

AVISO

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

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTORA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA NUEVA ZELANDIA
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 NUEVA ZELANDIA, RBD 8547.

**DIRECTORA/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA NUEVA ZELANDIA**

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 NUEVA ZELANDIA
- RBD : 8547
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Calle Gamero N°2722, Independencia
- Ciudad/Comuna : Independencia
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 01/08/2020

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna:

La comuna de Independencia es una de las más nuevas de la capital. Surge en 1991, a partir de la re-organización administrativa de la ciudad, y es fruto de la unión de diferentes sectores otrora pertenecientes a las comunas de Santiago, Renca y Conchalí. Cuenta con una superficie de 7 km², y según el Censo de 2017, en esta comuna habitan 100.281 personas, de las cuales 15.745 corresponde a niños, niñas y jóvenes entre 5 y 19 años. Dicha cifra que representa el 15,7 % de la población comunal y corresponde a la población en edad escolar que alberga el territorio.

En materia cultural, la comuna cuenta con un gran patrimonio arquitectónico e histórico, barrios patrimoniales, y varios Monumentos Nacionales. Por su parte, en el sector económico prevalece la pequeña y mediana industria, destacando el sector textil con su barrio de las telas, el metalmecánico y una creciente oferta de gastronomía latinoamericana que nace junto a la numerosa presencia de personas extranjeras que han migrado y asentado en la comuna en el transcurso de las últimas décadas.

Además, esta comuna alberga una diversidad de servicios públicos –destacando la presencia de un importante polo de establecimientos de la red pública de salud, la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, y la recientemente inaugurada línea 3 del metro- que influyen positivamente en la calidad de vida de sus habitantes.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros : Programa de alimentación de Junaeb
- Matrícula últimos 5 años:

| | |
|------|-----|
| 2019 | 403 |
| 2018 | 396 |
| 2017 | 366 |
| 2016 | 358 |
| 2015 | 347 |

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 69
- Concentración de alumnos prioritarios %:36,7
- Resumen SIMCE

| | | | | | | |
|------------|------|------|------|------|------|------|
| 4° Básico | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Lectura | 265 | 205 | 247 | 238 | 252 | 239 |
| Matemática | - | 199 | 257 | 220 | 231 | 218 |

| | | | | | | |
|---------------|------|------|------|------|------|------|
| 6° Básico | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Lectura | 218 | 213 | 229 | 224 | - | 250 |
| Matemática | 222 | 211 | 220 | 215 | - | 228 |
| Cs. Sociales | - | - | 219 | 216 | - | - |
| Cs. Naturales | - | 215 | - | - | - | 236 |

| | | | | | | | |
|---------------|------|------|------|------|------|------|------|
| 8° Básico | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Lectura | 202 | 186 | 226 | - | 222 | - | 230 |
| Matemática | 219 | 215 | 233 | - | 224 | - | 230 |
| Cs. Sociales | - | - | - | - | - | - | 235 |
| Cs. Naturales | 240 | - | 243 | - | 220 | - | - |

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 43

• Evaluación Docente:

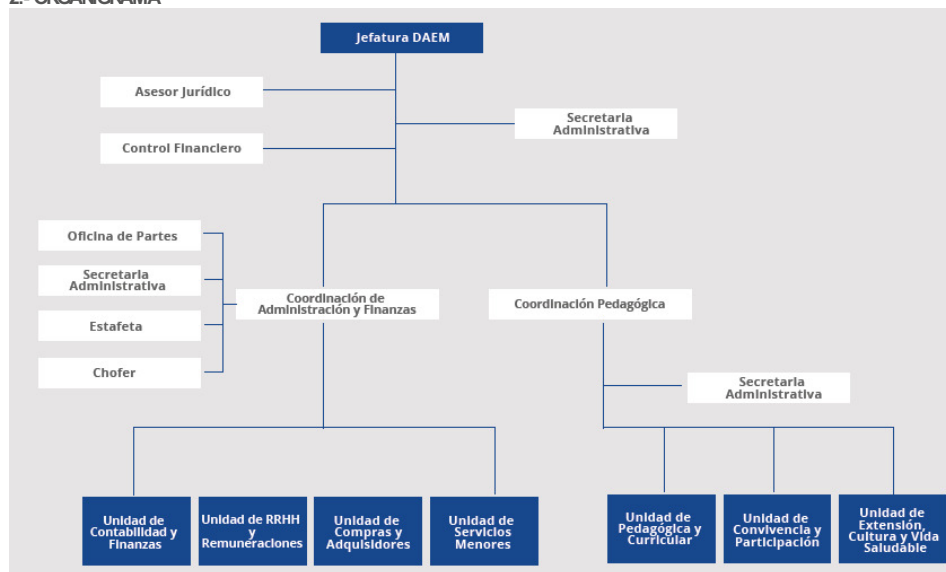
1 Destacados
14 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
10 No evaluados

