

AVISO

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

BASES CONCURSO PÚBLICO DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL ESCUELA BELGICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTAQUI

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTAQUI, 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 Educativo ESCUELA BELGICA, RBD 897.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL ESCUELA BELGICA

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 BELGICA
- RBD : 897
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Lautaro n°1396
- Ciudad/Comuna : Punitaqui
- Región : Región de Coquimbo
- Fecha de vacancia : 01/03/2021

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna:

La comuna de Punitaqui esta ubicada a 28 Km. Al Suroeste de la Ciudad de Ovalle, provincia de Lirí, IV Región de Coquimbo. La comuna de Punitaqui por su dispersión geográfica cuenta casi con el 80% área rural y un 20% urbano, esto produce una brecha en las capacidades de conectividad presentes en los distintos hogares. El clima presente en la comuna, tiene características de un clima mediterráneo subtropical semiárido. Máximas que pasan de los 30°C en el mes más cálido y mínimas que fluctúan entre los 2°C y 6°C, en los meses más fríos, las precipitaciones son de orden de los 125mm. Promedio anual y con un periodo seco alrededor de los 10 meses. Las principales actividades económicas de la comuna son : La Viticultura, tanto para la exportación como para producción de pisco, la minería con yacimientos de Cobre y el cultivo de hortalizas, especies frutales tales como paltos, cítricos, durazno; la crianza de ganado caprino y el cultivo de las praderas para empastadas como alfalfa y otras.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Urbano

• Programas: SEP, PIE, Otros : Programa Suma + Programa Sumo Primero Programa Leo Primero Programa escuelas arriba Programa validación de estudios Programa 4 a 7

- Matrícula últimos 5 años:

2019	421
2018	440
2017	454
2016	476
2015	537

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 96

- Concentración de alumnos prioritarios %:86,3

• Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	234	240	238	241	247	225
Matemática		218	214	217	234	215

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	225	225	216	220	-	215
Matemática	222	222	199	204	-	211
Cs. Sociales	-	228	214	208	-	202

8° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	242	187	224	-	216
Matemática	-	233	209	230	-	219
Cs. Sociales	-	264	217	252	-	241

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 94

• Evaluación Docente:

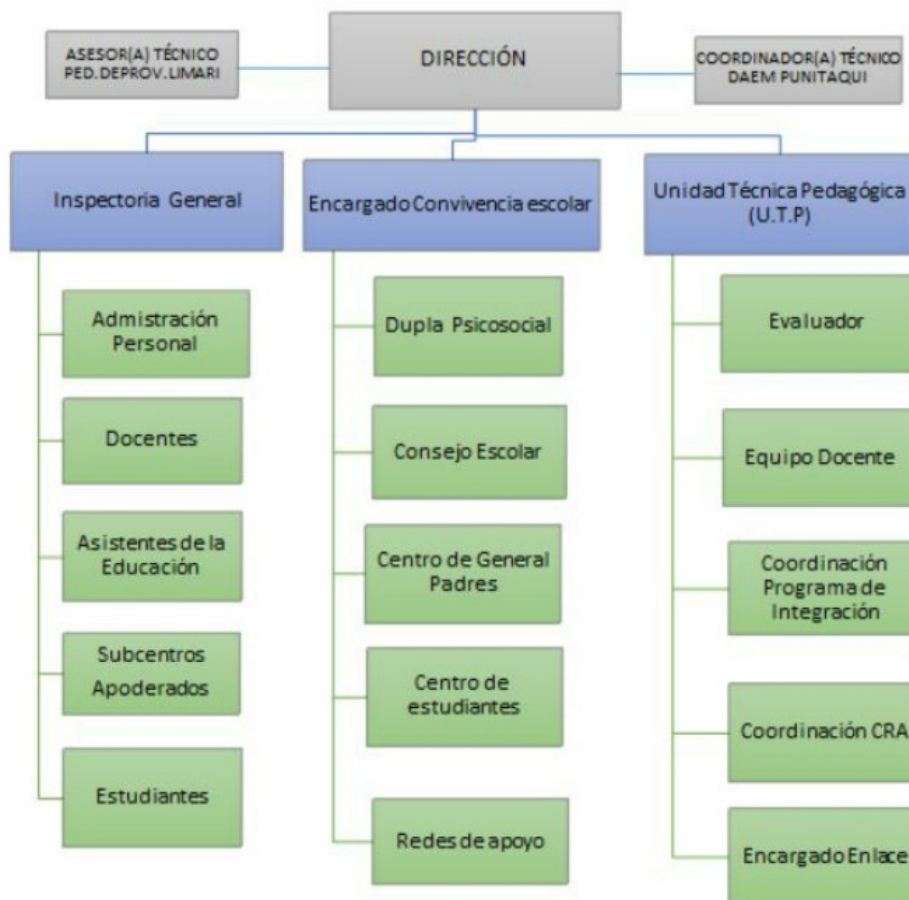
4 Destacados
24 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
0 No evaluados

