

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA SAN PEDRO DE QUINTAY  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**BASES DE CONVOCATORIA**

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA, 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 SAN PEDRO DE QUINTAY, RBD 2003.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA SAN PEDRO DE QUINTAY**

**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 SAN PEDRO DE QUINTAY
- RBD : 2003
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Camino Público Km. 24 Localidad Quintay.Casablanca. Región de Valparaíso
- Ciudad/Comuna : Casablanca
- Región : Valparaíso
- Fecha de vacancia : 02/05/2018

**II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

• Características geográficas de la comuna: La ciudad de Casablanca se encuentra en la V Región de Valparaíso. Limita al Norte con las urbes de Valparaíso y Quilpué, al Sur y Este con la Región Metropolitana y al Oeste con Algarrobo y con el Mar Chileno. Sus coordenadas geográficas son: 33° 15' sur y 71° 30' oeste. Su altura promedio es 240 m s.n.m.

El 23 de octubre de 1753 se fundó oficialmente la Villa con el nombre de Santa Bárbara de la Reina de Casablanca, puesto en honor a doña Bárbara de Braganza, Infanta de Portugal y Reina de España, esposa del rey don Fernando VI. Esta fundación es obra de don Domingo Ortiz de Rozas, Gobernador y capitán General de Chile y Conde de Poblaciones, título obtenido por su esfuerzo y visión de fundar pueblos y aldeas.

Según el Censo del 2002 la población nacional estaba compuesta por 15.116.435 personas, mientras que para el 2015 la proyección de la población estimada era de 18.006.407 personas, lo que representa un 19,1% de aumento.

Junto a otros nueve puntos del planeta, el Valle de Casablanca y Valparaíso han sido distinguidas, en conjunto, como una de las diez capitales mundiales del vino por la Great Wine Capitals (GWC), red mundial que agrupa a selectas ciudades productoras vitivinícolas a nivel mundial, promoviendo el turismo, la cultura y el intercambio comercial entre ellas.

• Niveles Educativos: Preescolar, Básica

• Localidad: Urbano

• Programas: SEP, PIE, Programa de Apoyo a la Inclusión, Otros : Plan de Formación Ciudadana, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Desarrollo Profesional Docente., Otros : Plan de Formación Ciudadana, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Desarrollo Profesional Docente.

• Matrícula últimos 5 años:

2017	82
2016	78
2015	89
2014	92
2013	100

• Índice de Vulnerabilidad %: Básica 86

• Concentración de alumnos prioritarios %:63

• Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			269	270	281	320
Matemática			237	245	266	316

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			236	253	265	266
Matemática			244	243	245	228
Cs. Sociales						

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2017
Lectura	262		223	246	246	235
Matemática	260		235	266	237	243
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mxto

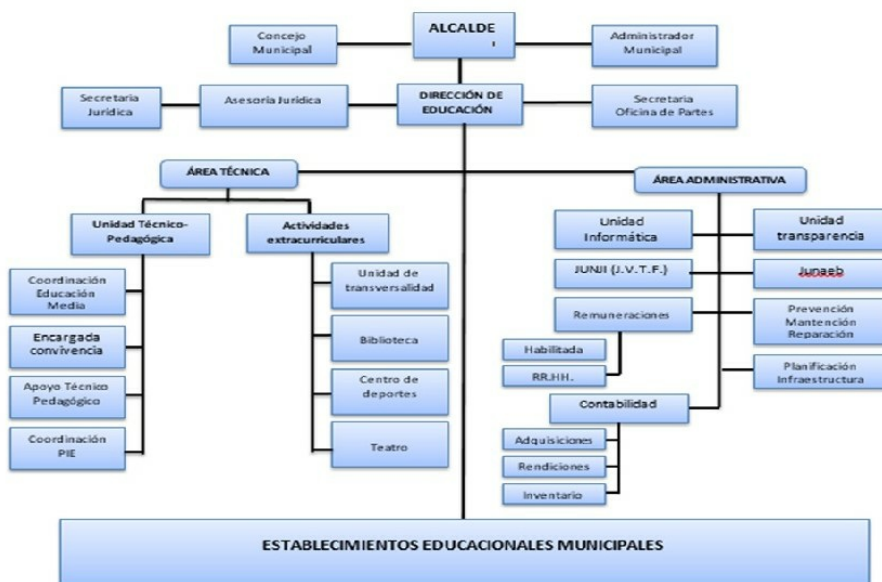
- Dotación total: 27

- Evaluación Docente:

- 1 Destacados
- 3 Competentes
- 2 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 1 No evaluados

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

## 2.- ORGANIGRAMA



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:

- Los Sellos Educativos comunales son: Desarrollo de Expresiones Artísticas, Deportivas y Recreativas, Estilos de Vida Saludable, Identidad y Patrimonio Cultural, Convivencia Escolar y Trabajo Profesional colaborativo.

