

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS
CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA, 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 LICEO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS, RBD 9007.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
LICEO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS**

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: LICEO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS
- RBD: 9007
- Horas Cronológicas: 44
- Tipo de Jornada: Jornada Escolar Completa
- Dependiente de: Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño: Echeñique N° 8625, La Reina
- Ciudad/Comuna: La Reina
- Región: Metropolitana
- Fecha de vacancia: 01/03/2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

Características generales de la comuna:

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica, Media Científico-Humanista
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros
- Matrícula últimos 5 años:

2016	473
2015	505
2014	461
2013	460
2012	545

- Índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE): Básica: 67% Media: 73%
- Concentración de alumnos prioritarios: 36%%
 - Resumen SIMCE

4° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura		260	243	238	233	254
Matemática		235	233	217	226	243

6° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura			210	178	186	218
Matemática			216	218	219	216
Cs. Sociales					204	213

8° Básico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura	209		239	175	172	
Matemática	235		239	209	218	
Cs. Sociales	225			224		

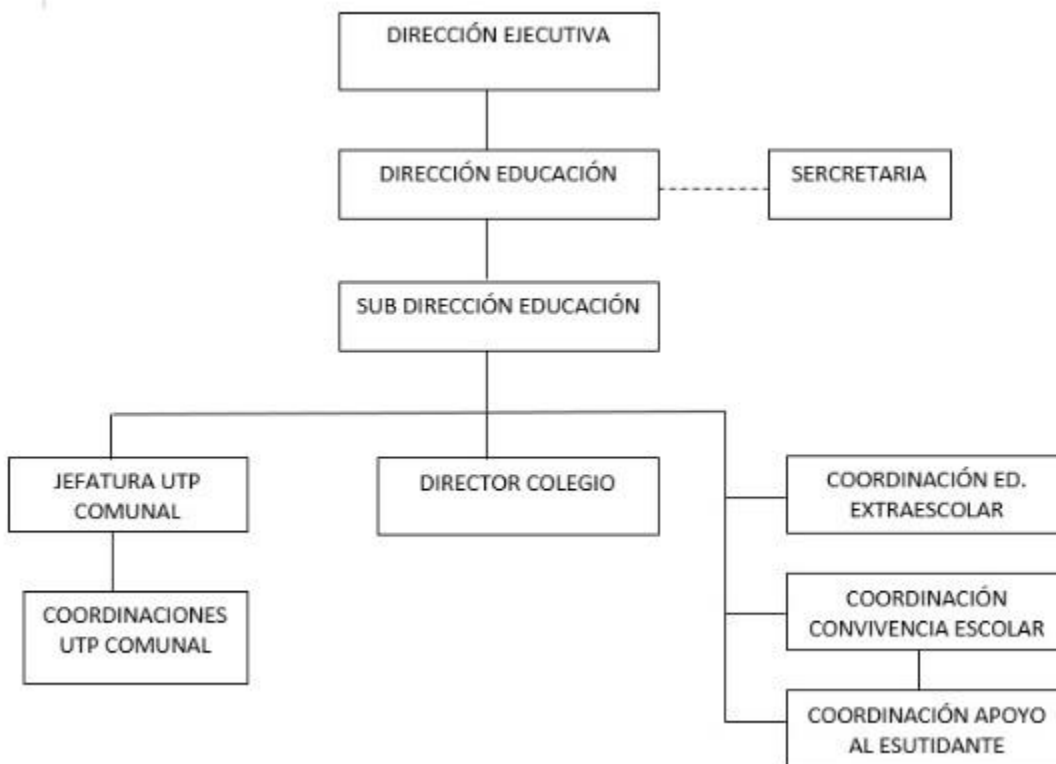
II Medio	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Lectura		249	227	221	204	240
Matemática		233	258	222	215	242
Cs. Naturales				229	238	
Cs. Sociales					223	

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 65
- Evaluación Docente:

Destacados	4
Competentes	16
Básicos	4
Insatisfactorios	0
No evaluados	7

(*) 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: La comuna de La Reina se encuentra en un proceso de redefinición de su política educativa comunal al 2024, por ello sólo se esbozan en las presentes bases algunas líneas bases:

Líneas Estratégicas:

- Calidad
- Acceso
- Comunidad escolar participativa

Focos de Trabajo:

- Cultura
- Didáctica
- Uso de datos

Pilares:

- I. Desarrollo Integral de los estudiantes (resultados académicos e indicadores de desarrollo personal, social y cultural)
- II. Desarrollo organizacional de los EE.