• Categorización Docente:

9 Inicial
5 Temprano
6 Avanzado
0 Experto I
0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

| | |
|---|---------------|
| Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor : | |
| Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP): | \$113.680.884 |
| Monto aporte municipal: | |
| Monto otros financiamientos: | |

4.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial:

La misión que encuadra el accionar de la política educativa comunal es la provisión de un servicio educativo que fortalezca los valores humanistas, promueva el desarrollo integral de las capacidades, habilidades y actitudes en las y los estudiantes; y propicia en la formación de las personas, niños, niñas y jóvenes la excelencia en el cultivo de las ciencias, las artes, las humanidades y la innovación tecnológica, para participar del desarrollo y bienestar del entorno social, cultural y económico de su comuna y país.

Se entiende que los niños, niñas y jóvenes de Independencia son el motor que impulsa la acción del DAEM, que se hace cargo de la transformación de la escuela pública, configurando una gestión educativa estratégica, con equidad y calidad, orientada al fortalecimiento institucional y la mejora continua.

Aspiramos a ser reconocidos como un servicio educativo público, en red, plural, equitativo, respetuoso de su historia y de su territorio, con énfasis en la promoción de la interculturalidad; capaz de construir un nuevo horizonte y dirigir las nuevas

tareas de desarrollo educativo de nuestro sistema de educación pública, con una organización estratégica de calidad, renovada y modernizadora, pertinente para el desarrollo humano de sus estudiantes y formadores, desde una perspectiva ciudadana comprometida con el desarrollo personal y del país. A partir de la misión y visión construida, nuestra gestión educativa, estratégica y participativa, se ha inspirado en tres principios esenciales: calidad, inclusión y participación.

● **Equipo de trabajo:**

El equipo de trabajo de la Directora o Director de la Escuela Básica Nueva Zelandia está integrado por:

- Un Equipo de gestión conformado por un Inspector/a General, una Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), una coordinadora de Convivencia Escolar y del Programa de Integración Escolar (PIE), y Coordinadores de ciclo (prescolar, primer ciclo y segundo ciclo).
- Un cuerpo docente, integrado por profesionales de todas las áreas contempladas en educación general básica.
- Un amplio grupo de asistentes de la educación, que desarrolla funciones tanto administrativas como de servicio.

● **Redes externas al establecimiento:**

El barrio en el que está inserta la Escuela Básica Nueva Zelandia ofrece una serie de oportunidades para el desarrollo de aprendizajes significativos de las y los estudiantes, mediante el diseño e implementación de diverso tipo de actividades educativas, culturales y recreativas. De esta forma, la Directora o Director del establecimiento se relaciona con los siguientes actores externos:

