

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 alerta 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
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA CAPITAN IGNACIO CARRERA PINTO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO, 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 CAPITAN IGNACIO CARRERA PINTO, RBD 2397.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA CAPITAN IGNACIO CARRERA PINTO**

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 CAPITAN IGNACIO CARRERA PINTO
- RBD : 2397
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Ignacio Carrera Pinto, 227
- Ciudad/Comuna : Coltauco
- Región : Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Fecha de vacancia : 01/03/2022

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

● Características geográficas de la comuna: La Comuna de Coltauco se ubica en la Provincia de Cachapoal en la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, con una superficie de 225 Km² según datos oficiales del INE y con una población de 19.597 habitantes de acuerdo al Censo 2017. Limita al norte con las comunas de Las Cabras, Comuna de Alhué perteneciente a la Región Metropolitana y la Comuna de Doñihue; al Este con la Comuna de Coinco y San Vicente de Tagua Tagua y al Oeste con la Comuna de Peumo. Se ubica dentro del curso medio de uno de los valles agrícolas más importantes del país, como lo es el valle del río Cachapoal que ha generado en toda la zona una importante actividad agrícola. Además, Coltauco es atravesada por una importante vía de comunicación como lo es la Ruta H-30 que permite la comunicación con la capital regional Rancagua y la Ruta 66 conocida como el "camino de la fruta" por ser uno de los principales corredores de transporte de productos agro frutícolas y que une la localidad de Pelequén, en la 5 Sur, con el Puerto de San Antonio atravesando de esta forma las Regiones de O'Higgins, Metropolitana y de Valparaíso. Esto hace de Coltauco una comuna privilegiada en cuanto a su ubicación geográfica cercana a grandes centros urbanos y las principales vías de comunicación de la zona.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Rural
- Programas: SEP, PIE, Otros : Habilidades para la Vida (HPV) Junaeb Programa Un Buen comienzo - Fundación Oportunidad
- Matrícula últimos 5 años:

2021	256
2020	277
2019	278
2018	283
2017	289

● Índice de Vulnerabilidad %: Básica 93

● Concentración de alumnos prioritarios %:61

● Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	254	234	241	272	257	279
Matemática	262	238	243	271	248	280

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	241	257	251	251	-	253
Matemática	254	283	275	269	-	254
Cs. Sociales	-	-	259	259	-	-
Cs. Naturales	-	-	-	-	-	259

8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	240	223	233	-	243	-
Matemática	271	253	250	-	255	-
Cs. Sociales	-	237	-	-	-	-
Cs. Naturales	264	-	264	-	245	-

● Estructura según género: Mixto

● Dotación total: 23

● Evaluación Docente:

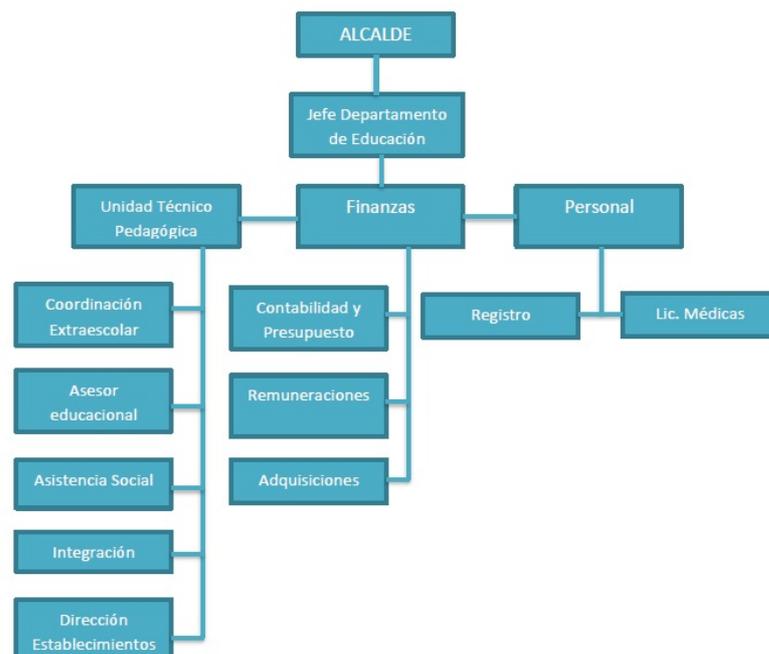
3 Destacados
13 Competentes
1 Básicos
1 Insatisfactorios
5 No evaluados

