

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 COLEGIO BICENTENARIO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO, 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 COLEGIO BICENTENARIO, RBD 40242.

DIRECTORA/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL COLEGIO BICENTENARIO

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 : COLEGIO BICENTENARIO
- RBD : 40242
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Humeres # 1800 Cabildo
- Ciudad/Comuna : Cabildo
- Región : Región de Valparaíso
- Fecha de vacancia : 31/12/2019

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna:

Cabildo es una zona agrícola minera, en que la gran parte de la población laboral se desempeña en estas áreas de la economía. La ciudad cuenta con un comercio reducido, constituido en su totalidad por pequeños comerciantes pertenecientes a la población urbana de la comuna.

- Niveles Educativos: Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP
- Matrícula últimos 5 años:

2019	225
2018	238
2017	245
2016	241
2015	235

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 84
- Concentración de alumnos prioritarios %: 54 %
- Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura		253	262	253	267	269
Matemática		244	269	227	257	253

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	238	241	255	229		266

Matemática	244	244	243	224	245
Cs. Sociales			239	260	230

8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	257	250	239		255	
Matemática	243	240	244		251	
Cs. Sociales			254		268	

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 16

• Evaluación Docente:

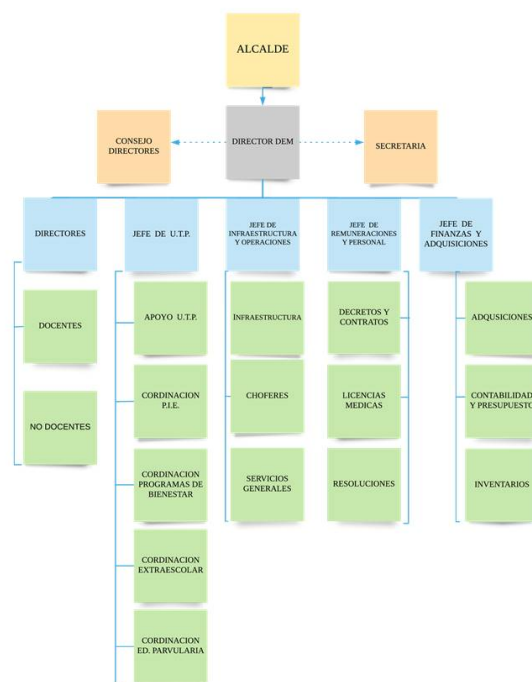
4 Destacados
6 Competentes
3 Básicos
0 Insatisfactorios
0 No evaluados

• Categorización Docente:

0 Inicial
6 Temprano
4 Avanzado
5 Experto I
1 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):	98.233.832
Monto aporte municipal:	
Monto otros financiamientos:	2.843.360

4.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial: 1.- Pertinencia: Velar por fortalecer el sentido educativo como fin último, en toda la gestión institucional del DEM y de los EE sin perder el foco en lo educativo principalmente para la toma de decisiones de toda la comunidad educativa.
- 2.- Inclusión: Garantizar el derecho educativo de calidad, priorizando la eliminación de barreras que impiden el acceso, la participación, aprendizaje y reconocimiento de los estudiantes.
- 3.- Participación: Involucrar de manera activa y consciente a todos los integrantes de la comunidad educativa, en la construcción de la cultura Educativa de cada Comunidad lo que permite que cada persona sea parte de un grupo y aporte de modo efectivo a la vida del conjunto.
- 4.- Bienestar: Favorecer positivamente en la calidad de vida, desarrollo personal y social de los y las integrantes de la comunidad educativa; promoviendo instancias para el desarrollo emocional, hábitos de vida saludable y una buena convivencia, que contribuyan a la salud física y mental de las personas.
- 5.- Pertinencia: Propiciar que se reconozca y atienda a la diversidad cultural y lingüística, valorando la identidad local, desarrollando actitudes y prácticas que tiendan al fomento y rescate de nuestra cultura territorial que hagan sentirse a todas las comunidades educativas parte de esta comuna.
- 6.- Conservación: Fomentar amor, respeto y responsabilidad hacia la naturaleza, para que junto con el conocimiento

biológico recibido sean capaces de, en un futuro, proponer y realizar acciones de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales con una perspectiva de ética ambiental, generación de conciencia ecológica en el marco de un desarrollo sustentable.

