

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 OCTAVIO MUJICA VALENZUELA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL, 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 OCTAVIO MUJICA VALENZUELA, RBD 2584.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA OCTAVIO MUJICA VALENZUELA**

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 OCTAVIO MUJICA VALENZUELA
- RBD : 2584
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Hacienda de Lolol
- Ciudad/Comuna : Lolol
- Región : Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Fecha de vacancia : 01/07/2021

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

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

La comuna se encuentra ubicada en la provincia de Colchagua, región del Libertador Bernardo O'Higgins. Pertenecer a la denominada zona de secano costero.

Prevalecen los cerros con monocultivos de viña, paltos y bosque esclerófilo nativo.

- Niveles Educativos: La comuna brinda educación en niveles pre-básico, básica y enseñanza media. Además, educación especial.

- Localidad: Comuna de Lolol, provincia de Colchagua, región de O'Higgins.

- Programas: HPV, PIE, PAE, TICS, PSE y otros de JUNAEB.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Rural

- Programas: SEP, PIE, FEB, Otros

- Matrícula últimos 5 años:

2020	200
2019	224
2018	214
2017	254
2016	240

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 93

- Concentración de alumnos prioritarios %:67.98

- Resumen SIMCE

4° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura				238	274	273
Matemática				223	288	274

6° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura				230		219
Matemática				233		222
Cs. Sociales						

8° Básico	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura			240		207	
Matemática			249		230	
Cs. Sociales						

- Estructura según género: Mxto

- Dotación total: 39

- Evaluación Docente:

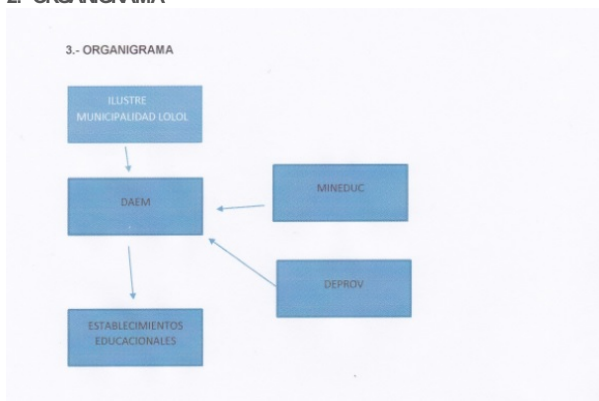
3 Destacados
 12 Competentes
 3 Básicos
 0 Insatisfactorios
 1 No evaluados

- Categorización Docente:

0 Acceso
 2 Inicial
 0 Temprano
 5 Avanzado
 4 Experto I
 0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
Monto de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	
Monto aporte municipal:	
Monto otros financiamientos:	

4.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial: Entregar una educación de calidad y equidad a todos nuestros alumnos, procurando una óptima gestión de los recursos humanos, materiales, técnicos, administrativos y financieros, propiciando un crecimiento integral de los niños y jóvenes; además de posibilitar el desarrollo de sus habilidades y valores humanos, decididos a superar dificultades y construir proyectos de vida.

Ofrecer oportunidades de Educación Municipal de calidad a todos los estudiantes de la comuna, que respondan a demandas del contexto local y global, desarrollando al máximo sus potencialidades en el ámbito valórico, intelectual, social y cultural, asegurando espacios para la diversidad e integrando activamente a la comunidad local en su desafío de permanente superación

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

- Equipo directivo : 1 Director, 1 UTP, 1 Inspector General, 1 Encargado Convivencia, 1 encargado de Orientación, 1 Coordinadora PIE
- Profesores : 01 Educadora de Párvulos, 05 Docentes primer ciclo, 7 Docentes segundo ciclo, Profesor encargado de CRA.
- Otros : Profesionales Programa de Integración (Psicóloga, Fonoaudiólogo, Kinesiólogo, Psicopedagogas, asistente Administrativo, 6 Asistentes de aula, 4 Asistentes de la educación)

- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:

CARABINEROS, BOMBEROS, HOSPITAL, OFD, JUNTA DE VECINOS, MUNICIPALIDAD Y OTRAS UNIDADES EDUCATIVAS.

La relación es de servicio en algunos casos, de apoyo en otros y de colaboración, particularmente con las unidades educativas comunales.

