

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BÁSICA ARTURO ALESSANDRI PALMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional ESCUELA BÁSICA ARTURO ALESSANDRI PALMA, RBD 712.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA BÁSICA ARTURO ALESSANDRI PALMA**

Las presentes bases contienen los siguientes elementos:

1. Identificación del cargo
2. Contexto y entorno del cargo
3. Perfil profesional del cargo
4. Requisitos legales para desempeñar el cargo
5. Condiciones de desempeño del cargo
6. Nivel referencial de remuneraciones
7. Etapas del proceso de selección
8. Proceso de postulación y recepción de antecedentes
9. Calendarización del proceso
10. Convenio de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Cargo : Director(a)
- Establecimiento : ESCUELA BÁSICA ARTURO ALESSANDRI PALMA
- RBD : 712
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Portales 285
- Ciudad/Comuna : Ovalle
- Región : Región de Coquimbo
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: Características geográficas de la comuna:

Refiere a las características geográficas y demográficas de la comuna en la cual se encuentra ubicado el establecimiento educacional, por ejemplo: superficie, barrios que lo componen, conectividad vial, límites, centro financiero, actividades económicas, industrias, espacios de recreación, población según sexo, distribución etaria, entre otros indicadores. La comuna de Ovalle, se ubica en el sector costero de la provincia del Limarí, siendo esta ciudad la capital de una de las tres provincias en que se divide administrativamente la Región de Coquimbo. La superficie comunal es de 3.835 KM², y su población actual es de 112.252 habitantes, según fuente INE 2012. Ovalle se encuentra a 412 kilómetros al norte de la ciudad de Santiago y a 86 kilómetros al sur oeste de La Serena, capital regional. Limita al norte con las comunas de Coquimbo y Andacollo, al este con las comunas de Río Hurtado y Monte Patria, al sur con las comunas de Punitaqui y Canela y al oeste con el Océano Pacífico. Esta ubicación estratégica en lo geográfico, la convierte en la capital provincial no solo administrativamente, sino que naturalmente todas las actividades confluyen aquí, la economía, la producción, la educación y otras. La superficie territorial es de 3.835 km², que representa el 9,5% de la superficie total de la región de Coquimbo, su característica variedad costera, valles transversales y de amplitud geográfica da origen a sus costumbres con multiplicidad de asentamientos humanos. Junto con la ciudad de Ovalle propiamente tal, la comuna posee 156 localidades rurales, según catastro de Enero de 2013. La diversidad territorial señalada, se encuentra en una íntima articulación con nuestra realidad educativa, donde el Sostenedor Municipal da respuesta a este variopinto escenario geográfico y cultural, a través de la presencia de Establecimientos Educativos presentes en todo el extenso territorio antes descrito, desde zonas costeras a valles transversales. La ciudad de Ovalle concentra el 75% de los habitantes de la comuna, en tanto que el 25% restante se distribuye en el resto de los centros poblados y zonas rurales. La población total comunal en el año 2012 fue de 105.252 habitantes, lo que representa un 14,87% de la población de la región de Coquimbo.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PIE

- Matrícula últimos 5 años:

| | |
|------|-----|
| 2018 | 626 |
| 2017 | 590 |
| 2016 | 522 |
| 2015 | 511 |
| 2014 | 515 |

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 92

- Concentración de alumnos prioritarios %:63

• Resumen SIMCE

| 4° Básico | 2012 | 2013 | 2014 | 2016 | 2017 | 2018 |
|--------------|------|------|------|------|------|------|
| Lenguaje | 275 | 263 | 271 | 253 | 269 | 285 |
| Matemática | 250 | 242 | 271 | 258 | 278 | 284 |
| C. naturales | - | - | - | - | - | - |
| 6° Básico | 2012 | 2013 | 2014 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Lenguaje | - | 238 | 233 | 249 | - | 257 |
| Matemática | - | 241 | 235 | 238 | - | 253 |
| C. naturales | - | - | 234 | - | - | 261 |

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 77

• Evaluación Docente:

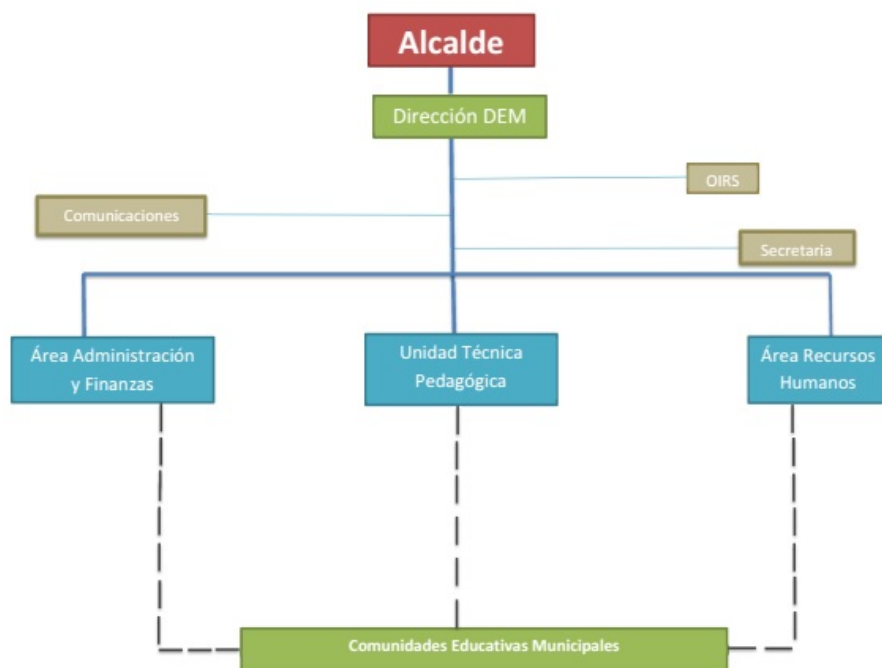
3 Destacados
6 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
3 No evaluados

• Categorización Docente:

7 Inicial
7 Temprano
15 Avanzado
2 Experto I
0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

| | |
|---|---------------|
| Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor : | |
| Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP): | \$293.946.816 |
| Monto de Subvención Prorretención: | \$8.882.168 |
| Monto de Subvención Programa de Integración Escolar: | \$188.872.028 |
| Monto de Subvención Mantenimiento: | \$9.438.710 |
| | |

NOTA: El presupuesto indicado es un total **referencial**, el cual depende directamente de la matrícula del establecimiento y el correspondiente registro de asistencia. Del presupuesto deben considerarse gastos por conceptos de compra de materiales y el recurso humano del establecimiento, si la subvención lo permite (SEP- PIE). Por otro lado los Directores podrán solicitar facultad de administración delegada únicamente para los recursos correspondientes a las subvenciones de Prorretención y Mantenimiento, en virtud de lo dispuesto en los Art. 7° de la Ley 19.070 y Art. 21° de la Ley N°19.410.

4.- ENTORNO DEL CARGO

● Sellos de la política educativa territorial: El Plan Anual de Educación Municipal entiende su visión como el reflejo lo que se quiere realizar en el corto y mediano plazo, siendo la declaración de sus propósitos. El sujeto del servicio, son todos quienes quieran acceder a la educación municipal sean niños, jóvenes y adultos, sin ningún tipo de distinción ni discriminación. Esta visión responde a los principios declarados en función de la educación que se quiere construir, ofreciendo condiciones para el logro de resultados efectivos en los estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje, que se plasma en “Ser una organización efectiva que gestione educación integral de calidad, inclusiva y sustentable”.

Por otro lado, el Departamento de Educación Municipal declara su misión como gestionar con efectividad condiciones que aseguren una educación integral de calidad, inclusiva y sustentable para todos nuestros estudiantes de la comuna de Ovalle.

Para generar lineamientos formativos, se intencionan los siguientes sellos identitarios comunales:

- Trabajo colaborativo.
- Buen trato.
- Educación de calidad.

Conforme a los sellos declarados, el Departamento inspira su Plan Anual de Educación Municipal en los siguientes principios:

- Calidad-Equidad:

La educación pública de la comuna debe propender a asegurar que todos los y las estudiantes, independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje definidos por ley. Como Sostenedor del sistema, el Departamento de Educación busca asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, resguardando la atención en aquellos usuarios que requieran especial atención.

- Inclusión – Diversidad

El propósito central combatir la desigualdad e inequidad en los sistemas escolares administrados, garantizando la igualdad de acceso y en el aprendizaje de todos nuestros estudiantes, desde un enfoque de integración y equidad social. Promovemos y respetamos la pluralidad de procesos y proyectos educativos institucionales, que den respuesta a la diversidad cultural, religiosa y social de las comunidades de aprendizaje administradas.

- Transparencia – Autonomía

La información general del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados educativos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimientos educacional, comuna, provincia, región y país. El sistema educativo tendrá la libertad de definir y desarrollar sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que lo rijan.

- Participación – Sustentabilidad

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar activamente en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, para así avanzar en un sistema consciente de la acción humana. Se fomentara el respeto por el medio ambiente y el uso racional de los recursos, como expresión concreta de solidaridad con las futuras generaciones.