• Categorización Docente:

4 Inicial
19 Temprano
12 Avanzado
4 Experto I
0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial:

Misión

Garantizar a los y las estudiantes de los distintos niveles educacionales de nuestra comuna una educación de calidad. Enmarcado en un ambiente seguro, inclusivo y participativo abierto a toda la comunidad educativa.

Visión

Formar estudiantes que se desarrollen de manera íntegra, siendo un aporte para la comuna y la sociedad, con conocimientos y valores sólidos, espíritu crítico y autónomo, capaces de enfrentar los desafíos de la vida actual.

Sellos

Deportivo, Artístico - Cultural, Resguardo y conservación del medio ambiente

- Equipo de trabajo:
El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
 - Equipo directivo: Inspector general (1), Director (1)
 - Equipo Técnico: Jefe UTP (1), Evaluador (1), Encargado de convivencia (1)
 - Profesores: 43 docentes de aula
 - Asistentes de la Educación: 51 asistentes de la educación

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
 - SENDA
 - Programa 4 a 7
 - COSOC
 - CESFAM
 - OPD
 - CEPU
 - Tribunales de Familia
 - Juntas de vecinos
 - Centros de madres
 - Clubes deportivos

- Organizaciones internas al establecimiento:
 - Centro de padres
 - Consejo escolar
 - Centro Alumnos
 - Grupo docentes colegiados
 - Asociación de asistentes de la educación
 - Comité paritario de Higiene y seguridad

- Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
 - Nivel socioeconómico: De acuerdo al índice de vulnerabilidad escolar (IVE) del año 2019 entregado por JUNAEB, un 96.05 % de estudiantes de la escuela Bélgica, son vulnerables. De acuerdo a los datos entregados por el Mineduc durante el año 2019 un 81,24% de sus estudiantes posee la condición de "prioritarios", lo que reduce que poseen un nivel socioeconómico de acuerdo al Registro Social de Hogares del 0 al 40% de menores ingresos y mayor vulnerabilidad de la población.
 - Composición familiar: En virtud de la encuesta de vulnerabilidad, y el último diagnóstico informado por JUNAEB en cuanto a los resultados de esta aplicación dirigida a los estudiantes y su grupo familiar, año 2018 se obtienen los siguientes resultados:
 - **Familia biparentales:** el 57% de sus estudiantes declara vivir con ambos padres y la diferencia se distribuye en **familias compuesto monoparental 17, 11%, familia monoparental 10.51% y extenso monoparental 15.24%.**
 - **Actividad laboral:** De acuerdo a los resultados de la encuesta de vulnerabilidad, siendo esta la fuente de información Entre los apoderados de la escuela Bélgica, sus trabajos predominan en las siguientes categorías:
 - **Apoderado que se desempeñan en sector público /privado:**
 - Madre: 12.70%
 - Padre: 57.45%
 - **Apoderado Dueña de casa:**
 - Madre: 46.03%
 - Padre: 2.13%
 - **Apoderado trabajo Independiente**
 - Madre: 11.11%
 - Padre: 12.77%
 - **Apoderado Cesante**
 - Madre: 19.05%
 - Padre: 12.77%
 - **Apoderado servicio domestico**
 - Madre: 1.59%

- Nivel de estudio: De acuerdo a los resultados de la encuesta de vulnerabilidad, entregando resultado el año 2018, se desprende que el nivel de escolaridad del padre y madre de los estudiantes de la siguiente manera:
 - **Enseñanza media**
 - Madre: 72.73% posee enseñanza media completa
 - Padre: 62.12% posee enseñanza media completa
 - **Enseñanza básica**
 - Madre: 13.64% posee enseñanza básica completa
 - Padre: 18.18% posee enseñanza básica completa
 - **Educación superior**
 - Madre: 13.64% posee educación superior
 - Padre: 9.09% posee educación superior
 - **Ningún Curso aprobado:**
 - Madre: 0.37%
 - Padre: 0.31%

- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: En virtud de la misma fuente de información, de donde se extraen estos datos se informa que las familias que pertenecen en esta escuela, se vinculan con las siguientes organizaciones:
 - Organización territorial: 26.74%
 - Club deportivo: 6.67%
 - Agrupaciones artístico cultural: 3.33%
 - Club de adulto mayor: 3.33%
 - Centro de padre: 16.67%
 - Centros de madres: 3.33%
 - Organizaciones religiosa: 13.33%
 - No participa: 26.6%

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar el establecimiento educacional con sello artístico y deportivo, y a 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. Orientar sus decisiones y acciones en todos los ámbitos de su gestión basándose en el marco de valores universales que plantean los derechos humanos y la convención sobre los derechos del niño. Guiar su quehacer con transparencia, equidad, justicia y no discriminación, asegurando el respeto del derecho a la educación por sobre cualquier diferencia (edad, discapacidad, género, etnia, religión, creencias y orientación sexual), valorando y promoviendo en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad, comprendiendo a la educación como un acto de justicia social que puede hacer una diferencia positiva en la vida de los estudiantes

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal de la 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 sistémica y 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, promoviendo el fortalecimiento de las prácticas de enseñanza aprendizaje y facilitando el surgimiento e implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones en pos de la instalación de capacidades al interior 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.
- Incorporar a las familias y a la comunidad en la que se encuentra inserta la escuela como recursos de apoyo a las trayectorias educativas de los estudiantes, reconociendo la diversidad de oportunidades con que se cuenta para esto
- 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 del establecimiento, promoviendo y utilizando los distintos datos que este genera para tomar las decisiones que contribuyan a alcanzar las metas y objetivos propuestos
- Velar por la continuidad de los procesos pedagógicos en contexto de pandemia y/o desastres naturales

2.- En lo administrativo:

- Observar, organizar, supervisar, evaluar y retroalimentar el trabajo del equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación con la finalidad de lograr las metas propuestas.
- 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 a disposición del sostenedor, anualmente, cargos del cuerpo docente y de asistentes de la educación que constituyan hasta un 5%, siempre y cuando hubieren presentado un mal desempeño evaluado cuantitativa y cualitativamente o se de fe de esto en base a evidencias.
- 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 Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Definir cargos de confianza dentro de la planta comunal.
- 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, siempre y cuando se aporte evidencia empírica para esto. Promover una adecuada convivencia y clima organizacional en el establecimiento educacional
- Gestionar el recurso humano, resguardando la adecuación de sus funciones al contexto de pandemia y/o desastres naturales

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos asignados por el sostenedor en concordancia con el plan de mejoramiento educativo.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Ser responsable en la administración de recursos financieros y velar por el buen uso de los recursos estatales

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.	15%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	20%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

- Difundir, explicar y comunicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa//Implementar estrategias de difusión para explicar y comunicar tanto los objetivos, planes y metas institucionales como los distintos avances que se obtengan.
- Promover y modelar activamente una cultura escolar de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento
- Diseñar e implementar procesos de inducción para los nuevos docentes, de manera que se apropien de las normas de funcionamiento, de los objetivos, metas, sellos, planes y cultura del establecimiento
- Generar, de manera sistemática y continua, condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico
- Diseñar e implementar estrategias para reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento
- Evaluar, sistemáticamente, a los docentes a su cargo mediante procesos de observación de aula y retroalimentación formativa
- Identificar las fortalezas y debilidades de los docentes a su cargo de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Generar espacios concretos y sistemáticos para estimular y facilitar la participación de la comunidad escolar, asegurando igualdad de oportunidades y acceso.
- Modelar y promover un clima de confianza y apertura entre los docentes y asistentes de la educación, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo.
- Estructurar y organizar los procesos de la institución, sistematizándolos en función del proyecto educativo institucional (PEI) y las prioridades de mejoramiento del establecimiento/Plan de mejoramiento educativo (PME).
- Empoderar a los funcionarios a su cargo en sus roles y funciones para fortalecer la eficiencia interna del establecimiento.
- Recolectar y analizar sistemáticamente la información y datos de los procesos y resultados del establecimiento para fortalecer los procesos de evaluación institucional y tomar decisiones oportunas
- Manejar Habilidades en tecnologías de información y comunicación (HTIC) para dar continuidad a los procesos educativos en caso de requerir implementar sistemas de educación a distancia
- Sistematizar sistemas de seguimiento y monitoreo a docentes y profesionales de la educación encargados de los distintos procesos de educación a distancia
- Promover una cultura de prevención de riesgos fortaleciendo tanto los protocolos de higiene y seguridad del establecimiento como los procesos de autocuidado en funcionarios y alumnos considerando sus distintas etapas y rangos de edad