1. Organizaciones Sociales de la comuna, tales como: grupos de Scout, Español para Haitianos, Programa de Alfabetización Contigo Aprendo, y representantes vecinales de la Población Juan Antonio Ríos, organizaciones con las que la Escuela establece un tipo de relación de apoyo y/o colaboración.
2. La Red Comunal para la Protección de la Infancia, integrada por: a) la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD), b) el Programa de Reparación para víctimas de Maltrato (PRM), c) el Programa Intervención Especializada (PIE), d) el Programa de Prevención Focalizada (PPF), e) el Centro de Salud Familiar (CESFAM), y f) el Centro de Salud Mental (COOSAM). Estas instituciones y/o programas ofrecen un servicio, como su nombre lo indica, orientado a la protección y salvaguarda de derechos de niñas, niños y adolescentes.
3. Instituciones colaboradoras, con las que se han establecido convenios de colaboración o prestación de servicios en temáticas de interés para el desarrollo académico, social y cultural de las y los estudiantes, o la formación de las y los docentes de los establecimientos educativos de la comuna. Entre ellas se puede mencionar: la Corporación del Patrimonio y Cultura, la Biblioteca Municipal Pablo Neruda, la Biblioteca Pública Digital, la Universidad de Chile, la Universidad Alberto Hurtado, la Fundación Real Madrid, la Orquesta Infantil de Independencia, la Asociación Chilena de Protección de la Familia, los Hospitales San José y Roberto del Río, el Instituto oncológico Aviador Acevedo, el Centro de Salud Familiar Dr. Agustín Cruz Melo, a las que se agregan recientemente la presencia de la línea 3 del Metro de Santiago y el Mall Barrio Independencia.
4. Barrios e infraestructura de carácter histórico-cultural, tales como el Cementerio General, el Centro Cultural Estación Mapocho, el Estadio Santa Laura, el Hipódromo Chile, la Cervecería Andrés Ebner, la Casa de Avenida Francia, la Iglesia y Convento del Buen Pastor, el Monasterio del Carmen Bajo, la Capilla del Antiguo Lazareto San Vicente de Paul, el Antiguo Instituto de Higiene, el centro de Memoria "Cuartel Borgoño"; y barrios como Los Castaños, la Plaza Chacabuco, Las telas, la Población Vivaceta y la Población Manuel Montt. Todos espacios que fomentan la identidad, la valoración y el vínculo de la comunidad educativa con el espacio en el que está inserta la Escuela.

● **Organizaciones internas al establecimiento:**

1. **CENTRO DE ESTUDIANTES:** organización conformada por representantes de 3° a 8° básico, cuya directiva está constituida por estudiantes de 5° a 8° básico, quienes detentan los cargos de Presidente/a, Secretaria/o, Tesorera/o, a los que se suman 2-3 delegados/as que apoyan a la directiva en la organización y difusión de actividades. Además, este Centro de Estudiantes cuenta con un profesor asesor. Durante el desarrollo normal y presencial de las actividades escolares, esta organización se reúne con una periodicidad semanal, y su marco de acción se asocia principalmente a proponer iniciativas desde las y los estudiantes a la Dirección de la Escuela, organizar campañas solidarias, entre otras.
2. **CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADOS:** el año 2018 se constituye legalmente el primer Centro de Padres de la Escuela Básica Nueva Zelandia. Está formado por un Presidente/a, Secretaria/o y Tesorera/o, además de algunos colaboradores que apoyan las actividades de su directiva. El Centro de Padres sesiona con una frecuencia aproximada de 2 reuniones por semestre, de manera previa al desarrollo de las reuniones de apoderados/as, con el objeto de informar los temas que se abordarán en las reuniones y recoger temáticas que como organización consideran relevante abordar en las reuniones de apoderados. Las acciones del Centro de Padres se enfocan en la realización de campañas y actividades de recolección de fondos para financiar mejoras de la Escuela u otros.
3. **CONSEJO ESCOLAR:** conformado por representantes de las y los estudiantes de 3° a 8° básico, asistentes de la educación, docentes, Centro de Padres, representante del DABM y la directora de la Escuela, quienes se reúnen regularmente dos veces por semestre. Es un espacio orientado a la entrega e intercambio de información relacionada con la gestión institucional de la Escuela.
4. **EQUIPO DE GESTIÓN:** estamento formado por directora, inspector/a general, Jefa UTP, coordinadora Convivencia Escolar y PIE y coordinadores de ciclo (prescolar, primer ciclo y segundo ciclo). Se reúne semanalmente para revisar la agenda de la semana, organizar el trabajo de los equipos de la escuela, y distribuir responsabilidades y tareas. Adicionalmente realizan reuniones para abordar temas relacionados con instrumentos de gestión (PME, ADECO) y otros requerimientos.
5. **MESA TÉCNICA POR CICLO/ASIGNATURA:** la escuela cuenta con coordinaciones de educación parvularia, de primer ciclo y de segundo ciclo de enseñanza básica. Sus coordinadores se reúnen semanalmente con profesores/as jefes y de asignatura de cada ciclo, siendo el foco de su trabajo el abordaje de temas de orden técnico-pedagógico. El año 2020 el foco ha estado en orientar y coordinar el trabajo remoto, promoviendo el uso de estrategias diversificadas de atención a las y los estudiantes.
6. **CONSEJO DE PROFESORES:** equipo docente y profesional que se reúne semanalmente en espacio GPT, que cuenta con la participación de las y los coordinadores de ciclo y la jefa de UTP, cuyo propósito es analizar, reflexionar y tomar decisiones en el ámbito técnico pedagógico relacionadas con la Escuela.