Equipo de trabajo:

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

- ✓ Equipo Directivo (Inspector General y Jefe UTP)
- ✓ Equipo de Gestión Directiva: (Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador PIE)
- ✓ Docentes
- ✓ Asistentes de la educación
- ✓ Asistentes profesionales de la educación

Redes externas al establecimiento:

El Director/a se relaciona con los siguientes factores externos:

- ✓ Servicios de Apoyo: Consultoras y equipos técnicos externos contratados para generar apoyo técnico pedagógico y de gestión, de acuerdo a necesidades y planificación anual.
- ✓ Servicios de Colaboración: Redes de apoyo intersectorial para generar instancias colaborativas que permitan un mejor abordaje de situaciones socio-educativas de los alumnos y sus familias.

- ✓ Servicios de Apoyo: El Sostenedor es quien brinda los servicios de apoyo y soporte para el funcionamiento del establecimiento, teniendo especial importancia realizar un trabajo colaborativo entre Sostenedor y Director, estableciendo líneas de acción y planificación de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y técnicos.
- ✓ Otros que requiera y que el Director/a considere pertinente relevar para el cumplimiento de su PEI.

Organizaciones internas al establecimiento:

- Consejo Escolar
- Centro General de Padres y Apoderados
- Centro de Estudiantes

Cada uno de estos organismos cuenta con una participación activa al interior del Establecimiento, destacándose el liderazgo del Centro de Estudiantes, quienes durante los últimos dos años han generado iniciativas de fomento a la formación cívica, las artes y la cultura.

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

Es un desafío para el Director/a del Establecimiento generar un trabajo colaborativo y participativo con los padres y apoderados, generando acciones tendientes a hacerlos partícipe del proceso de enseñanza-aprendizaje y un aporte al buen clima y convivencia escolar.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Liderar y gestionar mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa un establecimiento educacional con un fuerte sello artístico y científico especialmente en la enseñanza media, con el propósito de mejorar los aprendizajes, el desarrollo integral, la inclusión, y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, las políticas comunales y las normativas vigentes. Lo anterior con el fin de formar ciudadanos respetuosos y responsables que sean un aporte a la sociedad.

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:

1. Liderar la gestión pedagógica velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de propiciar el desarrollo integral de los alumnos y buena convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Formular, implementar, y evaluar los objetivos y metas del establecimiento, los planes y programas de estudios y las estrategias para su implementación, utilizando herramientas de gestión como el PEI, PME, y PADEM entre otros.
3. Promover la planificación curricular con el objeto de facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos, desarrollando acciones de articulación entre todos los niveles para asegurar trayectorias educativas permanentes desde la educación parvularia hasta cuarto medio.
4. Comprometer al equipo técnico pedagógico en el diseño, implementación y evaluación de estrategias que propendan a la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.
5. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de seguimiento a los procesos pedagógicos de aula, con foco en matemáticas y lenguaje.
6. Promover el desarrollo profesional de los docentes considerando la implementación de propuestas sugeridas por el propio estamento.
7. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, buscando estrategias de mejoras permanentes, con el objetivo de facilitar el ingreso de los estudiantes a la educación superior.
8. Dar prioridad al área de convivencia, en especial en el diseño e implementación de estrategias que permitan mejorar las relaciones entre docentes y estudiantes, promoviendo la conciencia y habilidades de buen trato y respeto mutuo. Lo anterior con el objeto de asegurar un entorno propicio para el aprendizaje.
9. Formular, implementar y evaluar medidas para mejorar la participación e involucramiento de los apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
10. Diseñar e implementar estrategias tendientes a organizar la distribución horaria de los docentes para el trabajo con los apoderados, con el fin de mejorar los canales de comunicación e involucrarlos en el progreso de sus hijos.
11. Adoptar las medidas para que los apoderados reciban permanentemente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

12. Coordinar el trabajo del PIE y equipo psicosocial, para asegurar la trayectoria escolar, evitando el retraso educativo y deserción escolar.
13. Velar por el bienestar biopsicosocial de los estudiantes, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad

2.- En lo administrativo:

