

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
“SAN CLEMENTE”
I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**

AVISO: Se informa a las y los postulantes que solo las entrevistas realizadas por la Comisión Calificadora serán realizadas de manera presencial.

BASES DE CONVOCATORIA

La Jefatura del Departamento de Educación Municipal o Corporación de Educación de la Ilustre MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE, 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 o Directora del Establecimiento Educacional SAN CLEMENTE, RBD 3056

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL “SAN CLEMENTE”
--

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 : Directora o Director
- Establecimiento : Escuela San Clemente
- RBD : 3056
- Horas Cronológicas : 44 horas cronológicas semanales
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Dirección de Administración Educación Municipal

- Lugar de desempeño : Calle Clodomiro Silva, s/n, San Clemente
- Ciudad/Comuna : San Clemente
- Región : del Maule
- Fecha de vacancia : 28/02/2023

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características generales de la comuna:

La comuna de San Clemente se ubica en la provincia de Talca, Región del Maule, con una superficie de 4.503,5 km². Limita al norte con la comuna de Molina, Río Claro y Pelarco; al sur y al oeste con la comuna de Colbún y Yervas Buenas; al oeste con las comunas de Maule y Talca; al este con la República Argentina.

Cabe señalar, en cuanto a la temática educacional, que la matrícula municipal ofertada no es suficiente, esto producto de un alza en la población urbana generada por soluciones habitacionales en la comuna, en donde muchos de los beneficiados provienen tanto del sector rural de la comuna como de otras ciudades del País.

Asimismo, informar que la comuna de San Clemente no cuenta con Centros de Formación Técnica ni Universidades. Sin embargo, se puede acceder a la Educación Superior en la ciudad de Talca donde existe variedad educativa y diversidad de carreras técnicas y profesionales de la comuna, presentando actualmente el municipio convenios de colaboración con Universidad Católica del Maule, Universidad Santo Tomás, INACAP

- Niveles Educativos: Educación Básica
- Localidad: San Clemente
- Programas: Subv. General, PIE, SEP
- Matrícula últimos 5 años:

2022	572
2021	571
2020	562
2019	565
2018	581

- Índice de vulnerabilidad escolar (IVE): 90%
- Concentración de alumnos prioritarios: 75,47%
- Resumen SIMCE:

4° Básico	2015	2016	2017	2018	2022
Lectura	244	258	248	236	262

Matemática	243	264	241	221	237
------------	-----	-----	-----	-----	-----

6° Básico	2015	2016	2017	2018	2022
Lectura	226	232	-	-	-
Matemática	228	233	-	-	-
Cs. Sociales					

