

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTORÍA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BÁSICA CAMILO MORI
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA, 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 BÁSICA CAMILO MORI, RBD 8572.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BÁSICA CAMILO MORI**

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 BÁSICA CAMILO MORI
- RBD : 8572
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Baldomero Flores 2096
- Ciudad/Comuna : Independencia
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 31/12/2016

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

2016	303
2015	276
2014	277
2013	272
2012	276

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 56

- Concentración de alumnos prioritarios %:33

- Resumen SIMCE

4° Básico	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Lenguaje	274	260	242	258	245	260
Matemáticas	265	229	253	230	228	222
8° Básico	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Lenguaje	0	199	0	234	218	0
Matemáticas	0	214	0	243	215	0

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 22

- Evaluación Docente:

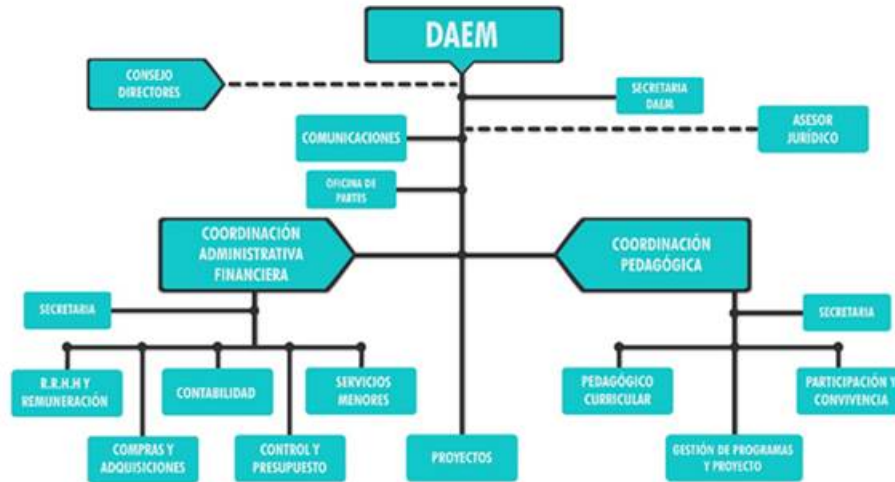
5 Destacados
8 Competentes
1 Básicos
0 Insatisfactorios
No evaluados

2.- EQUIPO DE TRABAJO

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

- Equipo directivo: 4
- Profesores: 18
- Profesoras Fe: 4
- Asistentes de la Educación: 9
- Auxiliar de Servicios Menores: 2
- Otros:

3.- ORGANIGRAMA



4.- ENTORNO DEL CARGO

El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

Órganos públicos fiscalizadores o de apoyo en materia educativa y administrativa:

- Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y del Departamento Provincial de Educación
- Superintendencia de Educación
- Agencia para la Calidad
- JUNJI
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Contraloría General de la República
- JUNAEB

Otros órganos públicos:

- Oficina de Protección de Derechos
- Servicio de Salud Metropolitano Norte
- Instituto Nacional de Derechos Humanos
- Departamento de Migración y Extranjería
- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Droga y Alcohol a través del Programa "Senda Previene en la Comunidad"
- Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social Región Metropolitana a través de la aplicación de la Ficha de Protección Social y programa Chile Crece Contigo.
- Fondo de Solidaridad e Inversión Social a través del programa "Fuente entre la familia y sus Derechos."
- Servicio Nacional del Consumidor
- Subsecretaría de Prevención del Delito a través del Plan Comunal de Seguridad Pública y el Plan Nacional de Seguridad Pública y prevención de la Violencia y el Delito 2014.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director(a) del Establecimiento Educacional Municipal Prebásico y Básico le corresponde liderar y dirigir el establecimiento educativo, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional y comunal, así como a los lineamientos establecidos por el DAEM conforme al marco normativo aplicable, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en sus estudiantes, fomentando desde la educación inicial sus capacidades y desarrollo integral aportando positivamente a la sociedad con su formación.

2.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal del (la) Directora(a) del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1 DE 1996 será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el DAEM y el marco jurídico vigente.