1. Liderar y potenciar la gestión organizacional del establecimiento buscando la mejora continua de los equipos de trabajo, permitiendo orientar el trabajo directivo y pedagógico.
2. Fortalecimiento de los canales internos de comunicación, informando oportunamente al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica y administrativa.
3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar eficientemente (planificar, implementar, dar seguimiento, y evaluar) el desempeño de los docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Coordinar, gestionar y evaluar al equipo de gestión, propiciando un trabajo colaborativo y un clima de respeto mutuo.
6. Manejar información respecto de los resultados de evaluación docente, con el fin de proponer, de acuerdo a sus facultades, al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes que estén calificados como básicos e insatisfactorios
7. Organizar y proponer anualmente la dotación docente y de asistentes de la educación
8. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como de asistentes de la educación, participando en el reclutamiento y selección de los funcionarios de su establecimiento.
9. Asegurar la actualización periódica de la información en plataforma de gestión institucional.
10. Informar oportunamente al sostenedor de situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, relacionadas con el personal, estudiantes, apoderados y otros.
11. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento.
12. Asegurar el buen uso de los bienes públicos y su registro actualizado en inventario.
13. Mantener información actualizada y disponible para fiscalizaciones de las entidades que correspondan.

3.- En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor.
2. Proponer anualmente plan de adquisiciones según fuentes de financiamiento disponible.
3. Proponer y priorizar anualmente el plan de mantenimiento del establecimiento, según la subvención asignada para estos efectos.
4. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- Otras Atribuciones:

1. Conducir reuniones de consejos escolares.
2. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
3. Supervisar el desempeño en las aulas de los docentes y de los asistentes de la educación.
4. Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo
5. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
6. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.
7. Fortalecer el trabajo con redes comunales para mejorar las condiciones de vida de los estudiantes (Salud, Dideco, Deportes, Cultura, OPD, entre otras).
8. Adecuar los horarios de trabajo a los requerimientos escolares.
9. 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
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	20%
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.	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.	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%
VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad,	15%

	<p>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.</p>	
--	---	--

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

1. Fomentar la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para fortalecer el sentido de identidad, pertenencia y fidelización hacia el establecimiento
2. Mejorar los resultados de los aprendizajes de los estudiantes, considerando por ejemplo la disminución significativa del porcentaje de alumnos en nivel insuficiente de aprendizaje dado por evaluación SIMCE 4 básico, en especial en la evaluación de matemáticas.
3. Mejorar los resultados de la prueba PSU, logrando establecer trayectorias educativas que permitan un incremento permanente en los resultados durante los próximos 5 años. Lo anterior para facilitar el ingreso de sus estudiantes a la educación superior.
4. Lograr que el establecimiento deje la categoría insuficiente en la educación básica y media otorgada por la Agencia de la Calidad durante el año 2017.
5. Aumentar la matrícula de todo el establecimiento, con foco en prebásica y básica, cautelando llegar en un período de 5 años a un mínimo de 40 alumnos por curso.
6. Mejorar el porcentaje de retención escolar, alcanzando al menos una tasa del 80%.
7. Mejorar el porcentaje de asistencia de los estudiantes, alcanzando como mínimo un 83% promedio del establecimiento durante el primer año y un promedio del 90% al término del período.
8. Involucrar a los diferentes actores de la comunidad escolar en la reflexión del proyecto educativo.
9. Involucrar a los apoderados en el proceso educativo de los estudiantes, conociendo en primer lugar las características principales de los apoderados y familias que integran la comunidad educativa.
10. Asegurar un clima escolar de respeto mutuo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, principalmente entre docentes y estudiantes.
11. Formular, implementar y evaluar estrategias orientadas a la formación integral de los estudiantes con foco en el desarrollo de un ambiente que favorezca la inclusión y respeto, tomando en consideración la importante matrícula de familias inmigrantes que tiene el establecimiento.
12. Implementar el sello científico en todos los niveles del establecimiento, a través de prácticas pedagógicas e institucionales que promueva el pensamiento y análisis científico.

13. Potenciar a través del trabajo curricular y actividades extra escolares el interés ya existente en los estudiantes por el cuidado del medio ambiente y la conciencia ecológica.

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.
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Currículum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
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 Inhabilitaciones Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y **encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.**
8. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. No estar afecto a las inhabilitaciones señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
10. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño.

Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

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

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de **\$ 1.800.000**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 217.916** (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 incluye la totalidad de asignaciones legales en su tope máximo y una asignación de incentivo al desempeño, considerando un cumplimiento del 70 por ciento de las metas del convenio. Esta renta podrá variar anualmente si el cumplimiento de las metas del convenio es mayor o menor al 70 por ciento.

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5.0, es inferior a dos, 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 Dirección del Trabajo.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
10. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 16:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes de la Corporación de Desarrollo de La Reina, en días hábiles de lunes a jueves en horario desde las 08:30 a 14:00 hrs. y 15:00 a 17:00 hrs., viernes desde las 08:30 hrs. a 14:00 hrs., las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl, www.mineduc.cl y www.mlareina.cl

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Avda Larráin 9750 comuna de La Reina, en sobre dirigido a Daniela Peñaloza Ramos, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento LICEO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS, de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE LA REINA", indicando claramente la dirección del remitente.

Si la postulación se efectúa por medio de la página web, los candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulación escaneados (el título profesional debe estar legalizado ante notario). Los originales serán exigidos posteriormente en caso de que el postulante sea preseleccionado.

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de registro y fecha de ingreso. En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente y en el caso de las postulaciones en línea al correo electrónico remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico svillagran@corp-lareina.cl o al teléfono 229124326.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	13/10/2017-13/10/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	16/10/2017-29/11/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	29/11/2017-01/12/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2018-01/03/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Mejorar la gestión pedagógica mediante la instalación de lineamientos institucionales para la implementación efectiva del currículum, incorporando el sello científico y medioambiental y un sistema de seguimiento a los procesos pedagógicos de aula.					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de docentes que planifican sus clases en base al propósito de cada unidad didáctica	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de docentes que planifican en base al propósito de cada unidad}}{\text{N}^\circ \text{ total de docentes del EE}} \right) * 100$	Planificaciones por unidad en las diversas asignaturas	Sin información	Año 1: 20%	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 40%	
				Año 3: 60%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 100%	
Porcentaje de docentes que diseñan e implementan evaluaciones diversas, coherentes con los indicadores de evaluación de cada unidad	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de docentes que diseñan e implementan evaluaciones diversas, coherentes con los indicadores de evaluación de cada unidad}}{\text{N}^\circ \text{ total de docentes del EE}} \right) * 100$	Instrumentos de evaluación en las diversas asignaturas	Sin Información	Año 1: Establecer línea base	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 25%	
				Año 3: 50%	
				Año 4: 75%	
				Año 5: 100%	

<p>Porcentaje de docentes focalizados, acompañados y retroalimentados, al menos 4 veces al año, respecto a su planificación e implementación curricular en aula con foco en lenguaje y matemática</p>	<p>(N° de docentes focalizados, acompañados y retroalimentados/N° total de docentes año t) *100</p>	<p>Informe de retroalimentación a cada docente acompañado, firmado por docente y profesional responsable del acompañamiento.</p>	<p>Sin información</p>	Año 1: 100%	<p>El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.</p>
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
<p>Porcentaje de planificaciones de clases que integran sello científico y medioambiental</p>	<p>(N° de planificaciones de clases que integran el sello científico y medioambiental /N° total de planificaciones por asignatura)*100</p>	<p>Planificaciones con sello científico y medioambiental incorporado</p>	<p>Sin información</p>	Año 1: Establecer línea base	<p>El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.</p>
				Año 2: 25%	
				Año 3: 50%	
				Año 4: 75%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica					
OBJETIVO: Generar ambientes de trabajo colaborativos, comprometiendo al equipo técnico pedagógico en estrategias que propendan a la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de GPT con foco pedagógico ejecutados	$(N^{\circ} \text{ de GPT con foco pedagógico} / N^{\circ} \text{ de GPT año } t) * 100$	Informe de actividades realizadas por GPT. Fuente interna	Sin información	Año 1: 70%	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 80%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 90%	
Porcentaje de reuniones de departamentos de asignatura ejecutadas	$(N^{\circ} \text{ de reuniones de Departamentos de asignatura} / N^{\circ} \text{ de reuniones programadas año } t) * 100$	Actas de reunión con acuerdos y firmas de participantes Fuente interna	Sin información	Año 1: 70%	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 80%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 90%	
Porcentaje de horas de trabajo colaborativo PIE ejecutadas	$(N^{\circ} \text{ horas de trabajo colaborativo PIE ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de horas de})$	Actas de reunión con acuerdos y firma de los participantes	Sin información	Año 1: 70%	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal,
				Año 2: 80%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: 95%	
				Año 5: 100%	

	trabajo colaborativo PIE asignadas año t)*100				se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, licencias médicas etc
--	---	--	--	--	---