● Categorización Docente:

3 Acceso
2 Inicial
2 Temprano
11 Avanzado
3 Experto I
2 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):

Monto aporte municipal:

Monto otros financiamientos:

4.- ENTORNO DEL CARGO

● Sellos de la política educativa territorial: *La Dirección de Educación Municipal de Coltauco, es una organización de servicio público, cuyo propósito es administrar recursos y liderar procesos, gestionando en forma efectiva los servicios educativos municipalizados en todos los niveles de Educación a través de las distintas modalidades, propiciando una educación inclusiva de la diversidad y de las Necesidades Educativas Especiales; de alta calidad y en igualdad de condiciones.*

La red municipal de educación brinda un proceso de formación educativa de carácter humanista, democrático, tolerante de la diversidad, saludable, armónico con la naturaleza, y orientada al bien común.

Forma personas responsables, respetuosas, solidarias, democráticas, comprometidas, tolerantes, capaces de trabajar en equipo y socialmente activos.

Desarrolla competencias necesarias para fortalecer nuestra comuna, en donde se cultiva y resguarda la identidad cultural y tradiciones del país y se basa en el lema "Coltauco Renueva".

● Equipo de trabajo:

Director: 01

Jefe de UTP: 01

Encargada de Convivencia: 01

Coordinadora PIE: 01

Ed. de párvulos: 02

Docentes: 12

Educadoras Diferencial: 03

Profesionales: 06 (Fonoaudióloga – kinesióloga- terapeuta ocupacional – asistente social –

Psicólogo - Kinesiólogo)

Asistente de la educación: 13

Auxiliar de servicios menores: 04

Vigilante Nocturno: 01

● Redes externas al establecimiento:

Las redes de apoyo con las que se mantiene vínculos de trabajo:

Departamento de Administración Educacional Municipal (DAEM), se mantiene una relación.

Carabineros de Chile, apoya en charlas preventivas para los estudiantes.

PPF, en derivaciones de estudiantes por vulneración de derechos al aprendizaje por parte de las familias, con esta red se mantiene una comunicación fluida para la retroalimentación de los estudiantes en el logro de los aprendizajes.

Fundaciones, las cuales permiten ofrecer un servicio de apoyo en el trabajo con estudiantes.

Habilidades para la vida de Junaeb: apoyo en la intervención psicosocial que incorpora acciones de detección y prevención del riesgo; promueve estrategias de autocuidado y desarrolla habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar.

Consultorio, que nos permite generar actividades de bienestar para los estudiantes en salud y charlas de prevención por parte de los especialistas.

Programa Saludablemente, espacio amigable y Senda.

Bomberos de Chile; que nos colaboran en el plan de seguridad escolar de la escuela.

ACHS, institución que apoya, colabora y asesora en la prevención de accidentes a los funcionarios del establecimiento.

● Organizaciones internas al establecimiento:

La escuela Capitán Ignacio Carrera Pinto, cuenta con centro de padres y apoderados, centro de alumnos, consejos escolares. El centro de padres y apoderados es una organización activa dentro del establecimiento, participa en el consejo escolar y lidera diversas actividades recreativas por otra parte trabaja en conjunto con el equipo de convivencia escolar aportando ideas y recursos para fortalecer el aspecto socioemocional de los estudiantes.

Con respecto al centro de estudiantes, es una organización que promueve la participación de los pares en diversas actividades extracurriculares del establecimiento, mantiene comunicación directa con el equipo directivo y su profesor guía. Por otra parte, un miembro de la organización, principalmente el presidente, participa activamente en el consejo escolar.

