiento del establecimiento	$(N^{\circ} \text{ de acciones ejecutadas} / N^{\circ} \text{ acciones planificadas}) * 100$	Registro interno: Informes con anexo de evidencia de las acciones ejecutadas del plan de mejoramiento.	Situación Actual: 1 vez al año (solo en Diciembre)	Año 1: 100% Cumplimiento	S/SB
				Año 2: 100% Cumplimiento	
				Año 3: 100% Cumplimiento	
				Año 4: 100% Cumplimiento	
				Año 5: 100% Cumplimiento	
Capacitación docente	$(N^{\circ} \text{ de profesores capacitados} / N^{\circ} \text{ total de profesores}) * 100$	Registro interno: Informes con anexo de evidencia (certificados/constancia)	Situación Actual: No existe información	Año 1: Mantener %	S/SB
				Año 2: Aumentar a 40% profesores capacitados	
				Año 3: Mantener % año anterior	
				Año 4: Aumentar a 60% profesores capacitados	
				Año 5: Mantener año anterior	
Inventario	El establecimiento cuenta o no cuenta con un inventario actualizado del equipamiento y material educativo	Registro interno: Copia de inventario actualizado (compras, bajas, robos, otros) e informe de gestión de inventario emitido por área de Finanzas (Daem)	Situación Actual: Existe información parcial	Año 1: 1 informe	Información disponible para exhibir a organismos públicos
				Año 2: 2 informes	
				Año 3: 2 informes	
				Año 4: 2 informes	
				Año 5: 2 informes	
Gastos SEP	$(\text{Recursos gastados} / \text{recursos asignados}) * 100$	Registro interno: Informes de gastos ejecutados	Situación Actual: 1 vez al año (solo en Diciembre)	Año 1: 1 informe	S/SB
				Año 2: 2 informes	
				Año 3: 2 informes	
				Año 4: 2 informes	
				Año 5: 2 informes	

Plan preventivo de escuela sustentable	(N° de informes/2)*100 Informe debe señalar acciones ejecutadas v/s acciones planificadas	Registro interno: Informes de acciones ejecutadas para el mantenimiento y operación del establecimiento, a objeto que la organización opere en condiciones favorables respetando la normativa	Situación Actual: No existe información	Año 1: 1 informe	S/SB
				Año 2: 2 informes	
				Año 3: 2 informes	
				Año 4: 2 informes	
				Año 5: 2 informes	
Asistencia personal del establecimiento	Registro de asistencia personal	Registro interno: Informe mensual de asistencia del personal a su lugar de trabajo (reloj control) que incluya justificaciones de permisos administrativos y licencias médicas	Situación Actual: No existe información	Año 1: Mínimo 85%	S/SB
				Año 2: Aumentar a 87%	
				Año 3: Aumentar a 90%	
				Año 4: Aumentar a 95%	
				Año 5: Mantener a 95%	
Consumos básicos	Contabilidad del nivel de gastos mensuales	Registro interno: Informes de gastos que incluya gráfica de consumos mensuales con respaldo de boletas correspondientes de; energía eléctrica, agua, teléfono e internet	Situación Actual: No existe información	Año 1: Mantener % de gasto	Dificultades externas por suministros básicos
				Año 2: Disminuir en 3% respecto del año anterior	
				Año 3: Disminuir en 2% respecto del año anterior	
				Año 4: Disminuir en 1% respecto del año anterior	
				Año 5: Mantener % de gasto año anterior	

Área de Proceso		Convivencia Escolar			
Objetivo					
Favorecer el desarrollo personal, social, físico y moral del estudiante en la vinculación con su comunidad educativa, fortaleciendo la relación consigo mismo y con el entorno.					
Ponderación: 20%					
Indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Plan de gestión de convivencia escolar	(N° de acciones ejecutadas/N° de acciones planificadas) *100	Registro interno: Informes con anexo de evidencia de las acciones ejecutadas del plan de gestión de la convivencia.	Situación Actual:	Año 1: 90% Cumplimiento	S/SB
			No existe información	Año 2: 100% Cumplimiento	
				Año 3: 100% Cumplimiento	