● **Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:**

Las familias de la Escuela Básica Nueva Zelandia pertenecen básicamente a estratos socio-económicos medio y medio-bajo. Datos provenientes del diagnóstico de la condición de vulnerabilidad escolar elaborados por JUNAEB (IV 2019), indican que el 99% de las y los estudiantes y sus familias viven en Independencia. El 46,7% de las familias de las y los estudiantes de este establecimiento viven con algún grado de hacinamiento.

Según la misma fuente de datos, el 44,3% de las y los estudiantes de este establecimiento provienen de familias migrantes, particularmente de países como Venezuela, Perú y Colombia (respectivamente) y un 0,5% de familias con miembros pertenecientes a algún pueblo originario.

El 64,7% de las familias de este establecimiento presentan una modalidad biparental, es decir, donde las niñas, niños o jóvenes viven con ambos progenitores, sea en un hogar nuclear, compuesto o extenso. De igual forma, el 82% realiza alguna actividad laboral remunerada, desempeñándose preferente como empleadas o empleados del sector público o privado (67%). En tanto, el 34,4% de las familias está conformado por un núcleo familiar monoparental, normalmente de jefatura femenina. Un dato significativo es que el 9% de estas madres jefas hogar declara que el padre del niño o niña se encuentra ausente en los cuidados y crianza infantil.

En materia de escolaridad, el 85,1% de los padres, madres o jefes de hogar ha cursado hasta enseñanza media, mientras que un 5,1% solo cuenta con enseñanza básica. En términos de acceso a tecnologías, el 41,8% de los hogares declara no contar con este recurso para sus hijas e hijos. De igual manera, el 19,9% de las familias indica que sus hijos e hijas no cuenta con un espacio apropiado y adaptado para jugar (en el caso de párvulos) y/o realizar sus tareas escolares.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el quehacer propio de la Escuela Básica Nueva Zelandia y su comunidad educativa,

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

El ejercicio de este cargo debe considerar algunos elementos de su ideario y sellos institucionales, vinculados a la interculturalidad, la expresión artística, el deporte y la vida saludable, la conciencia medioambiental, y la participación e inclusión, con un claro énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos conscientes, activos y reflexivos, comprometidos con la transformación personal y de su entorno. Esto a partir de un enfoque socio-constructivista que sitúa a las y los estudiantes como sujetos activos, protagonistas y centrales del proceso educativo, donde el aprendizaje es resultado de un proceso eminentemente relacional.