Por último, debemos señalar que el trabajo en conjunto de las organizaciones internas permite gestionar, implementar y desarrollar actividades que van en directo beneficio de la comunidad educativa tales como, promoción de la vida saludable, recreos entretenidos, caminatas, actividades recreativas, entre otras.

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

Nivel socioeconómico: Medio bajo

● Composición familiar: El 77% de las familias de las familias de la escuela son tipología nuclear no obstante tenemos un 33% de familias de tipo monoparentales (jefatura femenina).

● Actividad laboral: Las actividades laborales son del rubro agrícola principalmente trabajos de

temporada

- Nivel de estudio: La mayoría de los apoderados ha cursado la enseñanza media completa.
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales:

Los padres y apoderados participan activamente en las actividades que propone la institución, la asistencia a reuniones supera el 70% anual.

La escuela cuenta con un centro de padres y apoderados activo, se reúnen en forma bimensual con su profesora encargada y sus representantes participan en las reuniones de consejo escolar.

Como punto de encuentro podemos mencionar actividades recreativas, reuniones de apoderados, escuela para padres, entre otras.

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 DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

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

2.- En lo administrativo:

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

3.- En lo financiero:

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

4.- Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal 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.	25%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	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.	15%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Respetar Los sellos del Establecimiento.
 Aumentar Resultados Académicos.
 Mejorar Resultados Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
 Aumentar Movilidad de Indicadores de desempeño (Insuficiente - Elemental - Adecuado).
 Mejorar Categorización de la Agencia de Calidad.
 Aumentar Matrícula.
 Contacto Permanente con comunidad y el entorno.
 Propiciar un clima Escolar Armónico y de sana convivencia.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.

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.
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(*).
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.

(*) Antecedentes serán solicitados por el Sostenedor conforme avance en las etapas del proceso.

(**) 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 período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N° 1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 690.536, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 255.498 (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.

La Renta se ajusta a la Ley N° 20.903, Contemplando Bienes, BRP, BRP Mención, Asignación de Tramo, Alta Concentración de Alumnos Prioritarios.

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.

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

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 curriculum.

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

Una vez notificado, el/la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la postulación.
3. Declaración Jurada simple actualizada a la fecha de postulación, 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 (utilizar el [Anexo 3](#))
4. Copia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario o Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes no sean profesionales de la educación y que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.
7. Certificado o documento escaneado 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 solo para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las

labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico drevec@daemcoltauco.cl o al teléfono 93331943.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	26/07/2022-26/07/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	26/07/2022-07/09/2022	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/09/2022-20/09/2022	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	01/12/2022-01/12/2022	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>Fortalecer una educación integral de calidad, que equilibre los requerimientos académicos con la formación personal, que oriente las diferencias individuales, que incorpore medios actualizados y que sea conducido por profesionales de la educación en permanente capacitación y perfeccionamiento.</i>					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1 Entregar informes de la gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento.	N° informes de cuenta pública financiera/ pedagógica de cada semestre N° de consejo escolar, exponiendo informe de cuenta pública	Proyecto Educativo Institucional Informes o actas de rendición de cuentas Actas del Consejo Escolar Informes de la Superintendencia de Educación Escolar y de la Agencia de	Da a conocer al consejo escolar estado de avances del currículum vigente. Cuenta Pública anual	Año 1: Mantener	Modificaciones calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)
				Año 2: Informe de cuenta Pública financiera y Pedagógica dos veces al año	
				Año 3: Informe de cuenta Pública financiera y Pedagógica dos 4 veces al año (consejo escolar – sostenedor)	