- Equipo de trabajo: **Equipo Directivo:**

| Número | Cargo |
|--------|--|
| 1 | Directora |
| 1 | Inspector General |
| 1 | Orientadora |
| 1 | Evaluador |
| 1 | Encargado de convivencia escolar |
| 1 | Coordinadora Programa de Integración Escolar |

Equipo Docente: Profesionales de la Educación, quienes son los responsables de implementar en el aula las Bases Curriculares y los Programas de Estudio vigentes desde NT1 a 8º año básico, siendo su objetivo primordial el ser gestores del aprendizaje socioemocional y académico de todos los estudiantes, considerando el contexto educativo y sus características, teniendo como base nuestro Proyecto Educativo y los sellos que lo sustentan.

| Número | Cargo |
|--------|------------------------------|
| 3 | Educadoras de Párvulos |
| 17 | Docentes de aula |
| 3 | Educadoras Diferenciales |
| 3 | Docentes monitores |
| 1 | Docente CRA |
| 1 | Docente encargado de enlaces |

- **Equipo Asistentes de la Educación:** Equipo de trabajo que hace su aporte técnico y administrativo a la función docente y a las necesidades de nuestros estudiantes, padres y/o apoderados.

| Número | Cargo |
|--------|---|
| 2 | Psicólogos (1 Psicóloga PIE – 1 Psicóloga de Convivencia Escolar) |
| 1 | Fonoaudióloga |
| 1 | Asistente Social |

| | |
|--|---------------------------------|
| Asistentes de la Educación No Profesional: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento del establecimiento. | |
| 4 | Técnicos de Párvulos |
| 8 | Asistentes de Aula |
| 1 | Asistente Encargado de CRA |
| 3 | Administrativos |
| 6 | Auxiliares de Servicios Menores |
| 5 | Inspectores de Curso |
| 3 | Secretarías |
| 3 | Nocheros |
| 1 | Portero |

• Redes externas al establecimiento:

| Redes externas | Relación con el establecimiento |
|---|---|
| Tribunal de Familia | Colaboración: institución que se enfoca en asuntos propios del derecho de familia de los estudiantes. |
| Red SENAVE (OPD, CENIM, PIE AMULEN, PFF, CEPU) | Colaboración: organismos que principalmente previenen atienden y repararan vulneraciones de derecho de los estudiantes. |
| Policía de investigaciones de Chile y Carabineros de Chile. | Colaboración: Instituciones encargada de salvaguardar la integridad de los estudiantes y el orden público. |
| Colegio Amalia Errázuriz | Colaboración: participación en diversas actividades solidarias con los estudiantes. |
| Programa Haciendo Escuela Falabella | Apoyo: Programa que participa en la formación de los estudiantes, incorporándose en forma activa en el proceso educativo a través de diversas actividades. |
| JUNAEB (PAE, BECAS, TNE, SINA E, PSE, etc.) | Apoyo: Organismo que entrega recursos estatales a los estudiantes en condición de vulnerabilidad social, para permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. |
| PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA | Apoyo: programa preventivo de apoyo psicosocial a estudiantes y comunidad educativa a través de talleres. |
| Departamento de Salud | Servicio: brindar atención dental a los estudiantes de pre-básica a través del programa "Sembrando Sonrisas" |
| CESFAM Dr. Marcos Macuada Ogalde. | Servicio: brindar atención médica psicológica y social a los estudiantes y familias. |
| Departamento de Educación Ilustre Municipalidad de Ovalle. | Servicio: fortalece la educación a través de atenciones individuales a las familias y prestando orientación en temáticas ligadas a educación que favorece a las prácticas institucionales que van en directo beneficio de la comunidad educativa. |
| Departamento Provincial de Educación. | Servicio: impulsar el desarrollo educativo provincial de acuerdo a la institucionalidad vigente. |

• Organizaciones internas al establecimiento:

| Organizaciones internas | Relación con el establecimiento |
|--------------------------------------|---|
| Consejo Escolar | Organización que reúne a todos los estamentos de la comunidad escolar cuyo objetivo es consensuar las acciones al interior del establecimiento para mejorar la calidad de los aprendizajes, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Logra un alto grado de participación de sus integrantes y su compromiso con la escuela es óptimo. |
| Centro de Padres y Apoderados | Organización que concentra las inquietudes de los padres y apoderados y marca su rol colaborador con la acción de la escuela, específicamente con aquello que significa un beneficio para sus pupilos. |
| Centro de Alumnos | El Centro de Alumnos es una organización formada por los estudiantes de 2° Ciclo de Enseñanza Básica (5° a 8° Año) y su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo y el juicio crítico fortaleciendo su formación ciudadana. |
| Consejo de Profesores | Espacio de intercambio entre docentes que semanalmente se reúnen para informarse sobre el aspecto administrativo, educativo, de crecimiento personal, de articulación, de perfeccionamiento y buena convivencia escolar. |
| Equipo de Gestión | El equipo directivo de la escuela posee un marcado liderazgo, su centro se encuentra en organizar, hacer de soporte y desarrollar al equipo en busca de la consecución de sus metas y las del establecimiento, a través del trabajo en equipo, de relacionarse y mantener un canal de comunicación expedito con los estamentos de la escuela. |
| Redes de Asignatura | Instancia de participación e intercambio de experiencias de docentes entre escuelas pares de una asignatura en específico con el fin de mejorar sus prácticas educativas. |