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Profesional continuo en función de las necesidades de directivos, docentes y asistentes de la educación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Detección de necesidades de fortalecimiento de las competencias de directivos, docentes y asistentes de la educación anual.	SI-NO	Informe anual de necesidades detectadas por estamento	Sin Información	Año 1: SI	No aplica
				Año 2: SI	
				Año 3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
Diseño anual del Plan de desarrollo profesional del establecimiento	SI-NO	Plan de desarrollo profesional	Sin información	Año 1: SI	No aplica
				Año 2: SI	
				Año 3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
Porcentaje de acciones del Plan de Desarrollo Profesional ejecutadas	(N° de acciones ejecutadas/N° acciones planificadas año t)*100	Informe Ejecución	Sin información	Año 1: 50%	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario
				Año 2: 60%	
				Año 3: 70%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 90%	

					escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, licencias médicas etc.
--	--	--	--	--	---

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: Proponer y priorizar anualmente un plan de adquisiciones y mantenimiento del establecimiento, según necesidades y fuentes de financiamiento disponibles.					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
El establecimiento cuenta con un plan anual de adquisiciones	SI-NO	Plan de Adquisiciones	Sin Información	Año 1: SI	No aplica
				Año 2: SI	
				Año 3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
El establecimiento cuenta con un plan anual de mantención	SI-NO	Plan de Mantención	Sin información	Año 1: SI	No aplica
				Año 2: SI	
				Año 3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo					
OBJETIVO: Mejorar procesos de gestión institucional con el objeto de alinear y articular los distintos estamentos en función de PEI declarado.					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Nº de jornadas de difusión de metas y resultados de PEI y PME, con los distintos estamentos	Nº de jornadas realizadas/ Nº de jornadas planificadas	Programa de trabajo Registros de asistencia	Sin información	Año 1: 4	Las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 4	
				Año 3: 4	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	

Porcentaje de ejecución de acciones PME	(N° de acciones implementadas/N° de acciones planificadas año t) *100	Reporte Plataforma	PME 2016= 51,7%	Año 1: 70%	Las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 80%	
				Año 3: 85%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	
El establecimiento sistematiza bimensualmente datos respecto de resultados de aprendizaje e indicadores de eficiencia interna	SI-NO	Informe de datos recopilados	Se realiza sin una periodicidad definida	Año 1: SI	Las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: SI	
				Año 3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
N° de jornadas de análisis con docentes sobre los resultados de aprendizaje e indicadores de eficiencia interna, para mejorar la toma de decisiones	N° de jornadas realizadas/ N° de jornadas planificadas	Informe cuantitativo y cualitativo de análisis	Se realiza 2 veces al año	Año 1: 4	Las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales, etc.
				Año 2: 4	
				Año 3: 4	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: Involucrar activamente a los distintos actores de la comunidad educativa en el proceso formativo de los estudiantes					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Porcentaje de asistencia a las reuniones de apoderados	(N° de apoderados que asiste a reuniones /N° total de apoderados) *100	Nómina Asistencia	35%	Año 1: 50%	Las actividades no se ven interrumpidas por factores externos a la gestión del director, como paros, tomas, desastres naturales,
				Año 2: 65%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 85%	
				Año 5: 90%	

					horario laboral de los apoderados, etc
El establecimiento diseña un plan anual de talleres formativos para padres enfocados en el apoyo al aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.	SI-NO	plan anual de talleres planificados	sin información	Año 1: SI	No aplica
				Año 2: SI	
				Año 3: SI	
				Año 4: SI	
				Año 5: SI	
Acciones implementadas del plan de trabajo para aumentar el involucramiento y participación de los distintos miembros de la comunidad escolar.	(N° de acciones implementadas / N° de acciones planificadas)*100	Informe cualitativo y cuantitativo de las acciones implementadas	Sin información	Año 1: 60%	
				Año 2: 70%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: Asegurar un clima escolar de respeto mutuo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa con el fin de propiciar ambientes adecuados para el aprendizaje					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Acciones implementadas del Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar	(N° de acciones implementadas / N° de acciones planificadas)*100	Informe cualitativo y cuantitativo de las acciones implementadas	58,95% al mes de octubre 2017	Año 1: 60%	El Establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar
				Año 2: 70%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	
El establecimiento cuenta con un Reglamento o Manual de Convivencia actualizado que promueva un ambiente de	SI-NO	Manual de Convivencia actualizado	Actualmente el manual de convivencia está en proceso de actualización, con fecha de	Año 1: Revisar y actualizar si corresponde	Jornadas de reflexión para la actualización del manual han debido suspenderse por razones de fuerza mayor debidamente
				Año 2: Revisar y actualizar si corresponde	