	financiera/ pedagógica	Calidad de la Educación Cuenta Pública financiera/ pedagógica		<p>Año 4: Informe de cuenta Pública financiera y Pedagógica dos 4 veces al año (consejo escolar – sostenedor)</p> <p>Año 5: Informe de cuenta Pública financiera y Pedagógica dos 4 veces al año (consejo escolar – sostenedor)</p>	% de asistencia de estudiantes	
<p>INDICADOR 2 Desarrolla comunidades de aprendizaje docente incorporando el acompañamiento entre pares y formando mentores para aumentar la frecuencia de las observaciones y para asegurar la inducción de docentes principiantes.</p>	N° de acompañamientos entre pares, mentores e inducción realizadas / N° de acompañamientos entre pares, mentores e inducciones programadas *100	Registro de acompañamientos realizados	Desarrolla Comunidades de aprendizaje interna Articulación PIE Asignatura Ciclos Falta incorporar acompañamiento entre pares	<p>Año 1: Mantener</p> <p>Año 2: Incluir 1 o más integrantes en participación en comunidad de aprendizaje Externa – redes comunales</p> <p>Año 3: Incluir 2 o más integrantes de participación en comunidad de aprendizaje Externa – redes comunales</p> <p>Año 4: Incluir 3 o más integrantes de participación en comunidad de aprendizaje Externa – redes comunales</p> <p>Año 5: Incluir 4 o más integrantes de participación en comunidad de aprendizaje Externa – redes comunales</p>	<p>Modificaciones calendario escolar regional</p> <p>Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor</p> <p>Paro de profesores (al menos 1 mes)</p> <p>Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)</p>	
<p>INDICADOR 3 Elaborar un plan que permita la detección temprana de necesidades de apoyo y reforzamiento académico.</p>	Si- no N° de casos intervenidos/N° de casos detectados*100	Plan de detección temprana. Registro de detección. Medidas o focos realizados	No cuenta con plan de detección temprana Inicio 2022 Diagnóstico	<p>Año 1: Diagnóstico – Formulación de plan de detección temprana</p> <p>Año 2: Revisión y Ajuste de plan, logra el 70% de implementación</p> <p>Año 3: Revisión y Ajuste de plan, logra el 75% de implementación</p> <p>Año 4: Revisión y Ajuste de plan, logra el 80% de implementación</p> <p>Año 5: Revisión y Ajuste de plan, logra el 90% de implementación</p>	<p>Modificaciones calendario escolar regional</p> <p>Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor</p> <p>Paro de profesores (al menos 1 mes)</p> <p>Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)</p>	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: *Asegurar las condiciones para los procesos de mejora educativa, adquisición de materiales, como en la contratación de personal idóneo.*

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
				Año 1: Mantener	

INDICADOR 1: Asegura la disponibilidad de recursos requeridos por el establecimiento gestionándolos de manera maximizada en procesos pedagógicos, En conjunto con el Sostenedor.	% de Presupuesto Invertido en procesos pedagógicos / % de presupuesto asignado *100	Planilla de control de ingresos y Gastos. Presupuesto anual Presupuesto asignado a procesos pedagógicos.	SEP 92% PIE 94% MANTENIMIENTO: 100%	Año 2: SEP 94% PIE 95% MANTENIMIENTO: 100%	Baja de matrícula Disminución % alumnos prioritarios Paro de profesores (al menos 1 mes)
				Año 3: SEP 96% PIE 96% MANTENIMIENTO: 100%	
				Año 4: SEP 97% PIE 97% MANTENIMIENTO: 100%	
				Año 5: SEP 100% PIE 98% MANTENIMIENTO: 100%	
INDICADOR 2: Mantiene Porcentaje de docentes y asistentes de la educación contratados de acuerdo al Presupuesto SEP	N° de docentes y asistentes contratados / N° de acciones del PME que requiere contratación de personal *100	PME Contratos por Ley SEP	69% SEP Personal Contratado	Año 1: Mantener	Baja de matrícula Disminución % alumnos prioritarios Falta de recursos en ese ítem
				Año 2: 67% SEP Personal contratado	
				Año 3: 65% SEP Personal contratado	
				Año 4: 65% SEP Personal contratado	
INDICADOR 3: Estructura la Institución Organizando los procesos, Definiendo Roles y Funciones en el PEI	N° de descripciones que definan roles y Funciones	Manual de descripción de cargos	No posee manual de descripción de cargos Solo estructura en el Reglamento Interno	Año 1: Formulación de manual de cargos, con al menos 5 descripciones de roles y funciones - Socialización	Paro de profesores al menos un mes Licencias médicas prolongadas (al menos dos meses)
				Año 2: Revisión, ajuste y socialización e implementación manual de cargos, con al menos 7 descripciones de roles y funciones	
				Año 3: Revisión, ajuste y socialización e implementación manual de cargos, con al menos 8 descripciones de roles y funciones	
				Año 4: Revisión, ajuste y socialización e implementación manual de cargos, con al menos 9 descripciones de roles y funciones	
				Año 5: Revisión, ajuste y socialización e implementación manual de cargos, con al menos 10 descripciones de roles y funciones	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: *Liderar los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento a través de una gestión efectiva y eficiente*

Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
				Año 1: Vincular PEI – PME – Planes obligatorios	

INDICADOR 1: Definen o revisan, 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, la inclusión y el respeto a la diversidad.	N° de revisiones, análisis y modificaciones PEI /N° de revisiones, análisis y modificaciones PEI programadas *100	Calendarización de análisis. Actas de reuniones, consejo de profesores y/u otros. Informativos, trípticos, encuestas entregadas y/o realizadas	Revisión y ajuste de misión, visión, sellos institucionales	Año 2: 1 Revisión al año, ajuste y socialización PEI –PME- Planes obligatorios	Modificaciones Calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)
				Año 3: 1 Revisión, ajuste y socialización PEI –PME- Planes obligatorios	
				Año 4: 2 Revisiones, ajuste y socialización PEI –PME- Planes obligatorios	
				Año 5: 2 Revisiones, ajuste y socialización PEI –PME- Planes obligatorios	
INDICADOR 2: Recopila y entrega al sostenedor y al Consejo Escolar un documento con la información De su establecimiento sobre: <ul style="list-style-type: none"> • PEI, • Metas PME, • Los Objetivos de Aprendizaje del currículum vigente. • IDPS • SEP • Mantenimiento • FAEP • PIE • Reglamento de Evaluación • Planes obligatorios 4 veces al año	N° de informes entregados/N° de informes programados *100	<ul style="list-style-type: none"> • Informes entregados al sostenedor Actas Consejo Escolar	Cumple con las 4 reuniones anuales. Falta entregar informe al sostenedor	Año 1: Mantener	Modificaciones Calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)
				Año 2: Realiza 4 reuniones anuales y entrega informe al sostenedor	
				Año 3: Realiza 4 reuniones anuales y entrega informe al sostenedor	
				Año 4: Realiza 4 reuniones anuales y entrega informe al sostenedor	
				Año 5: Realiza 4 reuniones anuales y entrega informe al sostenedor	
INDICADOR 3: Cuenta con Plan de Contingencia que permita actuar en casos de situaciones imprevistas	SI - NO	Plan de contingencia Registro de Bitácoras/informes Registro de evidencias.	No poseen plan de contingencia	Año 1: Realiza diagnóstico, elabora y entra en vigencia plan de contingencia	Modificaciones Calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)
				Año 2: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan de contingencia	
				Año 3: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan de contingencia	
				Año 4: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan de contingencia	
				Año 5: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan de contingencia	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

OBJETIVO: *Mejorar los indicadores de desarrollo profesional y social, mediante acciones formativas y de prevención. Además de incentivar la participación de la comunidad escolar en el establecimiento educacional.*

Ponderación: 25%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
				Año 1: Mantener	