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, al Director(a) establecimiento, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones estratégicas:

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI), velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal de Independencia (en adelante PADEM). Reformular el proyecto curricular de la escuela en concordancia con los Estándares de Aprendizaje y los Perfiles de Egreso enunciados en el currículum prescrito.

2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de las y los estudiantes en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de dichos estudiantes.
4. Implementar estrategias de articulación curricular interniveles.
5. Promover y establecer relaciones de cooperación entre los establecimientos educacionales, instituciones de educación superior con objeto de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos del PE.

Al Director(a) establecimiento, le corresponderá desempeñar las siguientes tareas específicas:

- Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los estudiantes del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el PE del establecimiento, entre otras materias.
- Conducir las sesiones del Consejo Escolar. Conforme al PADEM, los Consejos Escolares tienen carácter resolutorio en tres materias fundamentales: i. Definición del PE; ii. Definición de los manuales de convivencia y; iii. Participación en el diseño e implementación de las acciones anuales del Plan de Mejoramiento Educativo SEP.
- Cautelar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, procurando una cobertura curricular efectiva.
- Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
- Supervisar y acompañar en las aulas el desempeño de los docentes.
- Informar al sostenedor, a la Jefa de Educación 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 gestión y desempeño.
- Generar las condiciones necesarias para garantizar el respeto a la diversidad y la participación democrática de los diferentes estamentos de la institución.

2.- En lo administrativo, al Director(a) establecimiento, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones estratégicas:

- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
- Conducir y adaptar el funcionamiento del establecimiento a las reformas que en materia educativa se han introducido, integrando e informando a la Comunidad Escolar acerca de estos procesos.

Al Director(a) establecimiento, le corresponderá desempeñar las siguientes **tareas específicas**:

- Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el (la) Director(a) debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
- Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- Presentar documentos e informes solicitados por el Municipio, así como por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, la Agencia para la Calidad, la Municipalidad y otros organismos externos. Mantener actualizada la información técnica y administrativa de su establecimiento, en los sistemas SIGE, MATEONET, Plataforma de monitoreo SEP online, página web u otros requeridos.
- Facilitar la fiscalización del Municipio y organismos reguladores.
- 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.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

3.- En lo financiero, al Director(a) establecimiento, le corresponderá desempeñar la siguiente función estratégica:

- Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.

En otros aspectos, al Director(a) del establecimiento, le corresponderá desempeñar la siguiente tarea específica:

- Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.

Finalmente, 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 su respectivo convenio de desempeño.

4.- Otras Atribuciones:

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
2. Conducir reuniones de consejos escolares.
3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
4. Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.
5. Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.
6. Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente.

En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.

7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
9. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

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**.

3.- DESAFÍOS DEL CARGO

El (la) Director(a) del establecimiento tendrá los siguientes desafíos:
Respecto a la implementación del Proyecto Educativo Institucional

- Revisar, actualizar y difundir, anualmente, tanto el PEI como el Proyecto Curricular con la participación de todos los actores de la comunidad educativa. Garantizar la articulación del PEI considerando todos los niveles educativos con que cuenta el establecimiento y en todas las áreas del modelo de gestión educativa: Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Liderazgo, Recursos y Resultados, acorde al Plan Educativo Comunal y a los desafíos institucionales.

- Hacer operativo el PEI, elaborando e implementando participativamente un plan de desarrollo institucional que haga énfasis en el fortalecimiento de aprendizajes integrales en todas y todos los estudiantes, con estrategias de seguimiento y monitoreo que permitan analizar los resultados; tomar decisiones correctivas sobre situaciones no deseadas; sistematizar y uniformar prácticas institucionales y pedagógicas; y aportar al desarrollo de la política educativa comunal expresada en el PADEM

Respecto a la matrícula y asistencia de estudiantes

- Mantener una matrícula que alcance, a lo menos, el 90% de la capacidad en relación a la infraestructura existente.

- Aumentar el porcentaje de asistencia promedio y mejorar el índice de retención de los estudiantes, implementando un plan de seguimiento de asistencia, alcanzando a lo menos un 86% de asistencia media mensual.

Respecto de la Evaluación (SIMCE e instrumentos internos)

- Mejorar los procesos evaluativos en concordancia con los Estándares Indicativos de Desempeño, incorporando en el aula el paradigma de la Evaluación para el Aprendizaje.