- Organizaciones internas al establecimiento: Centro de Padres y Apoderados: en funcionamiento

Consejo Escolar: en funcionamiento

Programa de Integración Escolar: en funcionamiento

Programa Habilidades para la Vida: en funcionamiento

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

- Nivel socioeconómico: Medio-bajo
- Composición familiar: abarca un amplio espectro: monoparental, extendida, nuclear, adoptiva.
- Actividad laboral: agricultura mayoritariamente.
- Nivel de estudio: mayoritariamente básica completa, enseñanza media en algunos casos y profesionales o técnicos.
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: relación fluida y cercana.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

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

3.- En lo financiero:

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

4.- Otras Atribuciones:

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

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	15%

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

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

<p>Mantener y/o elevar estándares de aprendizaje y resultados en pruebas estandarizadas de aplicación nacional o local.</p> <p>Gestionar acciones tendientes a mejorar convivencia escolar y relaciones interpersonales entre docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.</p>
--

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
Evaluación	Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Inclusión y equidad	El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
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.

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 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 sistemático 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 \$ **650.848**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **240.814** (35,0% 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.

A los valores antes mencionados, hay que complementar asignación de experiencia, título, tramo docente, concentración alumno prioritarios, entre otros.

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.

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente a cada uno de los/las candidatos/as preseleccionados/as por la asesoría externa, a efecto de identificar a 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 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

siguientes a su conclusión.

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 12:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Las Acacias N°45 comuna de Lolol, en sobre dirigido a Marcela Chau Del Valle, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA OCTAVIO MUJICA VALENZUELA, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL", 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 daem_lolol@yahoo.es o al teléfono +569 79870651.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*.

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	20/08/2021-20/08/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	20/08/2021-01/10/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	04/10/2021-08/10/2021	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 Sustentador	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sustentador
Inicio de funciones en el establecimiento	01/12/2021-01/12/2021	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:1: Fortalecer las prácticas docentes y de apoyo a los equipos de aula para que desarrollen y apliquen planificaciones y estrategias colaborativas y de co enseñanza a través del acompañamiento en el aula.
- OBJETIVO 2: Potenciar estrategias pedagógicas que permitan desarrollar el trabajo educativo con una sólida cobertura curricular, teniendo como base el DUA.
- OBJETIVO 3: Fortalecer las competencias de desempeño del cuerpo docente y asistentes de la educación a través de la implementación de un plan de formación y perfeccionamiento interno.

Ponderación: **Indique la ponderación asociada a este objetivo (30%)**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Planificación de unidades temáticas de cada planificación de clases en base al propósito de cada planificación de clases en base al uso de Recursos didácticos y tecnológicos.	N° total de unidades temáticas de cada planificación de clases en base al uso de Recursos didácticos y tecnológicos.	Carpeta individual de Planificaciones por docente. Registro estadístico de cantidad de planificaciones realizadas por docente	Existe un plan de planificación anual y por unidad	Año 1: 100% de los docentes realizan planificación de clases y entregan dicho insumo a UTP con la periodicidad previamente acordada. Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
Indicador 2: Implementación eficaz del sistema de monitoreo de enseñanza en el aula. Acompañamiento al trabajo pedagógico en el aula	N° de docentes con aplicación y pauta de seguimiento del total de docentes del establecimiento. N° de docentes con acompañamiento y retroalimentación del establecimiento	Registros de pautas de seguimiento aplicadas con sus respectivas observaciones remediales. Talleres y registros de acciones con los docentes	Existe un acompañamiento al aula semestral	Año 1: Elaboración de pauta de seguimiento al aula y calendarización de diálogos pedagógicos (trabajo colaborativo) con iniciativa recibida con periodicidad trimestral. Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Talleres de reflexión y/o consejos técnicos y sesiones de trabajo colaborativo han debido suspenderse por razones de fuerza mayor. (paros, licencias, catástrofes)
INDICADOR 3: Implementación de una estrategia de cobertura curricular que incorpore el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)	N° de docentes que incorporen el DUA como estrategia en sus clases/ N° total de docentes del establecimiento	Informe Semestral de cobertura curricular con sus adecuaciones de parte de los Docentes de aula. Registro de supervisión en aula	Existe un monitoreo semestral de la Cobertura Curricular	Año 1: Elaborar plan de perfeccionamiento a docentes y Asistentes de aula de NT1 a Primer ciclo básico en DUA durante primer semestre. 100% de los docentes incorporan el DUA como una de las estrategias en sus clases a partir del segundo semestre. Año 2: Mantener y ampliar a segundo ciclo básico Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Prolongadas licencias médicas de los docentes. Situaciones de catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
INDICADOR 4: Eficacia de diseño e implementación del plan de formación y perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación.	N° de docentes con perfeccionamiento/ N° total de docentes del establecimiento. N° de asistentes de la educación con perfeccionamiento/ N° total de asistentes de la educación	Registro de acciones con los docentes y asistentes de la educación. Registro de pautas de seguimiento aplicadas con sus respectivas observaciones y remediales posterior a la capacitación o perfeccionamiento. Encuesta de satisfacción docentes y asistentes participantes de la actividad	Docentes y asistentes de la educación se han capacitado o vía online.	Año 1: Elaboración de pauta de seguimiento al aula y calendarización de diálogos pedagógicos (trabajo colaborativo) con iniciativa recibida con periodicidad trimestral. Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	talleres de capacitación o perfeccionamiento han debido suspenderse por razones de fuerza mayor (paro, licencias médicas, catástrofes)

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

- OBJETIVO: Cautelar y optimizar el adecuado uso de los recursos humanos y materiales, en el marco de lo establecido en el PEI y PME del establecimiento.