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

- Equipo directivo: Director/a y Jefe de UTP

- Profesores: 18

- Asistentes de la Educación: 7

- Otros: 2

- Redes externas al establecimiento:

El Director se relacionará con los siguientes actores externos: Posta de Salud Quintay, Carabineros de Chile, Junta de Vecinos Quintay, Sindicato de Pescadores Caleta Quintay, Oficina de Protección de Derechos de Infancia, Redes Pedagógicas de Establecimientos de Educación Básica y Redes Pedagógicas comunales de asignaturas, Senda, Colegio Suizo (Santiago), Escuelas de Buceo, Cuerpo de Bomberos de Quintay, Universidad Andrés Bello, Amigos de la Música, Comité Agua Potable, Club Adulto Mayor, Club de Huaso Quintay y Capilla Iglesia Católica de Quintay.

- Organizaciones internas al establecimiento: Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, Sub centros de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Comité Paritario, Comité de Convivencia Escolar

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

- Nivel socioeconómico: Medio Bajo

- Composición familiar: Familias Monoparental el 45%, Biparental 51% y otro 4%.-

- Actividad laboral: Pesca Artesanal, Servicios de turismo, Servicios menores.

- Nivel de estudio: Predomina apoderados con estudios básicos y medios.

- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: La Escuela propicia que sus padres y apoderados se organicen formalmente en Sub centros de padres por curso y por este medio constituyan el Centro General de Padres y

Apoderados. Corresponderá al Centro General de Padres y Apoderados canalizar las ideas, opiniones, sugerencias y peticiones de sus afiliados, tendientes a optimizar el desarrollo pedagógico de sus hijos y organizar eventos en beneficio único y exclusivo del bienestar académico y social de los alumnos de la Escuela. El Presidente del Centro General de Padres, como representante de todos los padres y apoderados del establecimiento participará regularmente en el Consejo Escolar de la Institución. El Centro General de Padres y Apoderados se regirá de acuerdo al reglamento propio, aprobado en asamblea de Padres y Apoderados, teniendo claros los principios que lo crean.

### III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

#### 1.- MISIÓN

Al Director/a de la Escuela San Pedro de Quintay le corresponde liderar y dirigir el establecimiento mediante la gestión administrativa y técnico-pedagógica, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional y Comunal con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en todos los alumnos, vinculando su quehacer con la mejora en los logros de aprendizajes y formación valóricas de los estudiantes como también a través de su liderazgo pedagógico en las prácticas docentes. Cautelar, además los lineamientos y orientaciones técnicas y administrativas emanadas desde el Ministerio y la Dirección de Administración de la Educación Municipal (DAEM).

#### 2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

#### 3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

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

##### 1.- En lo pedagógico:

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

##### 2.- En lo administrativo:

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

##### 3.- En lo financiero:

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

##### 4.- Otras Atribuciones:

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

#### 4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Capacidad de promover una visión estratégica compartida, liderando en conjunto con su comunidad educativa, el Proyecto Educativo Institucional y Curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y la formación integral de todos los estudiantes, así como los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar y potenciar las habilidades y motivaciones de docentes y asistentes de la educación, de manera de desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional, sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de desarrollo profesional y promover 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, manteniendo el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos 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 positiva, basadas en relaciones de confianza y respeto que permitan alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente que permita desarrollo y mejora continua. Debe anticiparse a los conflictos, pero también a lo emergente, hacer frente a situaciones complejas o conflictivas, con estrategias, método y decisión. Debe generar permanentemente espacios formales de encuentro y participación de la comunidad escolar, con el fin de involucrar a los padres y apoderados en los procesos pedagógicos	20%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Capacidad para desarrollar una gestión eficiente que transforme el establecimiento en una organización efectiva, que facilite la concreción del PEI y el logro de metas institucionales en el marco de una cultura de mejoramiento continuo. Además, estructurar y organizar los procesos institucionales, definiendo roles en función de las prioridades de mejoramiento del establecimiento, cautelando que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y a las políticas educativas nacionales y locales.	15%