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

El establecimiento reconoce la importancia de la participación de la familia en los procesos educativos, es por esto, que, constantemente genera espacios de encuentro y de dialogo con los padres y apoderados siendo percibido por los padres como un lugar seguro para los estudiantes y con la disponibilidad de resolución de conflictos.

- Nivel socioeconómico: la mayoría de las familias se encuentran clasificadas entre un 40% y 60% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad socioeconómico contando con un índice de vulnerabilidad escolar SINA E de 91.94%.
- Composición familiar: predominan las familias monoparentales, reconstituidas y extendidas especialmente de estudiantes que se encuentran bajo el cuidado (formal o informal) de sus abuelos.
- Actividad laboral: principalmente los apoderados se desempeñan labores agrícolas de temporada, de manera dependiente en locales comerciales y predominando actividades no formales como Comercio ambulante.
- Nivel de estudio: la mayoría de los padres y apoderados presenta la escolaridad de enseñanza media completa.

Espacios de encuentro que genera la Comunidad educativa:

Uno de los encuentros formales con los apoderados son las reuniones mensuales del sub centro de padres y apoderados, reuniones con el Centro General de padres, Consejo Escolar, Talleres Escuela para padres, además de las diferentes instancias que tiene relación con las celebraciones de efemérides importantes donde la comunidad educativa en conjunto se hace partícipe (Aniversario, Día de la Familia, Día del apoderado Etc.).

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar con efectividad, desde la Política Educativa Comunal, el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar el logro de los aprendizajes y el mejoramiento continuo, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, mediante los sellos identitarios declarados en el PEI, 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

A la luz de lo declarado en el nuevo Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (IMBLE), se incorpora este principio como un elemento fundamental del quehacer del director, el cual deberá inspirar y proyectar su actuar como líder educativo.

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.

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, monitorear 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, implementando, monitoreando y evaluando 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 y apoderados reciban regularmente información, conforme a la normativa vigente, 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 institucionales y educativos, en base al análisis de datos y evidencia disponible, para la toma de decisiones asertiva.
- Liderar procesos de trabajo colaborativo para el desarrollo de una gestión curricular basada en el principio de diseño universal, diversificando la propuesta educativa, posibilitando distintos caminos para la trayectoria y asegurando a todos los estudiantes poder alcanzar los objetivos propuestos en las bases curriculares vigentes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto al valor de la diversidad de los estudiantes, como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación, gestionando el buen uso del tiempo, los espacios y materiales para la planificación, ejecución y evaluación del trabajo.
- Proponer 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 y asistentes de la educación.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en coherencia con las necesidades y herramientas de gestión del establecimiento educacional, en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor.

• **3.- En lo financiero:**

- o Asignar, administrar y controlar los recursos, en coherencia con las necesidades y herramientas de gestión del establecimiento, en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor,
- o Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- o Gestionar la adquisición de recursos educativos a partir de las necesidades del establecimiento, procurando el gasto de a lo menos, un 80% de los recursos financieros asignados por el sostenedor.

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. | 20% |
| DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES | Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente. | 10% |
| 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. | 30% |
| GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES | Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo. | 20% |
| DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR | Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión. | 20% |

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

1.- DESDE LA POLÍTICA EDUCATIVA COMUNAL:

Gestionar con efectividad condiciones que aseguren una educación integral de calidad, participativa, inclusiva y sustentable para todos los estudiantes en concordancia con los sellos y principios declarados en el PADEM vigente.

2.- DESDE EL MARCO PARA LA BUENA DIRECCIÓN Y EL LIDERAZGO ESCOLAR se han definido prácticas, competencias y conocimientos para el desarrollo del liderazgo en el establecimiento educacional:

DIMENSIÓN A "CONSTRUIR E IMPLEMENTAR UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA":

El directivo deberá liderar la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea comprendida y compartida por todos los actores de la comunidad educativa.

PRÁCTICAS:

- Definir y/o revisar en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, inclusión y el respeto a la diversidad.
- Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento educacional.
- Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.

- Traducir los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.

DIMENSIÓN B DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES: El directivo trabajará permanentemente para comprender, mejorar y potenciar las capacidades, las habilidades personales y la motivación de los docentes y asistentes de la educación de su establecimiento, así como su propio desarrollo profesional, de manera de construir capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas de mejoramiento del establecimiento y sostenerlas en el tiempo.