• **Sobre la situación excepcional de pandemia y la continuidad del servicio educativo**

Teniendo en cuenta el rol de garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (como también de los derechos humanos) que desempeñan todos aquellos que pertenecen a la administración del estado, donde el derecho a la educación y el derecho a la vida corresponden puntos fundamentales en la situación de pandemia, es necesario precisar el rol del director/a con respecto a una eventual apertura o retroceso en el plan paso a paso del gobierno y los distintos protocolos comunales. Es necesario que el director o directora comprenda como parte de sus funciones el velar por continuidad de los procesos de enseñanza - aprendizaje de la comunidad educativa y adecuar los distintos planes y programas que constituyen el proceso educativo en contexto de pandemia y catástrofe, con toda la normativa legal que esto implica, procurando reducir al mínimo las pérdidas y vacíos que puedan generarse producto de este proceso de adecuación.

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).
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local	Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
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 \$ 1.447.925, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 158.433 (37,5% de la REMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

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 aquellos que se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en dicho perfil.

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a tres, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL 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, a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico juridicadaempunitaqui@gmail.com o al teléfono 532731006.

• **Sobre la recepción y envío de antecedentes formales**

1. Se hace presente a los postulantes que se deben enviar todos los antecedentes solicitados en el punto VIII de las bases de este concurso.
2. Además se hace presente a todos los postulantes que deben enviar todos los anexos que se encuentran al final de las bases, debidamente firmados y escaneados, además de la documentación solicitada en el punto VIII. Es pertinente señalar que deben enviar un currículum vitae extendido además del estipulado en el número 2 del punto VIII y del anexo 2.
3. Por último, se solicita a todos los postulantes que la fecha de su declaración jurada de no estar afecto a inhabilidades (anexo 3), debe estar fechado dentro del período de recepción de antecedentes. Se considerará no presentada una declaración de una fecha anterior a la publicación del concurso.

• **Sobre el seguimiento y evaluación del convenio de desempeño**

El Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Punitaqui se encuentra comprometido con la utilización de los convenios de desempeño como una herramienta de orientación para la mejora escolar, por lo anterior es que se establecen dos instancias diferenciadas para concretar esto:

- Dos (2) reuniones de seguimiento del proceso (resultados intermedios) a realizarse los meses de junio y septiembre de cada año en fecha a convenir, donde se reunirán el equipo directivo y el Jefe DEM con su equipo para analizar aquellos elementos que dan cuenta de avances positivos y las razones o acciones remediales ante retrocesos y dificultades de cumplimiento, aspectos que deben quedar consignados en las actas de reunión.
- Una (1) evaluación anual para determinar el cumplimiento e incumplimiento de metas, la que se realizará de la siguiente manera: en un primer momento el Director hará llegar, por oficio, un informe de cumplimiento al jefe DEM antes del 31 de diciembre de cada año. Posterior a esto el Jefe DEM y su equipo revisarán el informe y citarán a reunión al director en un plazo que no excederá los 5 días hábiles, con el fin de aclarar dudas, retroalimentar y felicitar al director, así como ofrecerle la oportunidad de que presente sus descargos frente al incumplimiento de alguna(s) meta(s). Además en esta instancia de evaluación se pueden proponer modificaciones al convenio de desempeño siempre y cuando estas sean de mutuo acuerdo y quede constancia de esta situación en las actas de reunión.