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo:
 - Profesores:
 - Asistentes de la Educación:
 - Otros:
- El Colegio Bicentenario cuenta con un equipo de trabajo pequeño:
3 directivos (Director; Jefe de Unidad Técnica Pedagógica e Inspector);
13 docentes de aula;
5 profesionales de apoyo que componen el equipo multidisciplinario;
5 ayudantes de aula; 1 encargada de biblioteca,
1 secretaria;
2 auxiliares de aseo
1 nochero

- Pedes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: Departamento de Administración de Educación Municipal Cabildo
 - Ministerio de Educación.
 - Subsecretaría de Educación
 - Superintendencia Educación
 - Agencia de la Calidad
 - Secretaría Regional Ministerial de Educación
 - Dirección Provincial de Educación
 - Departamento de Educación Municipal Cabildo
 - Consejos Escolares
 - Centros de Padres y Apoderados
 - OPD
 - PFF
 - Centro Alihue
 - Hospital

- Organizaciones internas al establecimiento: Se cuenta con:
Centro de padres y apoderados.
Centro de alumnos
Consejo escolar.
Red pedagógica interna.
Se cuenta con:
Todas las organizaciones existentes al interior del establecimiento, se ajustan a lo que determina la legalidad y funcionan de acuerdo a ello.

- Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: El Índice de Vulnerabilidad del establecimiento es de 84%; y el porcentaje de estudiantes prioritarios corresponde a un 57;36%.
En lo que se refiere a las características principales de las familias que componen nuestra Comunidad Educativa, podemos decir que estas son variadas. Nos referimos primeramente a su composición y diremos que un gran porcentaje de ellas están compuesta por padre y madre presente viviendo junto a sus hijos, pero un porcentaje no menor es de familias donde uno de los progenitores o los dos, no existe, viviendo el alumno o la alumna con solo uno de ellos o con sus abuelos, o en otras condiciones.
En cuanto a las principales actividades laborales que desarrollan los adultos pertenecientes a nuestra Comunidad Educativa, estas son variadas y se ocupan principalmente en la actividad minera, la agricultura, el comercio, labores administrativas, servicios menores y trabajos de temporada.
El nivel de estudios de los padres y apoderados de nuestra Comunidad Educativa es en un gran porcentaje de educación media completa, contando también con un grupo menor que solo alcanzó a completar la enseñanza básica, como también contamos con algunos que alcanzaron la educación superior.
Con estos tipos de familias, padres, apoderados, hijos, hijas, convivimos desarrollando nuestro trabajo educativo junto a los y las docentes, asistentes de la educación y profesionales del Equipo Psicosocial y de convivencia escolar, a través de reuniones, charlas, talleres, entrevistas personales, celebraciones, actividades benéficas y otras que forman parte de nuestro Plan de Gestión.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL.1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del

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

2.- En lo administrativo:

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

3.- En lo financiero:

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

4.- Otras Atribuciones:

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

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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

DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%
--	---	-----

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

El director/a tendrá el desafío de movilizar a toda la comunidad educativa hacia la mejora continua del establecimiento, ejerciendo un rol activo en la conducción, articulación y compromiso con la comunidad educativa, de manera de motivar y potenciar un aumento de la matrícula, haciendo uso de las subvenciones de las que dispone el establecimiento, detectando las necesidades de recursos pedagógicos, tecnológicos y de personal que se requiera.