- Mejorar los resultados SIMCE, superando, como mínimo, los resultados correspondientes el GSE, partiendo desde esa base, enfatizar en la obtención de mejores logros en evaluaciones con aprendizajes equitativos, a través de estrategias específicas de desarrollo de competencias en aquellos estudiantes con mayores dificultades.

- Generar estrategias que promuevan el desarrollo de aprendizajes integrales, relevando competencias académicas, ciudadanas o cívicas, artísticas, deportivas, culturales y todas aquellas que favorezcan el mejor desenvolvimiento de los estudiantes en la sociedad.

- Mejorar los índices de promoción escolar y eficiencia interna (aprobación, reprobación y retiro).

Respecto a la participación al interior del establecimiento:

- Evaluar, gestionar e implementar un plan que promueva estrategias de participación y colaboración entre las familias y el equipo de trabajo del establecimiento, esto se traduce en instancias de encuentro para producir un vínculo efectivo entre los actores de la comunidad educativa; fomentar la participación democrática de los estudiantes, mediante acciones espacios y tiempos institucionales dispuestos para este objetivo, conforme a las orientaciones que establece el Ministerio de Educación al efecto y las propias contenidas en el PADEM Contribuir al funcionamiento del Centro de Padres del establecimiento y a su involucramiento en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

- Garantizar el funcionamiento regular del Consejo Escolar, especialmente en las materias en las que éste tiene carácter resolutivo, fomentando la participación representativa de todos los actores de la comunidad. Estas materias son: i) Definición del PEI; ii) Definición del contenido de los manuales de convivencia; iii) Diseño e implementación de las acciones anuales del plan de mejoramiento educativo en el contexto de la SEP; iv) Elevar el nivel de satisfacción de las familias y los estudiantes, respecto de los procesos educativos que genera el establecimiento.

Respecto a la gestión financiera del establecimiento

- Debe contar con conocimientos sobre el manejo de recursos financieros, contabilidad y tesorería.

- Debe dominar los procedimientos para la adquisición, uso y rendición de los recursos asignados.

- Debe formular una estrategia para realizar un plan de gestión que mejore la eficiencia en el gasto y en el impacto medioambiental respecto al uso de los servicios básicos (electricidad, agua, gas, entre otros).

Respecto del logro de otros indicadores del establecimiento.

El (la) Director(a) debe poseer las competencias para generar redes de apoyo y alianzas estratégicas, con instituciones externas que permitan mejorar el servicio educativo entregado.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