El Jefe DEM, en virtud de lo revisado en las reuniones de seguimiento y la evaluación, y haciendo uso de lo dispuesto en el artículo 34 inciso 2° de la ley N°19.070, podrá pedir la renuncia anticipada del director cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que establezca. Para este caso particular el mínimo de cumplimiento que, anualmente, se exigirá al director será de un 75%. Con el fin de dejar registro de lo anterior el Jefe DEM entregará al alcalde un informe especificando los argumentos que a su criterio justifican la decisión, así como todos los medios de verificación que avalan la situación, en este caso se realizará un nuevo llamado a concurso para ocupar el cargo.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*:

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	05/03/2021-05/03/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	05/03/2021-19/04/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	20/04/2021-21/04/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal

Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	18/05/2021-18/05/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica
OBJETIVO: Asegurar la eficiencia de la labor educativa con foco en la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes y su desarrollo integral, logrando los objetivos de aprendizaje declarados en las Bases Curriculares.

Fonderación: 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Diseño y porcentaje de ejecución de un plan de trabajo colaborativo e interdisciplinario en primer ciclo considerando una educación presencial o a distancia (25% del área, 7,5% del total)	N° de reuniones realizadas * 100 / N° de actividades propuestas por el plan	Copia del plan de trabajo Actas de reuniones de trabajo Instrumentos de evaluación Informe de síntesis	Existe un abordaje incipiente y no sistemático del trabajo colaborativo intersectorial e interdisciplinario	Año 1: Diseño y validación participativa de un plan de trabajo presencial o a distancia intersectorial de asignatura, donde se definan: tiempos, contenidos a tratar entre asignaturas y frecuencia del trabajo. Ejecución de un mínimo del 80% del plan	Decisión del MINEDUC de cerrar anticipadamente el año escolar. Paro total de funcionarios por un periodo continuo superior a 45 días hábiles. Catástrofes naturales que afecten de forma significativa y en tiempo prolongado la marcha del establecimiento
				Año 2: Ejecución, presencial o a distancia, de un 100% del plan de trabajo intersectorial de asignatura	
				Año 3: Ejecución, presencial o a distancia, de un 100% del plan de trabajo intersectorial de asignatura, evaluar y reformular si fuera necesario	
				Año 4: Ejecución, presencial o a distancia de un 100% del plan de trabajo intersectorial de asignatura, evaluar y reformular si fuera necesario. Generar informe para jefe técnico DEM	
				Año 5: Mantener y evaluar el desarrollo del trabajo, reformular si fuera necesario. Generar informe para jefe técnico DEM	
INDICADOR 2: Diseño y porcentaje de ejecución de un plan de fortalecimiento curricular presencial o a distancia (debe contemplar aumento cobertura y priorización curricular, retroalimentación planificación docente, monitoreo pedagógico, trabajo en OAT, diseño de instrumentos y estrategias de evaluación en el aula) (45% del área, 13,5% del total)	(N° de actividades realizadas * 100) / N° de actividades propuestas por el plan	Registros de capacitaciones Planificación docente Actas de reuniones de retroalimentación Actas de observación de aula del equipo directivo Informe de síntesis Jefe	Actualmente la escuela presenta, en promedio, un 50% de cobertura curricular. La escuela ha tenido al menos una capacitación en temáticas curriculares el año anterior. Si bien se realiza monitoreo	Año 1: Diseño de un plan de fortalecimiento, presencial o a distancia, curricular durante el primer semestre. Ejecución durante el segundo semestre de un 75% del plan	Decisión del MINEDUC de cerrar anticipadamente el año escolar. Paro total de funcionarios por un periodo continuo superior a 45 días hábiles. Catástrofes naturales que afecten de forma significativa y en
				Año 2: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 90% del plan	
				Año 3: Capacitar al cuerpo docente en temáticas curriculares que sean definidas por ellos y monitoreo de la cobertura curricular (mínimo 80%)	

		Técnico DEM	pedagógico, este no se articula desde un abordaje sistemático	Año 4: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan	tiempo prolongado la marcha del establecimiento
				Año 5: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan. Generar informe para jefe técnico DEM	
INDICADOR 3: Diseño y porcentaje de ejecución de un plan de fortalecimiento a la enseñanza de lenguaje y matemáticas presencial o a distancia (30% del área, 9% del total)	(N° de actividades realizadas * 100) / N° de actividades propuestas por el plan	Registros de capacitaciones Planificación docente Actas de reuniones Actas de observación de aula del equipo directivo Informe de síntesis	Actualmente la escuela no cuenta con iniciativas de este tipo	Año 1: Diseño de un plan de fortalecimiento a la enseñanza de lenguaje y matemáticas durante el primer semestre, el cual puede ser presencial o a distancia y debe contemplar fortalecimiento de prácticas en didáctica y metodología. Ejecución durante el segundo semestre de un 75% del plan Año 2: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 90% del plan Año 3: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan Año 4: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan Año 5: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan. Generar informe para jefe técnico DEM	Decisión del MINEDUC de cerrar anticipadamente el año escolar. Paro total de funcionarios por un periodo continuo superior a 45 días hábiles. Catástrofes naturales que afecten de forma significativa y en tiempo prolongado la marcha del establecimiento