#### 5.- DESAFÍOS DEL CARGO

- Fortalecer la Educación Integral, promoviendo la participación Ciudadana, Plan de Gestión de la Convivencia, Plan de Sexualidad y Equidad de los y las estudiantes.
- Mover los estándares a niveles Elemental y Adecuado, en todas las asignaturas.
- Evaluar el impacto de las contrataciones y compras SEP en los resultados de aprendizaje.
- Fidelizar la matrícula.
- Promover la participación de los padres en los procesos formativos de los estudiantes.
- Asegurar la cobertura curricular en todos los niveles y asignaturas.
- Fortalecer el desarrollo de habilidades cognitivas en los estudiantes, presentes en el currículum vigente.
- Asegurar el tiempo destinado a la planificación, evaluación, reflexión de los docentes y equipos de aula para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Gestionar oportunamente los recursos necesarios para implementar las acciones. Propuestas en los planes institucionales.
- Propiciar actitudes de buen servicio a todos los usuarios.
- Fortalecer las prácticas inclusivas en todos los estamentos.
- Promover el desarrollo profesional docente y la innovación pedagógica asociada a sus sellos.
- Promover la participación de todos los estamentos en la toma de decisiones.
- Fortalecer el liderazgo de la UTP y una estructura pedagógica.
- Actuar con sentido sistémico, respetando los conductos regulares y las políticas comunales.
- Responder oportunamente a las solicitudes del sistema.
- Articular trabajo en equipo y bajo presión.
- Fomentar las altas expectativas de toda la comunidad y las capacidades de los y las estudiantes.

#### 6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
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.
Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local	Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
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. 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 \$ 525.628, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 223.361 ( 25,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

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

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

## 3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, 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 o dos, 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 u otro medio, 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 fundamentadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo.

### **VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **1) Antecedentes de Postulación.**

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (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-gradúos.
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 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](#))
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 14:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Municipalidad, en días hábiles y en horario desde las 9:00 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](http://www.directoresparachile.cl) y [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.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](http://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 Av. Diego Portales 499 comuna de Casablanca, en sobre dirigido a Susana del Carmen Vicencia Riquelme, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA SAN PEDRO DE QUINTAY", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA", 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 secretaria@daemcasablanca.cl o al teléfono 32-2277447 / 32-2277445.

#### IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\*

Etapas	Pazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	07/07/2018-07/07/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	09/07/2018-23/08/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	24/08/2018-31/08/2018	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	18/10/2018-18/10/2018	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

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
<p><b>OBJETIVO:</b> El Director del establecimiento educacional debe gestionar, diseñar, guiar y dirigir eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje, ejerciendo un liderazgo que comprometa a toda la comunidad educativa en el cumplimiento de los objetivos formativos y académicos del establecimiento, conduciendo efectivamente los procesos técnicos pedagógicos y de gestión institucional de manera colaborativa entre el Equipo de Gestión y el Sostenedor, articulando los lineamientos educativos comunales y desarrollando las competencias profesionales de los docentes para mejorar y potenciar las capacidades, habilidades personales y la motivación para los aprendizajes de calidad de todos sus estudiantes</p>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
N° de actividades realizadas para revisar, actualizar, articular y difundir PEI con la Comunidad Educativa.	N° actividades realizadas por año	Programas de las actividades  Informe y/o Acta  Registro asistencia de cada actividad  Registro fotográfico	Dos actividades según calendario Regional	Año 1: 4	Jornadas planificadas por Calendario Escolar y Equipo Directivo
				Año 2: 4	
				Año 3: 4	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	
Espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistémica y continua, para la comunidad de aprendizaje profesional de acuerdo a los sellos del establecimiento	N° de acciones implementadas	Programa anual  Actas  Registros asistencia de reporte de implementación y evaluación semestral	Una reflexión a la semana	Año 1: 2	Plan anual UTP
				Año 2: 2	
				Año 3: 2	
				Año 4: 2	
				Año 5: 2	
Acciones sistemáticas instauradas por el equipo directivo para promover una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa (prioridad docentes y estudiantes)	% de acciones implementadas	Reportes de acciones para promoción de altas expectativas	No existe dato	Año 1: 2	Plan anual Equipo Directivo
				Año 2: 2	
				Año 3: 3	
				Año 4: 3	
				Año 5: 4	