Es relevante enfatizar que, el liderazgo pedagógico es un pilar fundamental al momento de trabajar el enfoque formativo, de manera que todos los estudiantes alcancen aprendizajes significativos y de calidad, respetando los ritmos y estilos de aprendizaje de cada uno. Lo anterior, en base a lo requerido por la Ley de Inclusión y la diversificación de la enseñanza.

Quien desempeñe el cargo deberá apropiarse del Proyecto Educativo Institucional, aportar a la consolidación del sello del establecimiento, participar activamente en las propuestas comunales y planes ministeriales, todo enfocado en la mejora continua.

Deberá fortalecer el equipo docente y de asistentes de la educación, para poder sobrellevar el foco pedagógico, propiciar un ambiente laboral colaborativo de manera de poder cumplir las metas institucionales, promoviendo cultura de altas expectativas, diversificación y evaluación.

El director/a debe procurar el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, a través de la ejecución de las acciones determinadas para ello. Del mismo modo, debe implementar y difundir en la comunidad educativa los protocolos institucionales y los planes de trabajo que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social. Además, debe motivar e incentivar a la comunidad educativa en la promoción y difusión de hábitos de vida saludable.

Los desafíos principales en este periodo es ampliar el servicio educativo del establecimiento cubriendo la educación preescolar en el I y II nivel de transición. Así como también asumir el desafío de atención a la diversidad instalando en el Establecimiento el Programa de Integración Escolar PIE.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
Evaluación	Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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.
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, oficinas o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo

- menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza", incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
 10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
 11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- 2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el 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 \$ 1.731.260, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 233.300 (35,0% de la REMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Los bienes y tramos dependerán de la carrera docente

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 periodo 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 Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación. En aquellas comunas que tengan menos de diez mil habitantes, el concurso también deberá ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres , la Comisión Calificadora informará 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 Nº 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 o 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 (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
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 12:00 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 por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Avenida Humeres 499 comuna de Cabildo, en sobre dirigido a MARIO RUMBERTO LEIVA PEREZ, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento COLEGIO BICENTENARIO", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO*, 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 utpedmcabildo@gmail.com o al teléfono 332761060.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	07/12/2020-07/12/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	07/12/2020-21/01/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	22/01/2021-22/01/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2021-01/03/2021	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: Fortalecer la gestión pedagógica para lograr procesos de mejoramiento continuo que impacten en el logro de trayectorias educativas efectivas en los y las estudiantes.					
PONDERACIÓN: 30%					
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de Verificación	Situación Actual	Metas Estratégicas	Supuestos Básicos
Incorporación del nivel pre básico en el Colegio, creando un cronograma de trabajo para cumplir con proceso y plazos estipulados según normativa vigente y aprobado por el jefe DEM	N° de acciones del cronograma de trabajo aprobado por el jefe DEM ejecutadas *100/acciones del cronograma. Año 3, 4 y 5 Instalado Si o NO	Año 1 y 2: Cronograma de trabajo aprobado por el jefe DEM con acciones ejecutadas. Año 3, 4 y 5 se imparte el nivel requerido según el año.	No existe	Año 1: cronograma ejecutado 70% Año 2: cronograma ejecutado 90 % Año 3: instalado II nivel de transición Año 4: instalado I nivel de transición Año 5: instalado I y II nivel de transición	Cambios en las políticas educativas vigentes
Diseño de Plan de Desarrollo Profesional Docente Institucional aprobado por el jefe DEM	N° de acciones del plan aprobado por el jefe DEM ejecutadas*100/acciones planificadas	Plan aprobado por el jefe DEM con evaluación de cada acción ejecutada y no ejecutada		Año 1: 70% Año 2: 75% Año 3: 80% Año 4: 85% Año 5: 90 -100%	Paralización prolongada de los docentes
Inclusión de nuevas metodologías y estrategias diversificadas para la enseñanza y aprendizaje en el aula	N° de docentes de la dotación institucional que se capacitan *100/total de docentes de la dotación	Registro de asistencia a instancias de perfeccionamiento docente		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96 - 100%	Paralización prolongada de los docentes
Crear un plan de acción que cubra las Necesidades Educativas Especiales aprobado por el jefe DEM, contemplando la contratación de educador/a diferencial o sico pedagogo/a para la atención de los estudiantes.	N° de acciones del plan aprobado por el jefe DEM ejecutadas *100/acciones del plan.	Plan de trabajo aprobado por el jefe DEM con evaluación de cada acción.	No existe	Año 1: Contatación 30 hrs profesional y plan ejecutado 80% Año 2: Contatación 44 hrs profesional y plan ejecutado 85 % Año 3: Contatación 44 hrs profesional y plan ejecutado 90% Año 4: Contatación 44 hrs profesional y plan ejecutado 95% Año 4: Contatación 44 hrs profesional y plan ejecutado 95%	Cambios en las políticas educativas vigentes