respeto y regula las normas de acción y de resolución de conflictos			término en noviembre 2017	e	acreditadas
				Año 3: Revisar y actualizar si corresponde	
				Año 4: Revisar y actualizar si corresponde	
				Año 5: Revisar y actualizar si corresponde	
Evaluar el impacto de las acciones implementadas para asegurar un clima escolar positivo.	(N° de acciones evaluadas/ N° de acciones implementadas)*100	Informe cualitativo y cuantitativo de las acciones evaluadas y el impacto que éstas hayan generado	Sin información	Año 1: 60%	No aplica
				Año 2: 70%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: Mejorar los resultados de eficiencia interna del establecimiento					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Tasa de variación en la matrícula total del establecimiento	$\left(\frac{\text{Matrícula total año } t - \text{Matrícula total año } t-1}{\text{Matrícula total año } t-1} \right) * 100$	Nómina de matrícula en plataforma SIGE	59%	Año 1: 6%	El Establecimiento funciona de forma normal
				Año 2: 6%	
				Año 3: 6%	
				Año 4: 6%	
				Año 5: 6%	
Tasa de variación en la asistencia total del establecimiento	$\left(\frac{\text{Asistencia total año } t - \text{Asistencia total año } t-1}{\text{Asistencia total año } t-1} \right) * 100$	Nómina de asistencia en plataforma SIGE	81%	Año 1: 2%	El Establecimiento funciona de forma normal
				Año 2: 2%	
				Año 3: 2%	
				Año 4: 2%	
				Año 5: 2%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones externas					
Ponderación: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Tasa de variación de estudiantes de 4to básico en nivel de aprendizaje insuficiente en matemática	(% alumnos en nivel insuficiente año t - % alumnos insuficiente año t-1 / porcentaje alumnos insuficientes t-1) * 100	Resultado SIMCE anual, publicado por Agencia de la Calidad	50%	Año 1: Mantener	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos
				Año 2: -7%	
				Año 3: -5%	
				Año 4: -5%	
Tasa de variación de estudiantes de 4to básico en nivel de aprendizaje insuficiente en Lenguaje	(% alumnos en nivel insuficiente año t - % alumnos insuficiente año t-1 / % alumnos insuficientes t-1) * 100	Resultado SIMCE anual, publicado por Agencia de la Calidad	46,2%	Año 1: -6%	El funcionamiento del establecimiento ocurre en forma normal, se respeta el calendario escolar y las actividades no se ven interrumpidas por factores externos
				Año 2: -7%	
				Año 3: -7%	
				Año 4: mantener	
Puntaje promedio resultados PSU	(Promedio PSU año t - promedio PSU año t-1) * 100	Informe de resultados oficiales DEMRE	478,4	Año 1: +5	Se analizan resultados año anterior. Se programan acciones (PME). Se monitorea su desarrollo. Se evalúa la implementación. Se relacionan con resultados.
				Año 2: +5	
				Año 3: +5	
				Año 4: +6	
Clasificación del establecimiento según Sistema de Aseguramiento de la Calidad	Categoría de desempeño del establecimiento ordenado anualmente según categoría: Alto, Medio, Medio Bajo e Insuficiente	Informe de Resultados Categoría de Desempeño	Insuficiente	Año 1: Medio bajo	Se analizan resultados año anterior. Se programan acciones (PME). Se monitorea su desarrollo. Se evalúa la implementación. Se relacionan con resultados
				Año 2: Medio bajo	
				Año 3: Medio	
				Año 4: Medio	
				Año 5: Mantener	

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN¹**

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	

Cargo al que postula

Discapacidad: Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán, para efectos de adaptarlos y garantizar la no discriminación por esta causal

No Si

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/responsabilidades 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/responsabilidades 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/responsabilidades 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