Ponderación: **Indique la ponderación asociada a este objetivo (10%)**

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Implementación plan de gastos con recursos SEP	Compras SEP solicitadas con Compras SEP efectivamente realizadas	Reporte escuela y plataforma PME	La implementación sep se realiza sin dificultades	Año 1: De acuerdo a los montos disponibles por unidad educativa a 80% Año 2: 90% de gastos realizados Año 3: 90% Año 4: 90% Año 5: 95%	DAEM no realiza compras
INDICADOR 2: Disminución de pagos en consumos básicos	Consumo mes actual/ Consumo mes anterior	Boletas de consumos mensuales	Consumo dentro de lo normal	Año 1: disminuir en 10% consumo servicios básicos Año 2: mantener Año 3: disminuir en 20% respecto del año 1 Año 4: mantener	Fugas asociadas a daños en infraestructura u otros de fuerza mayor.

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

- OBJETIVO1: Instalar e implementar un modelo de gestión colaborativo y participativo entre los estamentos de la unidad educativa.
- OBJETIVO 2: Implementar talleres JEC y extra curriculares, a partir de un diagnóstico participativo de todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, velando por la optimización del tiempo, los recursos humanos y financieros involucrados y del impacto de la actividad sobre la formación general del estudiante.
- OBJETIVO 3: Velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones de entidades fiscalizadoras.

Ponderación: *Indique la ponderación asociada a este objetivo (20%)*

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: PME actualizado participativamente con todos los estamentos y con actividades sistemáticas de socialización y reflexión	Porcentaje de cumplimiento de acciones/ N° de acciones planificadas	Reporte de ejecución y cumplimiento semestral firmado por el consejo de profesores y representante de los estamentos de la Unidad Educativa	Se realizan jornadas de participación	Año 1: PME actualizado con participación del 100% de los estamentos de la comunidad educativa representados en la consulta Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
INDICADOR 2: Desarrollo de mantener actividades extra programáticas y de formación complementaria con la comunidad escolar	Número de actividades extra programáticas y de formación complementarias ejecutadas/ N° de actividades programadas	Programa de trabajo Registro de asistencia y actividades realizadas por semestres Archivo fotográfico	Se realizan actividades virtuales	Año 1: Diseño de Plan de Actividades extra programáticas por semestre implementación Año 2: 100% Plan en ejecución Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
INDICADOR 3: Incrementar porcentaje de asistencia y participación promedio de padres y apoderados a reuniones del CGA, de curso y actividades colaborativas extras	N° de padres y apoderados incorporados a actividades colaborativas ejecutadas por Establecimiento Educativo	Bitácora y registro de asistencia Fotografías Acta de reuniones	Se realizan actividades virtuales	Año 1: Diseñar e implementar Plan que fomente la participación de padres/apoderados en la unidad educativa Año 2: 60% apoderados participantes Año 3: 70% apoderados participantes Año 4: 80% apoderados participantes Año 5: mantener año 4	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación
INDICADOR 4: Implementación de un Plan Estratégico de difusión del PEI del establecimiento	N° de acciones internas de difusión. Evidencia escrita fotografica u otra.	plan de difusión PEI Registro de asistencia y actividades de difusión realizadas por semestre Archivo fotográfico	Se ha difundido a través de plataformas y reuniones	Año 1: Diseño de Plan Estratégico de implementación Año 2: 100% Plan de difusión cumplido Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar

- OBJETIVO: 1: Mejorar la convivencia escolar, mediante la prevención y un adecuado manejo de situaciones de violencia entre todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo, además, la no discriminación, inclusión y respeto por la diversidad.
- OBJETIVO 2: Garantizar la participación de representantes de la comunidad educativa en la formulación/actualización/implementación/evaluación del PEI, con el propósito de generar mayor significancia de sus sentidos declarados.
- OBJETIVO 3: Promover acciones tendientes a mejorar la participación de las familias en las actividades organizadas por la unidad educativa, instalando encuesta de satisfacción usuaio como herramienta de retroalimentación y evaluación permanente, e instalar acciones tendientes a promover un mejor clima laboral entre profesionales y funcionarios del establecimiento.