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: *Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y administrativos de los que dispone el establecimiento, según las necesidades detectadas en él y en concordancia con los instrumentos de gestión (PEI-PME-PADEM) y la normativa vigente, propiciando las condiciones adecuadas tanto para la inclusión y la formación integral de sus estudiantes, como para el desarrollo y actualización laboral de sus funcionarios/as.*

Ponderación: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
				Año 1: Mantener y realizar consulta pública para determinar el taller a implementar (respetando sellos del PEI y PADEM). Tabular información y analizarla, en conjunto con Jefe DEM, para determinar disponibilidad de recursos y horarios y posibilidades de docentes o especialistas que impartan los talleres. Año 2: Implementar 1 nuevo taller extraescolar presencial o a distancia. difusión por curso mediante un video promocional de la oferta extraescolar por parte de los docentes y alumnos participantes en los talleres	Decisión del MINEDUC de cerrar anticipadamente

<p>INDICADOR 1: Ampliar la oferta extraescolar en 2 talleres presenciales y/o a distancia, en función de los sellos del PEI y el PADEM (25% del área, 5% del total)</p>	<p>SÍ/NO</p>	<p>Registro de asistencia a los talleres presenciales o a distancia Planificación de los talleres Informe de síntesis</p>	<p>Actualmente se cuenta con 4 talleres extraescolares</p>	<p>Año 3: Difusión por curso mediante un video promocional de la oferta extraescolar por parte de los docentes y alumnos participantes en los talleres. Realizar muestra a la comunidad de las actividades desarrolladas en los talleres.</p> <p>Año 4: Implementar 1 nuevo taller extraescolar presencial o a distancia. difusión por curso mediante un video promocional de la oferta extraescolar por parte de los docentes y alumnos participantes en los talleres</p> <p>Año 5: Difusión por curso mediante un video promocional de la oferta extraescolar por parte de los docentes y alumnos participantes en los talleres. Realizar muestra a la comunidad utilizando recursos TIC. Mantener y hacer una evaluación de los talleres implementados. Entregar informe Jefe DEM</p>	<p>el año escolar. Condiciones externas y/o internas que dificulten el funcionamiento del establecimiento tales como: paralizaciones o tomas del EE por 45 días o más y fenómenos naturales con riesgo social</p>
<p>INDICADOR 2: Porcentaje de funcionarios evaluados, presencial o a distancia, semestralmente según pautas de evaluación de desempeño entregadas por la unidad de personal DEM. (35% del área, 7% del total)</p>	<p>(N° de funcionarios evaluados* 100)/N° total de funcionarios</p>	<p>Carpeta individual de evaluaciones y Retroalimentaciones/Acta de la sesión de difusión DEM/ Planilla de calendarización de evaluaciones y retroalimentaciones por semestre.</p>	<p>El proceso de evaluación de desempeño no es sistemático ni elaborado participativamente</p>	<p>Año 1: Reuniones de difusión de la estrategia, presenciales o a distancia, por parte de director y encargada de personal DEM. 100% de funcionarios evaluados</p> <p>Año 2: 100% de los funcionarios son evaluados y retroalimentados semestralmente según estrategia</p> <p>Año 3: 100% de los funcionarios son evaluados y retroalimentados semanalmente según estrategia</p> <p>Año 4: 100% de los funcionarios son evaluados según estrategia</p> <p>Año 5: 100% de los funcionarios son evaluados según estrategia</p>	<p>Decisión del MINEDUC de cerrar anticipadamente el año escolar. Razones de fuerza mayor: tales como catástrofes naturales que afecten de forma significativa y en tiempo prolongado la marcha del establecimiento; lo que deberá ser analizado y ponderado por el sostenedor</p>