Descripción	Ponderador
-------------	------------

<p>C1. Pasión por la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumenta con sólidas bases que la educación es el principal camino para favorecer el desarrollo integral de las personas y la movilidad dentro de la sociedad que conforman. - Demuestra entusiasmo e interés por contribuir activamente a la formación de niños, niñas y jóvenes en competencias de autoconocimiento y autorregulación que les permita confiar en sus capacidades para transformar su realidad, esto es, educarlas para su proyecto de vida. - Su voluntad de trabajar en la educación pública se refleja en su experiencia profesional. 	10 %
<p>C2. Liderazgo Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestra capacidad para motivar y comprometer un equipo de trabajo eficiente en un clima organizacional de respeto, confianza y colaboración, articulando en conjunto sus competencias y promoviendo la consecución de metas desafiantes, entregando retroalimentación y capitalizando los logros en la mejora de la educación que se entrega y en el cumplimiento del PEI. - Reconoce en la diversidad de la comunidad educativa una gran riqueza, plausible de trabajar desde la integración de las distintas realidades y contextos que convergen en el establecimiento. - Hace partícipes a la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumiendo la responsabilidad por los resultados y tomando medidas apropiadas a las necesidades que se presenten, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencialidades. 	25%
<p>C3. Visión Estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de comprender y anticipar las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolos en su gestión a través del PEI. Por lo tanto, evalúa de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. - Esto incluye además, la capacidad para involucrar en su gestión, el PADEM o cualquier otro instrumento de gestión en territorial local. 	10 %
<p>C4. Gestión y Logro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestra capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con los objetivos y prioridades del establecimiento, imprimiendo en la gestión un fuerte énfasis en el aprendizaje de los estudiantes y de la propia comunidad y una cultura de altas expectativas para lograr resultados de excelencia. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión curricular, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y el mejoramiento continuo. Incluye la habilidad para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus estudiantes, innovando y creando permanentemente acciones que contribuyan al éxito del mismo. - Muestra habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegando responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimientos de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral. 	10 %
<p>C5. Resolución de problemas, manejo de crisis y contingencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestra habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su función adoptando cursos de acción acordes al PEI, considerando los elementos contextuales y recursos disponibles del establecimiento. Incluye además, la capacidad para innovar en la búsqueda de soluciones y tomar decisiones que sean conducentes a los resultados esperados. - Es la capacidad para abordar y atender requerimientos de la comunidad educativa, de los padres y apoderados y de sus estudiantes, considerando por sobre todo su bienestar, a través de la anticipación a los conflictos generando estrategias para mejorar la convivencia de la comunidad escolar. 	10%
<p>C6. Adaptación al Entorno y Articulación de Redes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestra habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades de éste en el PEI. - Es capaz de involucrar a la comunidad escolar en el PEI, comprometiéndola en los resultados del proceso formativo de los(as) estudiantes. - Muestra capacidad para generar mecanismos de comunicación interna que permitan conocer las necesidades y aspiraciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar. - Muestra capacidad para identificar y establecer relaciones y redes de apoyo entre el establecimiento y su entorno público y privado a fin de generar nuevos recursos y aprendizajes para sus alumnos que permitan entregar una educación de calidad. 	10%
<p>C7. Conocimientos Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es deseable poseer experiencia y/o conocimientos en Educación Parvularia y Enseñanza Básica. - Deseable manejo de herramientas de Planificación y Metodologías de Enseñanza Aprendizaje. - Deseable contar experiencia en aula. - Deseable poseer 3 o más años de experiencia en cargos docente - directivos (Director, Subdirector, Inspector General) en establecimientos educacionales públicos de similar envergadura y complejidad. - Deseable poseer 3 o más años de experiencia en cargos de jefatura de administración de educación municipal, ya sea en unidades municipales o en corporaciones educacionales. Se incluyen responsabilidades similares en instituciones de educación superior públicas o privadas. - Deseable contar con conocimientos en la gestión de recursos humanos y/o experiencia laboral en la que esta competencia haya sido puesta de relieve. - Contar con conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, y en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, LEG, Ley N°20251, normativa reglamentaria y mantenerse al tanto de los cambios legislativos en el contexto actual de reformas educacionales). 	25%

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. Asimismo, 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. 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.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

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 \$ **1.600.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **203.388** (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.

Por ejemplo, dada las condiciones del establecimiento, para el caso de un Profesional de la Educación con 6 años de experiencia debidamente acreditados, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de \$1.803.388.-

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 fundamentadamente 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 fundamentadamente 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 selección 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 de 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 fundamentadamente 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 carta certificada, 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 (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. 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](#))
10. 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, cuando proceda.

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 12:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 09:00 hasta las 14:00 horas, las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl y www.independencia.cl.

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 por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Avda Independencia 753 comuna de Independencia, en sobre dirigido a Claudia Andrea Carrillo Figueroa, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA BASICA CAMILO MORI, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA", indicando claramente la dirección del remitente.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, 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. En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

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 msalinas@daem.independencia.cl o al teléfono 229232446.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	11/12/2017-11/12/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	11/12/2017-24/01/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	25/01/2018-30/01/2018	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	23/04/2018-23/04/2018	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