<p>INDICADOR 1: Cuenta con un plan que genere 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.</p>	<p>N° de acciones ejecutadas en Plan Anual / N° de acciones programadas *100</p>	<p>Plan de acción Registro de evidencias de cada actividad con la comunidad educativa</p>	<p>Si, existe Plan de acción. 60% de cumplimiento</p>	<p>Año 2: Revisar, ajustar y analizar plan de acción de participación de actores de la comunidad, cumple 70% acciones</p> <p>Año 3: Revisar, ajustar y analizar plan de acción de participación de actores de la comunidad, cumple 80% acciones</p> <p>Año 4: Revisar, ajustar y analizar plan de acción de participación de actores de la comunidad, cumple 90% acciones</p> <p>Año 5: Revisar, ajustar y analizar plan de acción de participación de actores de la comunidad, cumple 95% acciones</p>	<p>Modificaciones calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)</p>
<p>INDICADOR 2: Cuenta con Plan Anual de fomento de desarrollo personal y social y participación de padres y apoderados</p>	<p>N° de acciones ejecutadas en Plan Anual / N° de acciones programadas *100</p>	<p>Plan de acción Registro de evidencias de cada actividad</p>	<p>No existe plan</p>	<p>Año 1: : Realiza diagnóstico, elabora y entra en vigencia plan de indicadores de Desarrollo Personal y Social y participación de padres y apoderados</p> <p>Año 2: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan IDPS y participación de padres y apoderados</p> <p>Año 3: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan IDPS y participación de padres y apoderados</p> <p>Año 4: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan IDPS y participación de padres y apoderados</p> <p>Año 5: Revisa, ajusta, socializa y ejecuta plan IDPS y participación de padres y apoderados</p>	<p>Modificaciones calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)</p>
				<p>Año 1: Mantener</p> <p>Año 2: Revisar, ajustar y analizar plan de Gestión De La Convivencia Escolar acción Fomento indicadores IDPS, cumple 70% acciones</p>	

INDICADOR 3: Cuenta con Plan de gestión de la convivencia escolar, que incluya monitoreo y evaluación de las acciones	N° de acciones ejecutadas en el Plan / N° de acciones con seguimiento y evaluación *100	Plan de acción Pautas de registro de monitoreo Pautas y registro de evaluación	Si, existe Plan de acción. 60% de cumplimiento	Año 3: Revisar, ajustar y analizar plan de GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR acción Fomento indicadores IDPS, cumple 80% acciones	Modificaciones calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)
				Año 4: Revisar, ajustar y analizar plan de GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR acción Fomento indicadores IDPS, cumple 90% acciones	
				Año 5: Revisar, ajustar y analizar plan de GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR acción Fomento indicadores IDPS, cumple 95% acciones	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados

OBJETIVO: **Aumentar índices de nivelación de Aprendizajes y asistencia presencial de estudiantes.**

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Cuenta con un plan de recuperación y/o nivelación de aprendizajes	N° de acciones ejecutadas en plan de Recuperación y/o nivelación/ N° de acciones programadas en plan*100	Plan de acción Registro de evidencias de cada actividad	No cuenta con plan Aplicación de diagnóstico integral de aprendizaje (DIA)	Año 1: Aplicación de Diagnóstico, análisis de resultados por departamentos, Plan remedial, con 2 o más acciones ejecutadas	Modificaciones calendario escolar regional Eventuales condiciones externas de casos fortuitos o fuerza mayor Paro de profesores (al menos 1 mes) Licencias médicas prolongadas (al menos 2 meses)
				Año 2: Revisar, ajustar y analizar plan de recuperación de aprendizajes, con 3 o más acciones ejecutadas	
				Año 3: Revisar, ajustar y analizar plan de recuperación de aprendizajes, con 4 o más acciones ejecutadas	
				Año 4: Revisar, ajustar y analizar plan de recuperación de aprendizajes, con 5 o más acciones ejecutadas	
				Año 5: Revisar, ajustar y analizar plan de recuperación de aprendizajes, con 5 o más acciones ejecutadas	
INDICADOR 2: Aumenta Asistencia Presencial de estudiantes	Porcentaje Presencialidad 2021 de acuerdo a plan de funcionamiento	Informe de SIGE – Registro escuela	88% de asistencia presencial marzo – abril 2022	Año 1: Mantener	Enfermedades prolongadas de estudiantes (al menos 1 mes)
				Año 2: 90%	
				Año 3: 93%	
				Año 4: 96%	
				Año 5: mantener o aumentar	

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

Establecimiento al que postula

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

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)
2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:
 - a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
 - b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
 - c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

Firma

Fecha

IMPORTANTE: Esta declaración debe estar ACTUALIZADA al momento de postular