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos.					
OBJETIVO: Priorizar de manera consensuada, las necesidades relacionadas a recursos pedagógicos, tecnológicos, infraestructura y de personas; para favorecer mejoras en los aprendizajes de todos los estudiantes de la escuela optimizando el uso de los recursos					
PONDERACIÓN: 10%					
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de Verificación	Situación Actual	Metas Estratégicas	Supuestos Básicos
Implementación de un sistema para la mantención y actualización del inventario activo fijo en forma periódica	SI - NO	Reporte anual con actualización del inventario activo fijo.		Año 1: SI Año 2: SI Año 3: SI Año 4: SI Año 5: SI	
Ejecución de recursos SEP	Monto total de recursos SEP utilizados en el año *100/ Monto total declarado en el PME	Informe contable DEM		Año 1: 85% Año 2: 90% Año 3: 95% Año 4: 96 a 99% Año 5: 95-100%	

Detección de necesidades de recursos pedagógicos, tecnológicos y de personas	N° de docentes y no docentes de la dotación institucional que participan en la identificación de necesidades de recursos pedagógicos, tecnológicos y de personas*100/ dotación institucional de docentes y no docentes	Registros de asistencia a las reuniones y actas para realizar este proceso		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96-100%	
Evaluación y retroalimentación del desempeño docente y no docente	N° de docentes y no docentes de la dotación institucional evaluados en el año*100/ dotación institucional de docentes y no docentes	Pautas de evaluación y retroalimentación firmadas por ambas partes		Año 1: 60% Año 2: 70% Año 3: 80% Año 4: 90% Año 5: 91-100%	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo.

OBJETIVO: Liderar efectivamente el establecimiento educacional, fomentando la apropiación e implementación del Proyecto Educativo y los sellos institucionales, por parte de toda la Comunidad Educativa, para la mejora de las trayectorias educativas de los estudiantes.

PONDERACIÓN: 25%

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de Verificación	Situación Actual	Metas Estratégicas	Supuestos Básicos
Apropiación del PE, sellos educativos, Programas comunales y Planes Ministeriales	N° de integrantes de la comunidad educativa que toma conocimiento del PE, sellos Programas comunales y Planes Ministeriales *100/ total de integrantes de la comunidad educativa	Actas y registros de asistencia		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96-100%	
Implementación de un plan estratégico con acciones para movilizar a la escuela hacia la mejora	N° de acciones realizadas del Plan Estratégico*100/total de acciones declaradas en dicho plan	Plan Estratégico ejecutado y su evaluación	No hay	Año 1: plan 70% ejecutado Año 2: plan 80% ejecutado Año 3: plan 90% ejecutado Año 4: plan 95% ejecutado Año 5: plan 96-100% ejecutado	
Fortalecimiento de los consejos de profesores con foco pedagógico	N° de sesiones de consejos de profesores realizadas*100/ total de sesiones planificadas	Cronograma y actas de sesiones de consejos de profesores con foco pedagógico		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96-100%	
Implementación de jornadas de trabajo para establecer un ambiente laboral colaborativo y comprometido con las metas institucionales	Cantidad de jornadas mensuales de trabajo colaborativo para establecer el foco en el logro de los objetivos institucionales, promoción de una cultura de altas expectativas, diversificación y evaluación en el aula*100/ total de jornadas mensuales planificadas	Cronograma de jornadas de trabajo colaborativo para abordar estas temáticas		Año 1: 2 Año 2: 3 Año 3: 4 Año 4: 5 Año 5: 6	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia Escolar.