El director cuenta con un sistema efectivo para monitorear el estado de avance del PME y PIE durante el año.	Si o No	Reporte Monitoreo	No existe dato	Año 1: SI	Plan Anual del Director
		Fichas monitoreo		Año 2: SI	
		Registro de monitoreo		Año3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5:SI	
Porcentaje de acciones PME que contribuyen al logro de objetivos de cada área de gestión.	N° de acciones con alta contribución al desarrollo de los objetivos.	Reporte Monitoreo	85%	Año 1: 90%	PME en Plataforma Ministerial.
		Fichas monitoreo		Año2: 100%	
		Registro de monitoreo		Año3: 100%	
				Año4: 100%	
				Año 5:100%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Asegurar el logro de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes de los diversos niveles y modalidades del establecimiento a través de una gestión efectiva de la preparación, implementación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de planificaciones de los docentes recepcionadas, revisadas y planificaciones retroalimentadas mensualmente de acuerdo a formato del establecimiento	% de planificaciones del total de docentes	Planificaciones entregadas Informe registro de entrega mensual de UTP	No existe dato	Año 1: 60%	Los docentes cuentan con horas no lectivas para planificar.
				Año 2: 70%	
				Año3: 80%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Porcentaje de cobertura curricular semestral por asignaturas y niveles de enseñanza.	% de cobertura curricular	Sistematización de cobertura curricular por asignaturas y niveles	No existe dato	Año 1: 90%	Uso de Planes y Programas Ministeriales vigentes
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Porcentaje de cumplimiento de acciones del plan anual del Programa de Integración Escolar	% de cumplimiento del plan anual	Estado de avance del cada plan de aula PIE.	No existe dato	Año 1: 80%	Elaboración de planes anuales PIE
				Año 2: 90%	
				Año3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
N° de observaciones de aula y retroalimentación a los docentes por equipo directivo en cada mes.	cantidad de observación x 100/total de docentes	Pauta de observación de visitas al aula por cada docente con retroalimentación entregada a docentes mensualmente. Sistematización del equipo directivo de las observaciones y retroalimentaciones, rescatando fortalezas y oportunidades de mejora.	No existe dato	Año 1: 10	Pauta de Observación de aula consensuada por la comunidad educativa
				Año 2: 12	
				Año3: 14	
				Año 4: 16	
				Año 5: 16	
El establecimiento cuenta con informe semestral de implementación de las distintas acciones desarrolladas en el plan de formación para el desarrollo profesional docente del PME	Si o No	Copia plan de formación Copia informe semestral de implementación y evaluación ingresado al sostenedor al término de cada semestre	No	Año 1: SI	Plan Formación de acuerdo políticas comunales
				Año 2: SI	
				Año3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5:SI	

Informe de evaluación talleres o actividades extra programáticas realizadas en el año que apunten al desarrollo de habilidades sociales, deportivas, artísticas o académicas	N° de informes emitidos X 100/Cantidad de talleres.	Copia de registros de	No se cuenta con Informe anual por taller	Año 1: 1	Contar con Planes anuales de cada taller o actividad extra programática
		Asistencia		Año 2: 2	
		Fotografías		Año 3: 2	
		Copia planificación talleres		Año 4: 2	
		Copia evaluación anual de talleres		Año 5: 2	
Reflexión pedagógica sistemática para el análisis del currículum vigente, implementación curricular y resultados de aprendizaje	N° de reuniones de reflexión realizadas x 100 / N° de reuniones de reflexión planificadas.	Plan anual	Una Reunión semanal	Año 1: 2	Contar con Plan Anual de UTP
		Actas de reuniones realizadas.		Año 2: 2	
		Registro de firmas		Año 3: 2	
				Año 4: 2	
				Año 5: 2	

**ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar**

OBJETIVO: Favorecer el desarrollo personal y social incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de acuerdo al sello comunal, PEI y normativa vigente, implementando estrategias o acciones para el desarrollo de una sana convivencia, de un clima basado en relaciones de confianza, buen trato y habilidades sociales que faciliten la interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Elaboración de planes formativos del establecimiento de manera participativa por la comunidad educativa. (Plan de sexualidad, afectividad y género, PCE, Plan de Inclusión, Plan de Formación Ciudadana)	N° de actividades programadas para la elaboración participativa de planes formativos en el año.	Planes formativos Nómina de participantes por actividad programada.	El establecimiento cuenta con los Planes exigidos por normativa.	Año 1: 4 Año 2: 4 Año 3: 4 Año 4: 4 Año 5: 4	Cumplimiento de la normativa vigente.
Porcentaje de socialización e implementación de planes formativos. (Plan de sexualidad, afectividad y género, PCE, Plan de Inclusión)	N° de actividades implementadas en el año para la socialización e implementación de cada plan formativo.	Planes asociados Encuesta de clima organizacional Informes de seguimiento semestral.	50%.	Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: 90% Año 4: 100% Año 5: 100%	Planes de Formación elaborados
N° de acciones ejecutadas por docentes y equipo directivo para involucrar a los apoderados en proceso educativo de los estudiantes	N° de acciones programadas y ejecutadas	Programa anual Registros Citaciones Firmas	No existe dato	Año 1: 2 Año 2: 2 Año 3: 3 Año 4: 3 Año 5: 3	Plan de acción elaborado
Programa de acciones en desarrollo y monitoreadas, impulsadas por equipo directivo, que promuevan un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia con todos los estamentos de la comunidad educativa, adecuado al servicio educativo.	S/NO	Registro de plan presentado a Comunidad educativa en abril de cada año. Registros semestrales de acciones implementadas para promover buen trato y bienestar.	No existe Plan de buen trato	Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI	PLAN DE BUEN TRATO

Centro de alumnos con plan establecido y monitoreado semestralmente con foco en acciones de fortalecimiento de la participación.	Existencia de Plan: Si o No	Plan anual de CCAA Registros de monitoreo semestral entregados a director, firmados por directiva CCAA y profesor asesor	No existe dato	Año 1: SI	Plan CCAA
				Año 2: SI	
				Año3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
Programa de prevención de bullying y acoso escolar en desarrollo sistemático	Existencia de Plan: Si o No	Registro de implementación del programa.	SI	Año 1: SI	PCE
				Año 2: SI	
				Año3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
Mediación instalada como estrategia clave en la resolución de conflictos surgidos entre los miembros de la comunidad educativa.	Estrategia considerada en los protocolos del MCE: Si o No	Manual de Convivencia Escolar Registros de mediación Informe semestral de casos tratados y resueltos	SI	Año 1: SI	PCE
				Año 2: SI	
				Año3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	

**ÁREA DE RESULTADOS: Resultados**

OBJETIVO: Establecer lineamientos comunes y compartidos con los distintos actores educativos para el cumplimiento de objetivos institucionales y comunales que permitan consolidar los resultados educativos y formativos del establecimiento.

Ponderación: **20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Puntaje SIMCE en Lenguaje y matemática 4° básico.	$\frac{\text{Puntaje SIMCE en año actual} - \text{Puntaje SIMCE anterior}}{\text{Puntaje SIMCE vigente}}$	Informe de resultados entregado por Agencia de Calidad.	Lenguaje :266 Matemática: 243	<b>Año 1:</b> Leng:276 Mat:253 <b>Año 2:</b> Leng:286 Mat:263 <b>Año3:</b> Leng:296 Mat:273 <b>Año 4:</b> Leng:306 Mat:283 <b>Año 5:</b> Leng:316 Mat:293	Implementación de Plan Remedial