Propuesta de convenio de desempeño: Camilo Mori

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencias incumplimiento/cumplimiento
1. Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje asegurando que los estudiantes alcancen estándares de desempeño adecuados a su nivel. (Puntaje total)	1. a. Puntaje promedio SIMCE 4° básico mínimo esperado por año	Promedio de puntajes SIMCE para Lenguaje y Matemáticas, cada año por nivel (Cuando se rindan otras evaluaciones SIMCE se promediarán de la misma forma)	Situación actual (2016)	Resultados SIMCE anual publicados por la Agencia para la Calidad	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor.
			L: 252			
			M: 230			
			Promedio: 241			
			Año 1: 246			
			Año 2: 251			
	1. b. Puntaje promedio SIMCE 8° básico mínimo esperado por año	Promedio de puntajes SIMCE para Lenguaje y Matemáticas, cada año por nivel (Cuando se rindan otras evaluaciones SIMCE se promediarán de la misma forma)	Situación actual (2014)	Resultados SIMCE anual publicados por la Agencia para la Calidad	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor
			L:218 / M:215			
			Promedio: 216			
			Año 1: 221			
			Año 2: 226			
			Año 3: 231			
			Año 4: 236			
			Año 5: 241			
			1. c. Estándares de Aprendizaje logrados Nivel Insuficiente por año (4° básico)			
L: 42,4%						
M: 56,3%						
Promedio: 49,35%						
Año 1: 3,5 % menos respecto de la meta propuesta para el año anterior						
Año 2: 7% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior						
Año 3: 3,5% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior						
Año 4: 7% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior						
Año 5: 3,5% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior						

1.	d. Estándares de Aprendizaje logrados Nivel Elemental por año (8° básico)	N° de estudiantes en Nivel Insuficiente según SIMCE N° total de estudiantes que rindieron las pruebas SIMCE de Lenguaje y Matemáticas ese año * 100. Promedio del porcentaje dado para cada evaluación	Situación actual (2014) L: 79,5% M: 73,7% Promedio: 76,6% Año 1: 3,5 % menos respecto del año anterior Año 2: 7% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior Año 3: 3,5% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior Año 4: 7% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior Año 5: 3,5% menos respecto de la meta propuesta para el año anterior	Resultados SIMCE anual publicados por el Agencia para la Calidad	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	El resultado obtenido es de un 10% (o mayor porcentaje) más bajo que la meta: 0 puntos.
----	---	--	--	--	--	---

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencias incumplimiento/cumplimiento
2. Mejorar los procesos formativos vinculados a otros indicadores de calidad	2. a. Elaboración e implementación de un FME articulado con el PEI, a los planes de desarrollo institucional y el plan de trabajo de Integración Escolar, que apunta a prácticas institucionales y pedagógicas	(N° de acciones realizadas en el FME que logran impactar en el logro de objetivos / N° total de acciones planificadas en el FME * 100)	Situación actual: Sin información respecto del impacto Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: 85% Año 4: 85% Año 5: 90%	Informe de implementación del FME del establecimiento (año anterior y primer semestre) Información plataforma Mneduc FME	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor
	2. b. Autoestima académica y motivación escolar	Puntaje indicado por Agencia de la Calidad - Puntaje anterior	Situación Actual: 4°: 2016: 75 6°: 2016: 75 8°: 2015: 75 Año 1: Aumentar y/o mantener en todos los cursos Año 2: Aumentar al menos 3 puntos en todos los cursos Año 3: Aumentar y/o mantener en todos los cursos Año 4: Aumentar al menos 3 puntos en todos los cursos Año 5: Aumentar y/o mantener en todos los cursos	Resultados SIMCE anual publicados por la Agencia para la Calidad Informe de Convivencia Escolar del establecimiento.	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor

3.c. Oima de convivencia escolar	Puntaje indicado por Datos Agencia de la Calidad - Puntaje anterior.	Situación Actual: 4°: 2016: 64 6°: 2016: 71 8°: 2016: 74	Resultados SIMCE anual publicados por la Agencia para la Calidad Informe de convivencia escolar del establecimiento.	Cumplimiento normal del Calendario Escolar
		Año 1: Aumentar y/o mantener en todos los cursos		
		Año 2: Aumentar y/o mantener en todos los cursos		
		Año 3: Aumentar y/o mantener en todos los cursos		
		Año 4: Aumentar y/o mantener en todos los cursos		
		Año 5: Aumentar y/o mantener en todos los cursos		