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 de la Directora o Director de la Escuela Básica Nueva Zelandia, 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 cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos en el marco jurídico vigente y por el DAEM 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, la Directora o Director 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 las y los docentes del establecimiento, facilitando que asuman roles y responsabilidades de acuerdo a sus capacidades, y la implementación de nuevas propuestas por parte ellas y ellos.
- Gestionar el desempeño de las y los docentes, seleccionando e implementando acciones para que éstos y éstas logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como actores relevantes de los procesos educativos de niñas, niños y adolescentes, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar medidas para que las madres, padres y/o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas e 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 las y los estudiantes.
- Liderar el desarrollo pedagógico del establecimiento, responsabilizándose de disponer de información y análisis de datos que aseguren la preocupación por los resultados y la toma de decisiones pertinentes basadas en evidencias.
- Promover una activa participación de todas y todos los actores de la comunidad escolar en el desarrollo pedagógico del establecimiento.
- Organizar, gestionar y facilitar la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje frente a escenarios complejos y cambiantes.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de las y los docentes y asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles, u otras que él o ella 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 las o los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados/as.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto de docentes como de asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector/a, Inspector/a General, Jefe/a Técnico y Orientador/a del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de las y los docentes cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor incrementos en las asignaciones salariales, y asignaciones salariales especiales, para las y los docentes.
- Promover una adecuada convivencia y participación en el establecimiento educacional.
- Informar al personal del establecimiento acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica del quehacer institucional.
- Presentar informes y documentos solicitados por el Municipio, así como por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, la Agencia de Calidad de la Educación, entre otros.
- Mantener actualizada la información técnica y administrativa del establecimiento en los sistemas SIGE, MATEONET (u otro similar), Plataforma de Monitoreo SEP online, página web u otros.
- Propiciar la creación y actualización de bases de datos que permitan llevar un registro de la población de estudiantes migrantes y de pueblos originarios que ingresan en el establecimiento, y sus familias.
- Promover el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del FME y otros instrumentos de gestión del establecimiento, dentro de los plazos establecidos.
- Supervisar que la infraestructura del establecimiento se encuentre en adecuadas condiciones.
- Organizar, gestionar y facilitar la entrega de material y recursos que sean necesarios en caso de afrontar escenarios complejos y cambiantes.

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar, controlar y rendir adecuadamente 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.
- Presentar postulaciones a distintos fondos concursables para la innovación pedagógica, según Proyecto Educativo.
- Responder adecuadamente a los requerimientos de fiscalización del Municipio y organismos reguladores.

4.- Otras Atribuciones:

- Promover el enfoque de derechos y la cultura de la información en el establecimiento, garantizando la participación en las distintas instancias colegiadas de la organización escolar.
- Participar activamente en el Consejo de Directores, espacio de decisión e influencia propio del Modelo

de Gestión Educativa comunal.
 - Informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

| Competencias | Descripción | Ponderador |
|--|--|------------|
| PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATEGICA 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. | 20% |
| 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. | 20% |
| 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

- 1) Conducir los distintos instrumentos de gestión institucional, en particular el PEI, velando por la calidad de la educación que imparte el establecimiento, según los objetivos y lineamientos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal de Independencia (en adelante PADEM).
- 2) Conducir la reformulación del proyecto curricular de la Escuela, en concordancia con los Objetivos Generales de la Educación de la Ley 20.370 de agosto de 2009 y el currículum prescrito, expresándose en planificaciones y diseños instruccionales coherentes y pertinentes a las características, necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
- 3) Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del FME como instrumento central de la gestión de la escuela teniendo como referencia el Modelo pedagógico Local.
- 4) Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de todas y todos los estudiantes en el establecimiento, independientemente de su lugar de origen, asegurando su bienestar biopsicosocial, a través del conocimiento de sus necesidades y potencialidades, y la valoración y reconocimiento de sus particularidades como sujetos de derecho.
- 5) Propiciar equipos de trabajo colaborativos (Consejo de Profesores, Programa de Integración, Asistentes de la Educación, Consejo Escolar, Coordinaciones por Ciclo/Asignatura, entre otros) para el abordaje integral de las distintas necesidades y tensiones que emanen de la interacción en el espacio educativo, resolviendo aquellas que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad del establecimiento.
- 6) Asegurar la implementación de la evaluación formativa en los distintos niveles de gestión, a fin de promover una cultura participativa donde todos los actores (docentes, estudiantes, familias y directivos) cuentan con información de calidad, reflexionan, toman decisiones y se responsabilizan respecto de los logros en materia de aprendizajes y otros indicadores de calidad de la educación, de todas y todos los estudiantes.
- 7) Promover la observación, el análisis de clases entre pares y la retroalimentación con foco en la "interacción pedagógica con enfoque de derecho", por ciclos, como estrategia para la formación en servicio, en el contexto del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- 8) Establecer relaciones de cooperación con otros establecimientos educacionales e instituciones de educación superior, a fin de facilitar el cumplimiento de metas y objetivos del PEI.
- 9) Articular estratégicamente los distintos planes formativos y programas (internos/externos) del establecimiento, cautelando robustecer los aprendizajes y la autonomía en los distintos niveles de gestión.