PRACTICAS:

- Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generar diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.

DIMENSIÓN C LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE El directivo guía, dirige y gestiona eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje en sus establecimientos educacionales, alcanzando un alto liderazgo pedagógico frente a sus docentes.

PRACTICAS:

- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.

DIMENSIÓN D GESTIONANDO LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: El equipo directivo promueve activamente una convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio-culturales.

PRACTICAS:

- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguren una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.

DIMENSIÓN E DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: El equipo directivo requiere desarrollar una gestión eficiente y transformar su establecimiento en una organización efectiva, que facilite la concreción de su proyecto educativo y el logro de las metas institucionales en el marco de una cultura de mejoramiento continuo.

PRACTICAS:

- Estructurar la institución, organizar sus procesos y definir roles en función del proyecto educativo y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.
- Recolectar y analizar sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.
- En conjunto con el sostenedor, asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- Informar y explicar de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.
- Asegurar que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.

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. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Curriculum | 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. |
| Prácticas de enseñanza-aprendizaje | Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje. |
| Liderazgo escolar | El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia. |

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de 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 \$ **616.484**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **231.182** (37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

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, más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;

- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.

Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/las candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.

La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

| NOTA | CRITERIO | OPERACIONALIZACIÓN |
|-----------|-----------------|---|
| 7 a 6.5 | SOBRESALIENTE | Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil. |
| 6.4 a 6.0 | MUY BUENO | Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo. |
| 5.9 a 5.5 | BUENO | Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos. |
| 5.4 a 5.0 | ACEPTABLE | Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. |
| 4.9 a 4.0 | INSATISFACTORIO | Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo. |
| 3.0 | NO RELACIONADO | Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección. |

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0.

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de candidatos/as preseleccionados/as, la descripción del análisis curricular efectuado, los resultados de las evaluaciones psicolaborales y la evaluación de los factores de mérito, liderazgo y de las competencias específicas señaladas en el perfil profesional, el que entregará a la Comisión

Calificadora de Concursos en un plazo máximo de 40 días a contar de la fecha en que los antecedentes sean puestos a su disposición.

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, correo electrónico institucional, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

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

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 concursosadp@demovalle.cl o al teléfono 0532661211.

Las presentes bases, consideraron las siguientes fuentes de información:

- Año 2019, "Proyecto Educativo Institucional del establecimiento".
- Año 2018, "Reporte de evaluación e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo".
- Año 2018, "Acta de Constitución de Consejo Escolar".
- Año 2017- 2020, "Plan Anual de Desarrollo de Educación Municipal" (Departamento de Educación Ilustre Municipalidad de Ovalle).
- Año 2016, "Guía Metodológica para la Elaboración y Seguimiento de Convenios de Desempeño de Directores Escolares", 1° Edición. Ministerio de Educación.
- Año 2017, "Guía Metodológica para la elaboración del Perfil de Cargo de Director del Establecimiento Educacional". 1° Edición, Ministerio de Educación.
- Año 2015, "Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar", Ministerio de Educación.
- Año 2012, "Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores", Ministerio de Educación.
- Año 2018, "Resultado Evaluación Docente y Puntaje Portafolio", www.docentemas.cl.
- Año 2018, "Certificado Envío de Formulario de Idoneidad", Ministerio de Educación.
- Año 2018, "Certificado Proceso Asistentes de la Educación Establecimientos", Ministerio de Educación.
- Año 2018, Inventario Sala Enlace, Sección Informática, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Educación, Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- Año 2019, Planta establecimiento educacional (Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Educación, Ilustre Municipalidad de Ovalle).
- Año 2019, Plataforma SIGE, Departamento de Educación, Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- Año 2019, Presupuesto anual, Unidad de Administración y Finanzas, Departamento de Educación, Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- Año 2019, "Informe Técnico Anual", Unidad Técnico- Pedagógica, Departamento de Educación, Ilustre Municipalidad de Ovalle.
- Año 2018, Información propia del Establecimiento.
- www.junaeb.cl, Ministerio de Educación.
- Normativa legal Vigente.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

| Etapas | Pazos | Responsable |
|--|--|---------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 13/08/2019-13/08/2019 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Recepción de antecedentes | 14/08/2019-02/10/2019 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |
| Análisis de admisibilidad | 03/10/2019-11/10/2019 | 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 | 02/03/2020-02/03/2020 | Jefe DAEM-Corporación Municipal |

* La Municipalidad o Corporación Municipal informará el avance de estas etapas a través de su página web y de este portal. Consulte periódicamente ambos sitios.