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencias incumplimiento/cumplimiento
3. Mejorar el porcentaje de matrícula y asistencia del establecimiento (Puntaje total)	3. a. Matrícula	N° de estudiantes matriculados	Situación actual: Oct. 2017: 312 Año 1: Aumentar 5% Año 2: Mantener Año 3: Aumentar 3% Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Matrícula declarada a MINEDUC (SIGE)	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor
	3. b. Asistencia promedio de los estudiantes	Porcentaje promedio de asistencia anual de estudiantes *100)	Situación actual: 88,4% (Promedio 2017 a la fecha) Año 1: 1% más respecto al año anterior Año 2: 1% más respecto al año anterior Año 3: 1% más respecto al año anterior Año 4: Mantiene el porcentaje respecto al año anterior Año 5: Mantiene el porcentaje respecto al año anterior	Asistencia declarada a MINEDUC (SIGE) Informe de Inspectoría General del establecimiento.	Cumplimiento normal del calendario escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor

Objetivos	Indicadores	Fórmula de cálculo	Meta anual estratégica	Medios de verificación	Supuestos o condiciones externas	Consecuencias incumplimiento/cumplimiento
-----------	-------------	--------------------	------------------------	------------------------	----------------------------------	---

5. Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento	a. Porcentaje de docentes con evaluación docente competente y destacada.	N° de docentes con evaluaciones de desempeño competente y destacado / N° docentes con evaluaciones competente y desatacado del año anterior *100)	Situación actual: Destacado 22,7% / Competente 36,3%	Plataforma Mineduc, Docente Más	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor
			Año 1: Mantener porcentaje respecto de situación inicial			
			Año 2: Aumentar porcentaje respecto de año anterior			
			Año 3: Aumentar porcentaje respecto de año anterior			
			Año 4: Mantener porcentaje respecto de año anterior			
N° total de docente de la dotación docente municipal	Año 5: Mantener porcentaje respecto de año anterior.					

b. Existencia de un plan anual de monitoreo y evaluación de aprendizajes que se actualiza año a año.	Plan de monitoreo y evaluación de aprendizajes implementado por la UTP con reportes bimensuales	Situación actual: Sin antecedentes Año 1: Elaboración e implementación del 70% de Plan Año 2: Actualización e Implementación del 80% del Plan Año 3: Actualización e implementación del 85% del Plan Año 4: Actualización e implementación del 90% del Plan Año 5: Actualización e implementación del 90% del Plan	Informe del establecimiento educativo.	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor	
c. Cumplimiento de Plan de Convivencia Escolar que considera los OAT, el PEI del establecimiento, Plan de Convivencia Comunal y las orientaciones ministeriales	N° de actividades cumplidas del plan de Convivencia Escolar anualmente / N° total de actividades del Plan de Convivencia Escolar a través de la Política Comunal de Convivencia Escolar *100	Situación actual: Sin antecedentes Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: Mantiene Año 4: 90% Año 5: Mantiene	Informe Convivencia Escolar del establecimiento	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor	
d. Consejo Escolar se constituye con representación de todos los actores y define, socializa e implementa su plan de trabajo anual en coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento	N° de actividades cumplidas del plan de trabajo anual del Consejo Escolar / N° total de actividades del plan anual del Consejo Escolar *100	Situación actual: Sin antecedentes Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: 100%	Informe del establecimiento validado por Consejo Escolar.	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor.	
e. Asistencia a reuniones de Padres y apoderados	Número de Padres y apoderados que asisten a las reuniones / Número total de Padres y apoderados del	Situación actual: 56% Año 1: 60% Año 2: 65%	Informe de Reunión de evaluación anual con el sostenedor	Cumplimiento normal del Calendario Escolar		

		establecimiento*100	Año 3: 70%			
			Año 4: 75%			
			Año 5: 80%			
f. Funcionamiento y calidad de las reuniones de apoderados	Nº de padres y apoderados que evalúan positivamente el funcionamiento y calidad de las reuniones de apoderados / total de padres y apoderados *100	Situación actual: Sin antecedentes	Año 1: 60%	Informe de Inspectoría general del establecimiento educativo	Cumplimiento normal del Calendario Escolar	Reunión de evaluación anual con el sostenedor
			Año 2: 70%			
			Año 3: 80%			
			Año 4: 85%			
			Año 5: 90%			

Redefinición del Proyecto Institucional Educativ (PE) con una metodología participativa

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