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. |
| Inclusión y equidad | El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes. |
| Currículum | El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje. |
| Liderazgo escolar | El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia. |

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

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

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

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

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el 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 **\$ 1.906.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 237.650** (37,5% 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, dadas las condiciones del establecimiento, para un Profesional de la Educación con 16 años de experiencia debidamente acreditados, BRP Título y Mención y tramo avanzado, percibirá una remuneración bruta promedio mensual referencial de 2.143.650.-

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL Nº 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación. (En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también debe ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos)

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, 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 3 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 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 DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/las postulantes.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico msalinas@daemindependencia.cl o al teléfono 224857409.

El modelo de gestión educativa de Independencia cuenta con una serie de instancias de participación y trabajo colaborativo de sus actores. Una de estas instancias es el Consejo de Directores, compuesto por todas y todos los directores de la comuna, quienes se reúnen periódicamente a efectos de coordinar aspectos operativos propios del desarrollo del calendario educativo, desarrollar las definiciones del PADEM y tomar decisiones de algunos aspectos emergentes. El Consejo de directores ha sido evaluado como una instancia de trabajo que ha facilitado de manera importante la gestión del DAEM, y se espera poder dotarlo de mayores grados de decisión e influencia, por ejemplo, en la evaluación del desempeño de las políticas y programas educativos comprometidos en el sistema educacional.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

| Etapas | Plazos | Responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 04/11/2020-04/11/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes | 04/11/2020-18/12/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad | 21/12/2020-28/12/2020 | 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 Sustentador | Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles. | Sustentador |
| Inicio de funciones en el establecimiento | 18/03/2021-18/03/2021 | 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: Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento asegurando el desarrollo integral de las y los estudiantes. | | | | | | |
| Ponderación: 20% | | | | | | |
| Indicadores | % | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| 1) Diseño e implementación, en conjunto con el equipo de gestión, de un plan de monitoreo y evaluación de aprendizajes, por curso, que cuenta con acciones de mejora concretas y pertinentes, además de identificación de responsables y plazos. | 10% | (N° de informes del Plan de monitoreo y evaluación de aprendizajes/ N° total de informes esperados por año) *100 | - Informes trimestrales de la Dirección y el Equipo de Gestión, que dan cuenta de la implementación del plan de monitoreo y evaluación de aprendizajes, que incluye evaluación inicial, de proceso y final respecto de los aprendizajes de las y los estudiantes, y definición de medidas remediales. | Sin información | Año 1: Rediseño e implementación del 75% del 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 y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |

| | | | | | | |
|--|-----|---|---|------------------|--|--|
| 2) Diseño e implementación de un Plan Curricular Institucional que incorpora estrategias y experiencias de innovación pedagógica, que promuevan el interés por aprender, prácticas inclusivas, coherente con los instrumentos de gestión y el contexto sociosanitario vigente. | 10% | (N° de informes del Plan de Curricular que incorporan los criterios establecidos/ N° de informes del Plan) *100 | Informes semestrales que reportan el diseño y la ejecución y resultados de las acciones que refieren a la innovación. | Sin información. | Año 1: Diseño e implementación del 75% del Plan. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias; paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | 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 y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | |

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: Mejorar los procesos de gestión de recursos humanos, financieros y educativos del establecimiento.

Ponderación: 20%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|---|---|------------------|---|--|
| 3) Cumplimiento de protocolos y procedimientos asociados a la gestión de RR.HH., y de compras y adquisiciones. | 5% (N° de solicitudes que cumplen con los protocolos y procedimientos establecidos/ N° de solicitudes cursadas) *100 | - Informe de unidades internas del DAEM: a) RR-HH b) compras y adquisiciones. | Sin información | Año 1: 80% de solicitudes conforme a protocolo. Año 2: 85% de solicitudes conforme a protocolo. Año 3: 90% de solicitudes conforme a protocolo. Año 4: 95% de solicitudes conforme a protocolo. Año 5: Mantener o aumentar % de solicitudes conforme a protocolo. | Existencia de protocolos y procedimientos. |
| 4) Inventarios actualizados | 5% (N° de informes de actualización de inventario / N° total de informes solicitados) *100 | - Informe semestral de la Dirección conforme a los criterios existentes. | Sin información | Año 1: 90% de actualización. Año 2: 95% de actualización. Año 3: 100% de actualización. Año 4: mantener % actualización. Año 5: mantener % actualización. | Existencia de un protocolo para el proceso de inventario. |
| 5) Ejecución presupuestaria SEP. | 5% (Recursos ejecutados anualmente SEP / Recursos asignados anualmente) *100 | - Informe del establecimiento. - Informe de Finanzas DAEM. | Sin información | Año 1: 80% de ejecución. Año 2: 85% de ejecución. Año 3: Mantener o aumentar. Año 4: Mantener o aumentar. Año 5: Mantener o aumentar. | Existencia de convenio SEP. Disponibilidad presupuestaria. |