OBJETIVO: Mejorar procesos y procedimientos que permitan consolidar una cultura de buen trato, respeto, generando sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

PONDERACIÓN: 15%

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de Verificación	Situación Actual	Metas Estratégicas	Supuestos Básicos
-------------	--------------------	------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Cautelar el cumplimiento de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar	N° de acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar realizadas*100/total acciones planificadas	Informe de evaluación		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96- 100%	
Implementación y difusión de protocolos institucionales de entre los miembros de la comunidad escolar	N° de integrantes de la comunidad educativa que conocen los protocolos institucionales *100/total de integrantes de la comunidad educativa	Registros de asistencia a jornadas de difusión		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96- 100%	
Implementación de un Plan de Trabajo para mejorar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social	N° de acciones realizadas del Plan de Trabajo*100/ total de acciones planificadas	Informe de evaluación		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96- 100%	
Promoción y difusión de hábitos de vida saludable (alimentación, actividad física y autocuidado) en la comunidad educativa	N° de integrantes de la comunidad educativa que participan en acciones para la Promoción y difusión de hábitos de vida saludable*100/total de integrantes de la comunidad educativa	Registros de asistencia a las acciones		Año 1: 80% Año 2: 85% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 96- 100%	

ÁREA DE PROCESO: Resultados.

OBJETIVO: Mejorar los niveles de logro de los estudiantes en resultados educativos, indicadores de eficiencia interna e indicadores de desarrollo personal y social. Además, de la categoría de desempeño del establecimiento.

PONDERACIÓN: 20%

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Medios de Verificación	Situación Actual	Metas Estratégicas	Supuestos Básicos
Mobilización de estudiantes de niveles Insuficientes a Elemental y Adecuados en las evaluaciones SIMCE	- Mantiene % de estudiantes en nivel Insuficiente - Disminuye % de estudiantes en nivel Insuficiente - Aumenta % de estudiantes en nivel Insuficiente	Informe de Resultados Educativos SIMCE	4° básico Adec: 9,2% Elem: 23,1% Ins: 68% 6° básico Adec: 10,3% Elem: 42,3% Ins: 48%	Año 1: Mantiene Año 2: Disminuye Año 3: Disminuye Año 4: Disminuye Año 5: Disminuye	
Mejora de los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social	- Mantiene puntos promedio de los IDPS - Disminuye puntos promedio de los IDPS - Aumenta puntos promedio de los IDPS	Informe de Resultados Educativos SIMCE	78,5 puntos promedio	Año 1: Mantiene Año 2: Aumenta Año 3: Aumenta Año 4: Aumenta Año 5: Aumenta	
Mejora en resultados de Eficiencia Interna (retiro escolar, repitencia, aprobación por asignatura)	Mantiene resultados de eficiencia interna - Mejora resultados de eficiencia interna - Empeora resultados de eficiencia interna	Resultados estadísticos internos		Año 1: Mantiene Año 2: Mejora Año 3: Mejora Año 4: Mejora Año 5: Mejora	
Mejora de la Categoría de Desempeño	Insuficiente Medio Bajo Medio Alto	Resultados Categoría De Desempeño Agencia de Calidad	Medio	Año 1: Mantiene Año 2: Mantiene Año 3: Mantiene Año 4: Sube Año 5: Mantiene	

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

.....
Firma

.....
Fecha