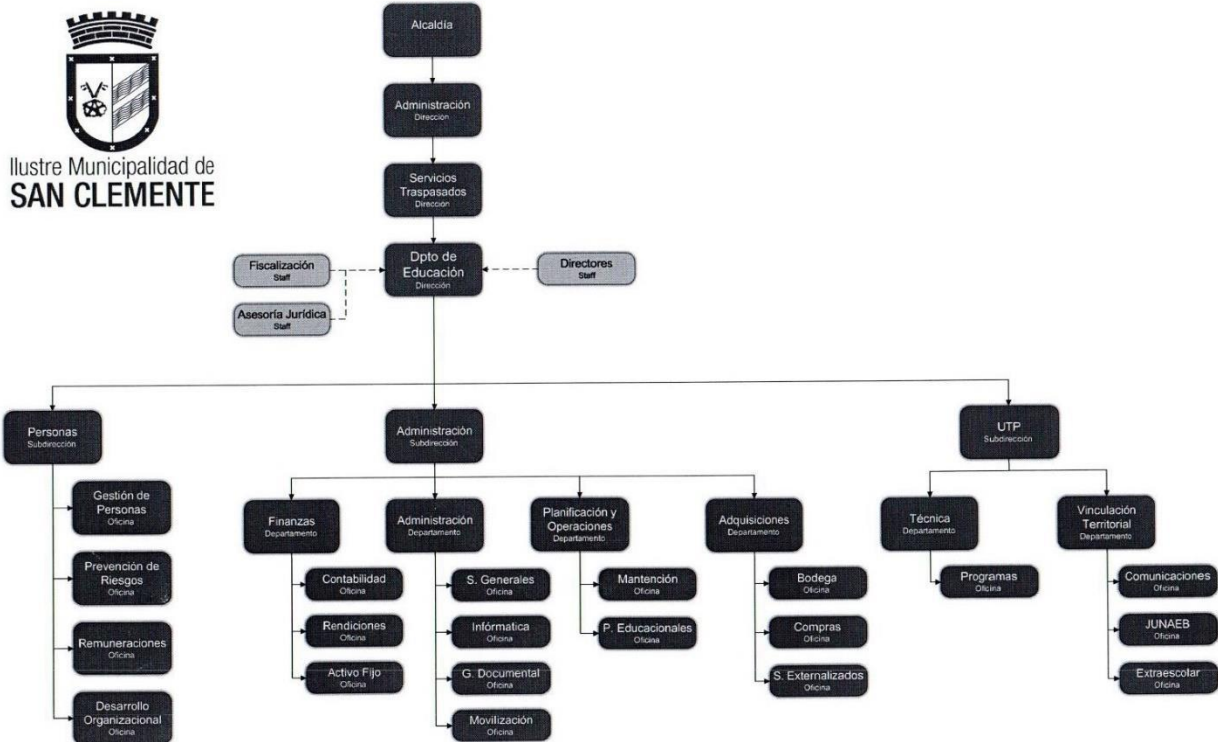
8° Básico	2015	2016	2017	2018	2022
Lectura	231	-	-	-	-
Matemática	247	-	-	-	-
Cs. Sociales	-	-	-	-	-

II Medio	2015	2016	2017	2018	2022
Lectura	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Matemática	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cs. Naturales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cs. Sociales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- Estructura según género: Mixto
- Dotación total: 89 funcionarios entre docentes y asistentes de la educación
- Categorización Docente:
 - Inicial: 14
 - Temprano: 12
 - Avanzado: 14
 - Experto I: 3
 - Experto II: 0

(*) 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:
 - a) Ofrecer por parte de los establecimientos educacionales un servicio educativo de calidad, que dé respuesta a los sellos culturales propios de cada una de las comunidades, así como también, a un perfil integral de alumno.
 - b) Atender a la diversidad con una actitud inclusiva y de buen trato por parte de los establecimientos educacionales, a cada uno de sus miembros, respetando las diferencias individuales en una cultura de sana convivencia.
 - c) Instalar como una práctica permanente de todos los profesionales y funcionarios, el trabajo colaborativo y participativo.
 - d) Incorporar como eje central de la formación integral de nuestros alumnos y alumnas; el deporte, la recreación, el arte, la cultura, las ciencias, y la tecnología.
 - e) Dar respuesta a la demanda educativa elaborando una dotación profesional adecuada y coherente con la asignación de recursos y necesidades de los establecimientos de la comuna, respetando la proporcionalidad de horas lectivas y no lectivas.
 - f) Mejorar los indicadores de eficiencia internos de cada uno de nuestros establecimientos considerando el SIMCE, asistencia media, aprobación escolar y deserción escolar.

- g) Levantar una estrategia de actualización académica comunal que permita apoyar y mejorar las prácticas de nuestros docentes, directivos y asistentes de la educación.
 - h) Crear espacios de participación que permitan elevar el compromiso profesional de nuestros funcionarios en todas y cada una de las labores en que se desempeñan.
 - i) Comprometer en forma más directa a padres y apoderados en los procesos pedagógicos, mediante un trabajo colaborativo y permanente.
 - j) Planificar estratégicamente las acciones, los tiempos y el uso de los recursos financieros DAEM – SEP – FAEP, en función de mejorar los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos de nuestros establecimientos.
 - k) Fomentar como política comunal el cuidado por el medio ambiente y la cultura ecológica como forma de vida.
- Integrantes del equipo de trabajo:
 - Equipo directivo: 3 (director, jefe técnico e inspector general)
 - Profesores: 41 considerando plan de estudio, PIE y SEP
 - Asistentes de la Educación: 48 asistentes de la educación considerando plan regular de estudios, PIE y SEP.