| | | | | | | |
|---|----|---|---|---|--|--|
| 6) Plan Integral de Seguridad Escolar-PISE del establecimiento, considerando el contexto sanitario, que incida en el bienestar y desarrollo integral de las y los estudiantes socializado y difundido con la comunidad escolar. | 5% | (N° de acciones del PISE implementadas con los criterios establecidos / N° total de acciones del plan) *100 | Informe del Director/a y equipo de gestión, que da cuenta del proceso de diseño o actualización, difusión, socialización, implementación y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar. | Se cuenta con PISE 2020 y con matriz de revisión. | Año 1: Diseño del Plan y 75% de implementación. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | 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 y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | |

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Fortalecer los sellos educativos comunales en materia de participación, inclusión y calidad de la gestión institucional.

Ponderación: 25%

| Indicadores | % | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|---|------|---|---|---|---|--|
| 7) Elaboración, implementación y monitoreo de un PME participativo, articulado con el PEI y los principios de la política comunal. | 10% | (N° de acciones implementadas y monitoreadas por objetivo estratégico / N° total de acciones planificadas anualmente por objetivo estratégico del PME) *100 | -Reporte de verificación elaborado por Deprov. - Reporte de monitoreo del PME elaborado por la Dirección que considera los criterios indicados. | 94% de implementación avanzada (2019) | Año 1: Rediseño y 85% de implementación del Plan. Año 2: Actualización y 90% de implementación del Plan. Año 3: Actualización y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. Año 4: Actualización y 95% de implementación del Plan. Año 5: Actualización y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| 8) Consejo Escolar define, socializa e implementa su plan de trabajo anual, y define su programación en coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento. | 7,5% | (N° de actividades cumplidas del plan de trabajo anual del Consejo Escolar / N° total de actividades del plan anual del Consejo Escolar) *100 | -Informe de gestión del Consejo Escolar presentado por la Dirección del establecimiento, que considera: Acta de Constitución del Consejo Escolar, Plan de trabajo, actas de asistencia y reporte de implementación. | Consejo escolar conformado, que elabora e implementa anualmente un plan de trabajo. | Año 1: Rediseño y 85% de implementación del Plan. Año 2: Actualización y 90% de implementación del Plan. Año 3: Actualización y 95% de implementación del Plan. Año 4: Actualización y 100% de implementación del Plan. Año 5: Actualización y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |

| | | | | | | |
|--|------|---|--|-----------------|---|--|
| 9) Participación de madres, padres y apoderados en reuniones o encuentros temáticos por curso. | 7,5% | (N° de madres, padres, y apoderados por curso que participan en reuniones o encuentros temáticos/ N° total de madres, padres y apoderados por curso) *100 | - Reporte con sistematización de la asistencia, tabla de contenidos y minutas respecto de las reuniones de madres, padres y apoderados, elaborado por las o los profesores jefes o el equipo de gestión. | Sin información | Año 1: 75% de participación. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | Año 2: 80% de participación. | |
| | | | | | Año 3: Mantener o aumentar el % de participación. | |
| | | | | | Año 4: Mantener o aumentar el % de participación. | |
| | | | | | Año 5: Mantener o aumentar el % de participación. | |

| ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar | | | | | | |
|--|-----|--|--|---|---|--|
| OBJETIVO: Mejorar los procesos de convivencia escolar, según enfoque de derechos, considerando la formación ciudadana. | | | | | | |
| Ponderación: 20% | | | | | | |
| Indicadores | % | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| 10) Elaboración e implementación de un Plan de Convivencia, articulado con el PEI, el PME y otros instrumentos de Gestión, que apunta al mejoramiento de prácticas institucionales | 10% | (N° de acciones implementadas en el Plan de Convivencia / N° total de acciones planificadas en el PME) *100 | - Informe de gestión del Plan de Convivencia Escolar del establecimiento. - Reporte del Encargado de Convivencia DAEM. | Existencia de Plan de convivencia escolar. | Año 1: Rediseño y 85% de implementación del Plan. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | Año 2: Actualización y 90% de implementación del Plan. | |
| | | | | | Año 3: Actualización y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | |
| | | | | | Año 4: Actualización y 95% de implementación del Plan. | |
| | | | | | Año 5: Actualización y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | |
| 11) Existencia, implementación y evaluación de un plan de formación ciudadana, que integre al menos cuatro asignaturas | 10% | (N° de experiencias de aprendizaje integradas, implementadas y evaluadas colaborativamente/ N° de experiencias de aprendizaje planificadas) *100 | - Informe del plan de la dirección del establecimiento, que incorpora indicadores de calidad asociados a la formación ciudadana. | Se cuenta con un Plan de Formación Ciudadana vigente (2019) y matriz de revisión. | Año 1: Rediseño y 80% de implementación del Plan. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | Año 2: Actualización y 85% de implementación del Plan. | |
| | | | | | Año 3: Actualización y 90% de implementación del Plan. | |
| | | | | | Año 4: Actualización y 95% de implementación del Plan. | |
| | | | | | Año 5: Actualización y mantener o aumentar el % de implementación del Plan. | |

| ÁREA DE RESULTADOS: Resultados | | | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| OBJETIVO: Mejorar de los resultados de aprendizaje e indicadores de eficiencia interna del establecimiento. | | | | | | |
| Ponderación: 15% | | | | | | |
| Indicadores | | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |

| | | | | | | |
|--|------|--|--|-----------------|--|--|
| 12) Asistencia promedio de las y los estudiantes del establecimiento. | 7,5% | Porcentaje promedio anual de asistencia de las y los estudiantes. | - Asistencia declarada a MINEDUC (SIGE). | 92% (2019) | Año 1: No se considera meta. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | Año 2: 1% más respecto de la situación inicial. | |
| | | | | | Año 3: 1% más respecto al año anterior. | |
| | | | | | Año 4: 1% más respecto al año anterior. | |
| | | | | | Año 5: mantener o aumentar % respecto del año anterior. | |
| 13) Estudiantes de 1° y 2° básico completan el proceso de aprendizaje de habilidades en lectoescritura, de acuerdo a las bases curriculares. | 7,5% | (N° de estudiantes de 1° y 2° básico que leen de acuerdo a categorías de logro establecidas en evaluaciones estandarizadas / N° total de estudiantes de 1° y 2° básico del establecimiento) *100 | Informe de la dirección del establecimiento y su equipo de Gestión que considere diagnóstico, estrategias y resultados en materia de aprendizaje de habilidades de lectoescritura. | Sin información | Año 1: 75% de las y los estudiantes lee y escribe de acuerdo a su nivel educativo. | Situaciones de fuerza mayor que afecten la cobertura curricular; catástrofes naturales o socio-sanitarias, paros que en su totalidad superen los 20 días hábiles anuales y eventos ajenos a la responsabilidad administrativa. |
| | | | | | Año 2: 80% de las y los estudiantes lee y escribe de acuerdo a su nivel educativo. | |
| | | | | | Año 3: 85% de las y los estudiantes lee y escribe de acuerdo a su nivel educativo. | |
| | | | | | Año 4: 90% de las y los estudiantes lee y escribe de acuerdo a su nivel educativo. | |
| | | | | | Año 5: mantener o aumentar % respecto del año anterior. | |

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

| |
|---------------------------------------|
| Establecimiento al que postula |
| |

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

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

| |
|---------------------------------------|
| Establecimiento al que postula |
|---------------------------------------|

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

- a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

- b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

- c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....
Firma

.....
Fecha