INDICADOR 3: Generar y mantener base de datos digital (40% del área, 8% del total)	SÍ/NO	Banco de datos, en formato digital, recopilados que contenga puntajes SIMCE, puntajes IDPS, puntajes asociados a programas externos, cobertura curricular, matrícula, porcentaje de clases que usan TIC, n° de salidas pedagógicas por mes, n° de actividades cívicas en las que participa el director en un año, n° de agresiones entre estudiantes, asistencia anual, puntajes pruebas de síntesis, promedios semestrales por asignatura y promedio de estudiantes que participan en talleres extraescolares. Informe de síntesis para jefe Técnico DEM	El establecimiento no dispone de una práctica sistemática que dé cuenta del uso de datos para la toma de decisiones	Año 1: Diseño e implementación de un sistema destinado a la recopilación, análisis y toma de decisiones de gestión directiva y técnico – pedagógicas, utilizando como base la guía metodológica para el uso de datos de la Agencia de Calidad y siendo asesorados por jefe técnico DEM.	Decisión del MINEDUC de cerrar anticipadamente el año escolar. Razones de fuerza mayor: tales como catástrofes naturales que afecten de forma significativa y en tiempo prolongado la marcha del establecimiento; lo que deberá ser analizado y ponderado por el sostenedor
				Año 2: Evaluar, reformular o corregir el sistema en caso de ser necesario, de lo contrario mantener.	
				Año 3: Evaluar, reformular o corregir el sistema en caso de ser necesario, de lo contrario mantener.	
				Año 4: Evaluar, reformular o corregir el sistema en caso de ser necesario, de lo contrario mantener.	
				Año 5: Evaluar, reformular o corregir el sistema en caso de ser necesario, de lo contrario mantener. Elaborar informe para Jefe Técnico DEM	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo
OBJETIVO: *Mobilizar al establecimiento en un proceso de mejora continua generando una cultura de altas expectativas tanto para los estudiantes como para los funcionarios del establecimiento, promoviendo la constante reflexión y autosuperación*
 Ponderación: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de ejecución de un plan de fortalecimiento, presencial o a distancia, del rol del profesor jefe en la toma de decisiones (40% del área, 6% del total)	$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas} * 100) / N^{\circ} \text{ de actividades propuestas por el plan}$	Copia del plan de trabajo Certificación de capacitación en fortalecimiento del profesor jefe	El establecimiento no cuenta con iniciativas orientadas al fortalecimiento del rol de jefatura de curso	Año 1: Diseño de un plan de fortalecimiento, presencial o a distancia, del rol del profesor jefe en la toma de decisiones en las áreas pedagógica y valórica. Ejecución durante el segundo semestre de un 80% del plan	Razones de fuerza mayor: tales como catástrofes naturales que afecten de forma significativa y en tiempo prolongado la marcha del establecimiento; lo que deberá ser analizado y ponderado por el sostenedor
				Año 2: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 90% del plan	
				Año 3: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan	
				Año 4: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan	
				Año 5: Evaluar el trabajo realizado, reformular en caso de ser necesario. Ejecución del 100% del plan. Entregar informe a Jefe DEM	
INDICADOR 2: Porcentaje de ejecución de un plan, presencial o a distancia, de	$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas} * 100) / N^{\circ} \text{ de}$	Fotografías o registros audiovisuales Copia del plan de actividades	Actualmente la escuela realiza algunas actividades para fomentar la participación de la	Año 1: Diseño de un plan de participación de la comunidad, presencial o a distancia, que contemple: actividades de extensión, actividades de servicio social y gestión de redes. Ejecución durante el segundo semestre de un 80% del plan	Condiciones externas y/o internas que dificulten el funcionamiento del establecimiento tales como: paralizaciones o
				Año 2: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 90% del plan	