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

| ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica | | | | | |
|--|--------------------|------------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| OBJETIVO: <i>Consolidar prácticas de gestión pedagógica para asegurar la implementación del currículum y los aprendizajes de los (as) estudiantes.</i> | | | | | |
| Ponderación: 20% | | | | | |
| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| INDICADOR 1: Estudiantes que alcanzan niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado, según resultados SIMCE en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. | Σ de porcentaje de estudiantes entre niveles de aprendizaje Elemental y Adecuado en la última medición SIMCE | 1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de la Calidad de la Educación. 2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes | 4° año básico 2018 | Año 1: Mantener o aumentar respecto al año anterior. | Suspensión de medición SIMCE |
| | | | Lenguaje | Año 2: Mantener o aumentar respecto al año anterior. | |
| Insuficiente: 13,2 | Año 3: Mantener o aumentar respecto al año anterior. | | | | |
| Elemental: 36,8 | Año 4: Mantener o aumentar respecto al año anterior. | | | | |
| Adecuado 50 | Año 5: Mantener o aumentar respecto al año anterior. | | | | |
| Elemental+ adecuado:86,8 | | | Matemática | | |
| | | | Insuficiente: 46,8 | | |
| | | | Elemental: 31,9 | | |
| | | | Adecuado: 21,7 | | |
| | | | Elemental+ adecuado: 53,6 | | |
| INDICADOR 2: Porcentaje de seguimiento a la Implementación efectiva del currículum | (N° total de seguimientos realizados x 100) / N° de seguimientos planificados | 1.- Plan Anual con acciones de seguimiento curricular que consideren al menos los siguientes aspectos: Acompañamiento al aula y la efectiva retroalimentación docente Mbitoreo de aprendizaje de los estudiantes, Planificación Docente con foco en la implementación de estrategias diversificadas. 2.- Instrumento de monitoreo y seguimiento a la implementación efectiva del currículum 3.- Informe de gestión a la implementación del Plan Anual Curricular. | El establecimiento si cuenta con una práctica de seguimiento de la implementación curricular por docente pero no estrictamente relacionada directamente con el Indicador actualmente descrito. | Año 1: Diagnosticar y diseñar un Plan Anual de Seguimiento de la implementación Curricular ejecutado por los Equipos de Aula | Paralización docente que se extiende por un periodo superior a un trimestre |
| | | | | Año 2: Lograr en un 70% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum | |
| | | | | Año 3: Lograr en un 80% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum | |
| | | | | Año 4: Lograr en un 90% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum | |
| | | | | Año 5: Lograr en un 100% el seguimiento de la implementación efectiva del currículum | |
| INDICADOR 3: Porcentaje de implementación de "Plan de Desarrollo Profesional" del Establecimiento Educativo | (Número de actividades implementadas x 100) / Número de actividades planificadas | 1.- Plan de Desarrollo Profesional que enfatiza el Trabajo Colaborativo 2.- Actas de reuniones con temas tratados, acuerdos, disensos y listas de asistencia. 3.- Instrumento de monitoreo y seguimiento a la implementación efectiva del Plan de Desarrollo Profesional. 3.- Informe de gestión de la implementación del Plan de Desarrollo Profesional. | El establecimiento tiene un Plan de Desarrollo Profesional Docente. Sin embargo, no cuenta con un sistema de monitoreo. | Año 1: Diagnóstico, Diseño e implementación en un 70% de FDP | Deja de impretar subvención SEP y PIE |
| | | | | Año 2: Lograr implementación de FDP en un 80% | |
| | | | | Año 3: Lograr implementación de FDP en un 90% | |
| | | | | Año 4: Lograr implementación de FDP en un 100% | |
| | | | | Año 5: Mantener respecto al año anterior | |

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos
OBJETIVO: Consolidar una gestión de recursos eficiente para el logro de objetivos institucionales.