<p>Puntaje SIMCE en Lenguaje y matemática 8° básico.</p>	<p>Puntaje SIMCE en año menos puntaje SIMCE anterior.</p>	<p>Informe de resultados entregado por Agencia de Calidad.</p>	<p>Lenguaje :235 Matemática: 243</p>	<p><b>Año 1:</b> Leng:245 Mat:253 <b>Año 2:</b> Leng:255 Mat:263 <b>Año3:</b> Leng:265 Mat:273 <b>Año 4:</b> Leng:275 Mat:283 <b>Año 5:</b> Leng:285</p>	<p>Implementación de Plan Remedial</p>
<p>Porcentaje de alumnos en niveles de aprendizaje según estándares</p>	<p>N° de alumnos con desempeño insuficiente / N° total de alumnos.</p>	<p>Informe de resultados SIMCE entregado por Agencia de Calidad.</p>	<p><b>Lectura 4°:</b> Adecuados. 22.2% Elementales: 55.6% Insuficientes: 22.2% <b>Matemática 4°:</b> Adecuados: 11.1% Elementales: 27.8% Insuficientes: 61.1%</p>	<p><b>Año 1:</b> <b>Lectura 4°:</b> Adecuados. 25% Elementales: 60% Insuficientes: 15% <b>Matemática 4°:</b> Adecuados: 15% Elementales: 30% Insuficientes: 55% <b>Año 2:</b> <b>Lectura 4°:</b> Adecuados. 30% Elementales: 55% Insuficientes: 15% <b>Matemática 4°:</b> Adecuados: 25% Elementales: 35% Insuficientes:40 % <b>Año3:</b> <b>Lectura 4°:</b> Adecuados. 35% Elementales: 50% Insuficientes: 15% <b>Matemática 4°:</b> Adecuados: 30% Elementales: 40% Insuficientes:30 % <b>Año 4:</b> <b>Lectura 4°:</b> Adecuados. 40% Elementales: 45% Insuficientes: 15% <b>Matemática 4°:</b> Adecuados: 35% Elementales: 40% Insuficientes:25 % <b>Año 5:</b> <b>Lectura 4°:</b> Adecuados. 50% Elementales: 35% Insuficientes: 15% <b>Matemática 4°:</b> Adecuados: 40% Elementales: 45% Insuficientes:15 %</p>	<p>Implementación de Plan Remedial</p>

Ordenamiento según agencia de Calidad	Según procedimientos Agencia de Calidad	Categoría de Desempeño según modelo de calidad de la Agencia de Calidad.	Categoría Actual: Medio	<b>Año 1:</b> Medio <b>Año 2:</b> Medio <b>Año 3:</b> Medio Alto <b>Año 4:</b> Medio Alto <b>Año 5:</b> Medio Alto	Aplicación Ley 20.509
---------------------------------------	---	--	----------------------------	---	-----------------------

**ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos humanos, financieros y educativos para implementar procedimientos, prácticas y acciones que permitan forjar el mejoramiento de los resultados y cumplimiento de metas, de acuerdo al PEI, normativa vigente y lineamientos comunales.

**Ponderación: 20%**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de recursos orientados a los sellos institucionales	Porcentaje de recursos utilizados anualmente con este fin.	Fichas de requerimiento. Decretos de contrataciones Rendición de cuentas	80%	Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 85% Año 4: 85% Año 5: 85%	Cumplir con el 70% de gasto anual, según normativa.
Porcentaje de ejecución de recursos SEP	Porcentaje anual de uso de recursos SEP.	Fuente MINEDUC	70%	Año 1: 75% Año 2: 75% Año 3: 80% Año 4: 85% Año 5: 90%	Cumplir con el 70% de gasto anual, según normativa.
Número de capacitaciones en el año según metas institucionales y Plan de Desarrollo Profesional Docente.	N°	Plan de Desarrollo Profesional Docente. Planificación de capacitaciones Registro asistencia Evaluación de capacitaciones	No existe de dato	Año 1: 1 Año 2: 2 Año 3: 3 Año 4: 3 Año 5: 4	PDPD
Plan anual de capacitación de asistentes de la educación que incluya detección participativa de necesidades de capacitación	Existencia de Plan: Si o No	Plan anual Registro de taller o encuesta de detección de necesidades Registro de firmas capacitaciones	No	Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI	No aplica
Plan anual de compras de acuerdo a necesidades detectadas y metas institucionales.	SI/NO	Plan de compras Facturas Inventarios	SI	Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI	Nombramiento de encargado de compras.

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

<b>Establecimiento al que postula</b>

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

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	
Dirección:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Establecimiento al que postula</b>

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

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