participación de la comunidad (30% del área, 4,5% del total)	actividades propuestas por el plan	de extensión Informe de síntesis	comunidad, pero no cuenta con un plan definido para esto	Año 3: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan Año 4: Evaluar y reformular el plan si corresponde. Ejecución del 100% del plan Año 5: Evaluar el trabajo realizado, en caso de ser necesario. Ejecución del 100% del plan. Entregar informe a Jefe DEM	tomas del EE por 45 días o más y fenómenos naturales con riesgo social
INDICADOR 3: Porcentaje de docentes que participan en la evaluación docente por año, ya sea de forma presencial o a distancia (30% del área, 4,5% del total)	(N° de docentes que participan en la evaluación * 100)/N° total de docentes de aula	Actas de consejo técnico Material utilizado en las jornadas de sensibilización Materiales de apoyo y fortalecimiento a los profesores evaluados Informe de síntesis jefe DEM	Durante el año 2018 un 16% de los docentes del establecimiento participaron de la evaluación. Actualmente no existen acciones para promover que los docentes participen de la evaluación, tales como: simulaciones de evaluación, asignación profesional, demostraciones de clases, etc.	Año 1: Aumentar 10% de docentes que participan en evaluación con respecto al año anterior, considerando como tope la cantidad de docentes de aula del establecimiento. Año 2: Aumentar 10% de docentes que participan en evaluación con respecto al año anterior, considerando como tope la cantidad de docentes de aula del establecimiento. Año 3: Aumentar 10% de docentes que participan en evaluación con respecto al año anterior, considerando como tope la cantidad de docentes de aula del establecimiento. Año 4: Aumentar 10% de docentes que participan en evaluación con respecto al año anterior, considerando como tope la cantidad de docentes de aula del establecimiento. Año 5: Aumentar 10% de docentes que participan en evaluación con respecto al año anterior, considerando como tope la cantidad de docentes de aula del establecimiento. Elaborar informe para Jefe DEM	Condiciones externas y/o internas que dificulten el funcionamiento del establecimiento tales como: paralizaciones o tomas del EE por 45 días o más y fenómenos naturales con riesgo social

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: <i>Debe redactar el objetivo</i>					
Fonderación: <i>Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%- 30%)</i>					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de ejecución, presencial o a distancia, del plan de gestión de la convivencia escolar elaborado participativamente involucrando a toda la comunidad (15% del área. 15% del total)	(N° de actividades realizadas * 100)/ N° de actividades propuestas por el plan	Copia del plan de gestión donde se individualicen las acciones por dimensión (formación, convivencia y participación) Actas de reuniones del consejo escolar Informe de síntesis	El establecimiento cuenta con un plan de gestión de la convivencia escolar elaborado de forma participativa	Año 1: Ejecutar un 85% del plan. Año 2: Ejecutar un 100%. Año 3: Ejecutar un 100%. Año 4: Ejecutar un 100%. Año 5: Ejecutar un 100%.	Condiciones externas y/o internas que dificulten el funcionamiento del establecimiento tales como: paralizaciones o tomas del EE por 45 días o más y fenómenos naturales con riesgo social.

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: <i>Fortalecer los índices de eficiencia interna del establecimiento, entendiéndolos como la expresión de una gestión y calidad educativa adecuadas, con foco en lo establecido según la normativa vigente, los lineamientos del departamento de educación municipal y las orientaciones de las instituciones que componen el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación.</i>					
Fonderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Tasa de variación de los resultados de los Indicadores de	{{(Puntaje total año actual -	Informe anual categoría	La tasa de variación entre 2018 y 2019, según los resultados entregados por la agencia de calidad, fue: Autoestima académica y	Año 1: Lograr una tasa de variación de un 5% en todos los IDPS Año 2: Mantener	Situación especial derivada de la

Desarrollo Personal y Social en relación con el año anterior (45% del área, 9% del total)	puntaje total año anterior/puntaje total año anterior } * 100	de desempeño Agencia de Calidad	motivación escolar 1,4%; Clima de convivencia escolar – 1,4%; Participación y Formación ciudadana 0%; Hábitos de vida saludable – 3%	Año 3: Lograr una tasa de variación de un 5% en todos los IDPS	no categorización por parte de la Agencia de calidad
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Lograr una tasa de variación de un 5% en todos los IDPS	
INDICADOR 2: Disminución del porcentaje de estudiantes que se encuentran en el nivel de aprendizaje "insuficiente" en la prueba SIMCE de Matemática y Lenguaje para 4° Básico (55% del área, 11% del total)	N° de estudiantes en nivel Insuficiente*100) /N° total de estudiantes de 4°básico	Reporte anual de resultados Agencia de Calidad	El porcentaje de alumnos en nivel insuficiente, para el año 2018, fue: Matemáticas 79,09% Lenguaje 65,85%	Año 1: Disminuir el porcentaje a 50%	Situación especial derivada de la no categorización por parte de la Agencia de calidad
				Año 2: Disminuir el porcentaje a 40%	
				Año 3: Disminuir el porcentaje a 30%	
				Año 4: Disminuir el porcentaje a 20%	
				Año 5: Disminuir el porcentaje a 15%	

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