Ponderación: 20%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|---|---|---|--|---|---|
| INDICADOR 1: % de funcionarios perfeccionados, de acuerdo a necesidades diagnosticadas | (número de funcionarios perfeccionados x 100) / total de funcionarios de la escuela | 1.-Informe de resultado de Diagnóstico de necesidades. 2.-Informes de evaluación por perfeccionamiento realizado. 3.-Actas y/o pautas de monitoreo (a los funcionarios) de la implementación de las capacidades integradas en perfeccionamiento. 4.-Plan de Desarrollo Profesional | Sólo plantel docente se ha capacitado, es decir, un 34,03 % del total de funcionarios. | Año 1: Diagnosticar necesidades del estudiante y el docente. Año 2: 40% de los funcionarios capacitados. Año 3: 50% de los funcionarios capacitados. Año 4: 60% de los funcionarios capacitados. Año 5: 70% de los funcionarios capacitados. | Pérdida de subvenciones como SEP y PIE Alto ausentismo de los funcionarios. El DEM no logra licitar o contratar los servicios de perfeccionamiento. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| INDICADOR 2: Plan Anual de Gestión de todas las subvenciones que administra aprobado por el DEM | Si/Nb | 1.- Plan Anual de Gestión de recursos que involucre acciones para: Gestión del Personal, Recursos Financieros, Recursos Educativos. | La actual Dirección cuenta con Administración delegada y para ello cuenta con un Proyecto de administración delegada que comprende las subvenciones de mantenimiento y pro retención. | Año 1: Mantener | Pérdida de subvenciones como SEP y PIE |
| | | Año 2: 93% | | | |
| | | Año 3: 94% | | | |
| | | Año 4: 95% | | | |
| | | Año 5: Mantener | | | |
| INDICADOR 3: Porcentaje de implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño de funcionarios del establecimiento | N° acciones ejecutadas *100 / N° de acciones planificadas | 1.- Perfil de los funcionarios declarado en el Proyecto Educativo Institucional. 2.- Cronograma de evaluación de desempeño de los funcionarios. 3.- Pauta de Evaluación utilizada para la evaluación de desempeño de funcionarios. 4.- Instrumento de retroalimentación de desempeño de funcionarios, contemplando observaciones, acuerdos y sugerencias. | Actualmente el establecimiento posee un sistema evaluación y retroalimentación de desempeño | Año 1: Diagnosticar y planificar un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño. Año 2: Lograr un 50% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño. Año 3: Aumentan a un 60% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño. Año 4: Aumenta a un 70% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño. Año 5: Aumentan a un 80% la implementación de un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño. | Alto ausentismo de los funcionarios. |

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: *Consolidar procedimientos y prácticas de liderazgo ara asegurar el logro del Proyecto Educativo Institucional.*

Ponderación: 20%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|---|--|--|---|--|--|
| INDICADOR 1: Herramientas de gestión articulados, revisados, ajustados y/o actualizados participativamente según la normativa vigente y las necesidades de la comunidad educativa y su difusión. | Si/Nb | 1.- Herramientas de gestión en SIGE. 2.- Herramientas de gestión formales disponibles en la escuela. | Todas sus herramientas de gestión actualizadas y declaradas en sus plataformas correspondientes (PE- FVE_Reglametos- Protocolos). | Año 1: Revisar y actualizar. Año 2: Revisar y ajustar. Año 3: Revisar y ajustar. Año 4: Revisar y ajustar. Año 5: Revisar y ajustar. | Cambios en la política nacional de educación. |
| INDICADOR 2: Porcentaje total de acciones de mejoramiento comprendidas en el FVE implementadas. | (Número de acciones implementadas x 100 / Número total de acciones de mejoramiento comprendidas en el Plan de Acción | 1.- Instrumento institucional de seguimiento y monitoreo de la implementación del FVE 2.- Copia de Acta de Proceso de verificación FVE o Evaluación Institucional. 3.- Reporte de Implementación del FVE | El establecimiento dispone del Informe de Proceso de Verificación 2018 (con porcentajes) | Año 1: Mantener 75% a 100% Año 2: Mantener 75% a 100% Año 3: Mantener 75% a 100% Año 4: Mantener 75% a 100% Año 5: Mantener 75% a 100% | Sin renovación de nuevo convenio y periodo FVE |

| | | | | | |
|--|-------|---|--|---|---|
| INDICADOR 3: Sistema de seguimiento de la satisfacción de la comunidad educativa y otros actores vinculados con el proceso formativo desarrollado por el establecimiento. | Si/Nb | 1.- Informe de análisis de resultados de las encuestas que incluya un plan de acción con propuestas para atender los nudos detectados. 2.-Muestra de encuestas de satisfacción respondidas | Existen conversaciones y encuestas de satisfacción esporádicas, pero no necesariamente sistematizadas. | Año 1: Diseñar y planificar e instalar un sistema de estudio de satisfacción de la comunidad. | Paro prolongado docente o situación imprevista que obligue la suspensión de clases. |
| | | | | Año 2: Instalar un sistema de estudio de satisfacción de la comunidad. | |
| | | | | Año 3: Mejorar el sistema de seguimiento de la satisfacción. | |
| | | | | Año 4: Evaluar y mejorar el sistema de seguimiento de la satisfacción. | |
| | | | | Año 5: Consolidar el sistema de seguimiento. | |

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: *Articular Consolidar procedimientos institucionales en convivencia para la formación integral de los (as) estudiantes y participación de la comunidad.*