Ponderación: *Indique la ponderación asociada a este objetivo (20%)*

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Participación de estudiantes por curso en actividades internas o externas del colegio destinadas a promover la importancia de una sana convivencia y de prevención de agresiones entre los estudiantes.	Número total de participantes/ Total matrícula por curso	Registro asistencia a las actividades realizadas	Se realizan cápsulas, talleres virtuales	Año 1: 15 estudiantes por curso Año 2: mantener Año 3: aumentar a 20 estudiantes por curso Año 4: mantener	Eventuales situaciones externas que dificulten la asistencia normal de los estudiantes a las actividades

				Año 5: 100% de los estudiantes por curso con participación en actividades afines	
INDICADOR 2: Participación de docentes, directivos y asistentes de la educación que participan en actividades internas o externas del colegio destinadas a promover la importancia de una sana convivencia y de prevención de agresiones entre ellos y los estudiantes	Número total de docentes y asistentes participantes/Total funcionarios del establecimiento	Registro Asistencia a las actividades realizadas	Se realizan talleres presenciales y virtuales	Año 1: a lo menos el 90% de docentes y asistentes de la educación participan de actividades programadas Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Eventuales condiciones externas que dificulten la asistencia normal de los funcionarios a las actividades
INDICADOR 3: El establecimiento cuenta con un reglamento o manual de convivencia actualizado, que regula las normas de acción y resolución de conflictos para situaciones de violencia entre integrantes de la comunidad educativa	SI / NO	Copia del reglamento o manual de convivencia que regula las normas de acción y de resolución de conflictos para situaciones de violencia. copia protocolos de actuación.	Existe reglamento interno difundido a la comunidad escolar	Año 1: Revisar y actualizar si corresponde Año 2: Revisar y actualizar si corresponde Año 3: Revisar y actualizar si corresponde Año 4: Revisar y actualizar si corresponde Año 5: Revisar y actualizar si corresponde	Jornada de Reflexión con el Consejo Escolar para la actualización de las normas ha debido suspenderse por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas
INDICADOR 4: Implementación de acciones y actividades internas que promuevan la no discriminación, inclusión y respeto a la diversidad en todas sus formas entre los distintos estamentos de la comunidad educativa	Número total de acciones programadas/Total de acciones programadas	Registro de acciones programadas/ ejecutadas y de registro asistencia de participantes	Existen acciones programadas/ ejecutadas	Año 1: 70% de acciones programadas se ejecutan con la participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados. Año 2: 80% de acciones programadas se ejecutan con la participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y apoderados Año 3: 90% de acciones programadas se ejecutan con la participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y apoderados Año 4: 100% de acciones programadas se ejecutan con la participación de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y apoderados Año 5: mantener	Eventuales condiciones externas que dificulten la asistencia normal de los funcionarios a las actividades

- OBJETIVO 1: Mejorar significativamente los niveles de logro y resultados alcanzados en el SIMCE.
- OBJETIVO 2: Mejorar los índices de eficiencia interna.

Ponderación: *Indique la ponderación asociada a este objetivo (20%)*

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Puntaje promedio SIMCE en 4°, 6° y 8° año básico	$\frac{\text{Puntaje SIMCE actual} + \text{Puntaje SIMCE año anterior}}{2}$	Resultados SIMCE anual publicado por MNEDUC Ficha establecimiento (Entrega promedio ponderado: http://www.mineduc.cl)	Existen resultados 2020 y 2021 se suspende prueba	4° SIMCE BÁSICO: promedio 274 Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: 280 Año 4: 280 Año 5: 285 SIMCE 6° Año Básico: promedio 221 Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: 235 Año 4: 240 Año 5: 245 SIMCE 8° Año Básico: promedio 219 Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: 230 Año 4: 240 Año 5: 250	Año escolar regular sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativas
INDICADOR 2: Tasa de promoción	$\frac{\text{Puntaje SIMCE actual} + \text{Puntaje SIMCE año anterior}}{2}$	Fuente interna DAEM SIGE	Se cuenta con resultados de promoción semestral	Actual: 98% (trabajo virtual) Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Año escolar regular sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativas
INDICADOR 3: Tasa de matrícula	Registro SIGE anual	Fuente interna DAEM SIGE	Se cuenta con información por niveles	Año 1: Actual: 230 (agosto 2021) Año 1: aumentar Año 2: aumentar Año 3: aumentar Año 4: aumentar Año 5: aumentar	Año escolar regular sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativas
INDICADOR 4: tasa de asistencia	Registro SIGE	Fuente interna DAEM SIGE	Se cuenta con registro de asistencia por niveles mensual y semestral	Actual 92% (agosto 2021) Año 1: Mantener Año 2: aumentar Año 3: aumentar Año 4: aumentar Año 5: aumentar	Año escolar regular sin pérdida de clases por razones naturales y/o administrativas

**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