				Año 4: 100% Cumplimiento	
				Año 5: 100% Cumplimiento	
Encuesta clima laboral	Resultado encuestas clima laboral de personal contratado	Registro interno: Informe semestral encuesta de clima laboral aplicada al personal contratado (docentes, asistentes de la educación, auxiliares etc.). Instrumento elaborado por Daem Implementación de plan remedial si el resultado de la encuesta arroja una percepción positiva igual o menor al 70%	Situación Actual: No existe información	Año 1: 70% de percepción positiva	
				Año 2: 70% de percepción positiva	
				Año 3: Aumenta percepción positiva a 75%	
				Año 4: Mantiene 75% de percepción positiva	
				Año 5: Aumenta percepción positiva a 80%	
Reuniones de microcentro	(N° reuniones de de microcentro efectuadas en año x / 9)*100	Registro interno: Informe semestral de reuniones microcentro	Situación Actual: No existe información actualizada	Año 1: Mínimo 80%	S/SB
				Año 2: Aumentar al 90%	
				Año 3: Mantener en 90%	
				Año 4: Aumentar al 100%	
				Año 5: Mantener en 100%	
Percepción de padres y/o apoderados	Resultado de encuesta de percepción a padres y/o apoderados respecto a la convivencia escolar del establecimiento	Registro interno: Informe anual de encuesta/cuestionario que recoja percepción de convivencia escolar del establecimiento Instrumento elaborado por Daem Implementación de plan remedial si el resultado de la encuesta arroja una percepción positiva igual o menor al 70%	Situación Actual: No existe información	Año 1: 70% de percepción positiva	Convivencia Escolar según definición del Mineduc.
				Año 2: 70% de percepción positiva	
				Año 3: Aumenta percepción positiva a 75%	
				Año 4: Mantiene 75% percepción positiva	

				Año 5: Aumenta percepción positiva a 80%	
Asistencia a reuniones de microcentro de padres y/o apoderados	(N° asistentes reuniones microcentro Matricula total)*100 de a de /	Registro interno: Informe anual de resultado porcentaje de asistencia de padres y/o apoderados (con evidencia pertinente)	Situación Actual: No existe información	Año 1: Mínimo 80%	S/SB
				Año 2: Mantener 80%	
				Año 3: Mantener 80%	
				Año 4: Aumentar a 90%	
				Año 5: Mantener 90%	
Organización estudiantil	Plan de trabajo	Registro interno: Informe de acciones ejecutadas plan de trabajo del centro de alumnos	Situación Actual: No existe información	Año 1: 1 Plan de trabajo	Información Ley General de Educación Art. N° 15
				Año 2: 1 Plan de trabajo	
				Año 3: 1 Plan de trabajo	
				Año 4: 1 Plan de trabajo	
				Año 5: 1 Plan de trabajo	
Organización de apoderados	Plan de trabajo	Registro interno: Informe de acciones ejecutadas plan de trabajo del centro de apoderados	Situación Actual: No existe información	Año 1: 1 Plan de trabajo	Información Ley General de Educación Art. N° 15
				Año 2: 1 Plan de trabajo	
				Año 3: 1 Plan de trabajo	
				Año 4: 1 Plan de trabajo	
				Año 5: 1 Plan de trabajo	

Área de Resultados	Resultados				
Objetivo 1					
Evaluar resultados de la gestión del Director (a) de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de gestión (PADEM, PEI y PME).					
Ponderación: 20%					
Indicador	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
	N° de reuniones de trabajo en periodo x	Registro interno: Acta de reuniones y firma asistencia de participantes	Situación Actual: xx reuniones al año	Año 1: Mantener	S/SB
				Año 2: Aumentar a 6 reuniones	

Trabajo colaborativo entre director, equipo de gestión y docentes				Año 3: Mantener 6 reuniones	
				Año 4: Aumentar a 8 reuniones	
				Año 5: Mantener 8 reuniones	
Cumplimiento de indicadores del Convenio de Desempeño.	(N° de indicadores cumplidos en periodo x / total de indicadores proyectadas)*100	Registro interno: Informe semestral del Establecimiento en Julio y Diciembre de cada año, este último con entrega de evidencias	Situación Actual: 1 vez al año (solo en Diciembre)	Año 1: 2 informes	Alimentación de plataforma SIMING (sistema de información y monitoreo indicadores de gestión)
				Año 2: Mantener	
				Año 3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	
Plan preventivo de escuela sustentable	(N° de informes/2)*100 Informe debe señalar acciones ejecutadas v/s acciones planificadas	Registro interno: Informes de acciones ejecutadas para el mantenimiento y operación del establecimiento, a objeto que la organización no opere en condiciones desfavorables infringiendo la normativa	Situación Actual: No existe información	Año 1: 1 informe	
				Año 2: 2 informes	
				Año 3: 2 informes	
				Año 4: 2 informes	
				Año 5: 2 informes	
Encuesta clima laboral	Resultado encuestas clima de personal contratado	Registro interno: Informe semestral encuesta de clima laboral por el personal contratado (docentes, asistentes de la educación, auxiliares etc.) Instrumento elaborado por Daem. Implementación de plan remedial si el resultado de la encuesta arroja una percepción positiva igual o menor al 70%	Situación Actual: No existe información	Año 1: 70% de percepción positiva	
				Año 2: 70% de percepción positiva	
				Año 3: Aumenta percepción positiva a 75% respecto del año anterior	
				Año 4: Mantiene 75% percepción positiva	
				Año 5: Aumenta percepción positiva a 80%	

**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.- TÍTULOS 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