Ponderación: 20%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|--|--|---|--|---|------------------------------|
| INDICADOR 1: Puntajes en los resultados de cada uno de los Indicadores Desarrollo Personal y Social (IDPS) en 4to básico | Puntaje de cada Indicador de Desarrollo Personal y Social (IDPS) según informa la Agencia de Calidad de la Educación | 1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de la Calidad de la Educación. 2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes | IDPS año 2018: AAME: 75 COE: 76 FFC: 76 HVS: 70 | Año 1: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 2: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 3: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 4: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 5: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior | Suspensión de medición SIMCE |
| INDICADOR 2: Puntajes en los resultados de cada uno de los Indicadores Desarrollo Personal y Social (IDPS) en 6° y 8° básico. | Puntaje de cada Indicador de Desarrollo Personal y Social (IDPS) según informa la Agencia de Calidad de la Educación | 1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de la Calidad de la Educación. 2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes. | 8° básico IDPS año 2017: AAME: 79 COE: 83 FFC: 82 HVS: 79 6° básico IDPS año 2018: AAME: 79 COE: 81 FFC: 84 HVS: 75 | Año 1: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 2: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 3: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 4: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior Año 5: Mantener o aumentar los puntajes de cada IDPS, respecto del año anterior | Suspensión de medición SIMCE |

| | | | | | |
|--|-------|--|---|---------------------------------------|---|
| INDICADOR 3: Plan de Gestión de Convivencia Escolar actualizado y difundido con la Comunidad educativa, al menos en dos oportunidades durante el año escolar. | Si/No | 1.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. | El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual es revisado y ajustado anualmente. | Año 1: Revisar, actualizar y difundir | No existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta. |
| | | 2.- Instrumento de monitoreo y seguimientos al Plan de Gestión de Convivencia Escolar. | | Año 2: Revisar, actualizar y difundir | |
| | | 3.- Informe de Gestión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. | | Año 3: Revisar, actualizar y difundir | |
| | | | | Año 4: Revisar, actualizar y difundir | |
| | | | | Año 5: Revisar, actualizar y difundir | |

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: Institucionalizar una cultura de uso de datos para la toma de decisiones efectiva y contextualizada al establecimiento educacional.

Ponderación: 20%

| Indicadores | Fórmula de cálculo | Medios de verificación | Situación actual | Metas estratégicas | Supuestos básicos |
|---|---|---|---|--|--|
| INDICADOR 1: Plan sistematizado de información y datos de resultados de mediciones internas/ externas. | Si/No | 1.- Plan de análisis e interpretación del uso de datos para la toma de decisiones institucionales 2.- Informe de implementación anual del Plan | Existe una sistematización de orden y análisis de datos, sin embargo no establecido como cultura institucional. | Año 1: Diagnostico Diseño e implementación de Plan Año 2: Revisar y actualizar Año 3: Revisar y actualizar Año 4: Revisar y actualizar Año 5: Revisar y actualizar | No existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta |
| INDICADOR 2: % de asistencia anual de los estudiantes | ((Total asistencia registrada anual x100)/ Total matrícula) | 1.- Reporte SIGE 2.- Plan de apoyo a la asistencia de las estudiantes. 3.- Informe de gestión de medidas implementadas. | 91% de asistencia promedio año 2018. | Año 1: Mantener. Año 2: 92% promedio de asistencia. Año 3: 93% promedio de asistencia. Año 4: 94% promedio de asistencia. Año 5: 95% promedio de asistencia. | Licencias médicas prolongadas de los estudiantes |
| INDICADOR 3: Puntaje SIMCE Lectura y Matemática 6° básico | Puntaje SIMCE del año correspondiente a meta | 1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de la Calidad de la Educación. 2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los estudiantes. | 6° básico Simce 2018 Lenguaje: 257 Matemática: 253 | Año 1: Mantener o aumentar en relación al año base Año 2: Aumentar al menos en 2 puntos con respecto al año anterior Año 3: Aumentar al menos en 3 puntos con respecto al año anterior Año 4: Aumentar al menos en 3 puntos con respecto al año anterior Año 5: Aumentar al menos en 4 puntos con respecto al año anterior | Suspensión de medición SIMCE |
| INDICADOR 4: Puntaje SIMCE Lectura y Matemática 4° básico | Puntaje SIMCE del año correspondiente a meta | 1.- Informe SIMCE anual de la Agencia de la Calidad de la Educación. 2.- Informe de análisis del establecimiento en relación a los resultados de aprendizaje de los | SIMCE de 4° básico 2018 Lenguaje: 285 Matemática: 284 | Año 1: Mantener o aumentar en relación al año base Año 2: Aumentar al menos en 2 puntos con respecto al año anterior Año 3: Aumentar al menos en 3 puntos con respecto al año anterior | Suspensión de medición SIMCE |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | | estudiantes. | Año 4: Aumentar al menos en 3 puntos con respecto al año anterior |
| | | | Año 5: Aumentar al menos en 3 puntos con respecto al año anterior |

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

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

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

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

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

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 2 CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

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

1.- 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