 - Redes externas al establecimiento: El Director o Directora se relaciona con los siguientes actores externos:
 - Municipalidad
 - DAEM
 - CESFAM
 - OPD
 - SENDA
 - JUNJI
 - Agencia de Calidad de la educación
 - Mejor Niñez y programas a cargo de dicha institución
 - Tribunales de Familia
 - Carabineros de Chile
 - Seremi de Educación y/o Dirección Provincial de Educación
 - Superintendencia de Educación

 - Organizaciones internas al establecimiento:
 - Centro General de Padres y Apoderados
 - Centro general de Alumnos
 - Consejo Escolar
 - Consejo docente
 - y asistentes de la educación

 - Relaciones con los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
 - Nivel socioeconómico:

- Medio Bajo
- Composición familiar:
 - Predomina principalmente la familia nuclear, luego la monoparental y finalmente extensa.
- Actividad laboral:
 - Obreros, temporeros agrícolas, dueñas de casa y funcionarios públicos.
- Nivel de estudio:
 - La mayoría de los apoderados tienen enseñanza media incompleta.
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales:
 - El Centro General de Padres es el medio oficial por el cual se comunica y se orienta las relaciones de estos con el establecimiento, esta agrupación posee personalidad jurídica.

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 las y 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

Con su liderazgo 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 las y los estudiantes.

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal de la Directora o Director 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, la Directora o Director 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 las y los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte del equipo docente.
- Gestionar el desempeño de las y los docentes seleccionando e implementando acciones para que 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, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas e hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes miembros de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de las y los docentes y 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 o Sostenedora 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 Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica, si corresponde.
- Participar en la selección de las y los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al Sostenedor o Sostenedora, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para las y los docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Mantener actualizada, al día, la información técnica y administrativa de la Unidad Educativa a su cargo en los sistemas SIGE, SINEDUC entre otros.
- Mantener actualizado y promover medidas que permitan el correcto resguardo del inventario de su unidad educativa.
- Propiciar medidas que permitan la correcta mantención de la infraestructura y servicios

3.- En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor o Sostenedora.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Optimizar el uso de los recursos básicos (luz, agua, gas, teléfono y otros) e insumos.
- Propiciar las instancias necesarias que permitan y faciliten las acciones de índole administrativo y financiero a objeto de alcanzar como mínimo el punto de equilibrio para lo cual se deberá valer de la ecuación resultante de los siguientes indicadores: asistencia media, planilla de sueldos, gastos generales e ingresos por subvenciones, entre otros

Otras Atribuciones:

- Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo, con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
- Conducir las reuniones del Consejo Escolar.
- Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
- Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes.
- Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 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.
- Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
- Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.
- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación 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
VISION 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 de los niños, niñas y adolescentes 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.	15%

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 las y los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	20%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a las y los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	15%

5. DESAFÍOS DEL CARGO

- Alinear y comunicar de manera eficaz los valores, sellos y objetivos institucionales del establecimiento educacional en toda la comunidad educativa.
- Establecer objetivos estratégicos pedagógicos concretos y reales de acuerdo al establecimiento educacional, alineando el trabajo de la comunidad educativa en general en el logro de dichos objetivos, los cuales deben estar incorporados en los instrumentos de gestión del establecimiento tales como Proyecto Educativo Institucional, PME, entre otros.
- Liderar un trabajo en equipo en relación con docentes, asistentes de la educación y comunidad educativa en general, consolidando un trabajo cooperativo por sobre una estructura jerárquica, basado en sólidas relaciones interpersonales y en la formación humana y profesional continua de sus integrantes.
- Generar alianzas con la comunidad escolar, actores públicos y privados con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo, promoviendo de manera transversal y cotidiana en los estudiantes el respeto hacia las normas básicas de cortesía y civilidad, gestionando e implementando un plan, con metas y expectativas claras, que promueva estrategias de colaboración e integración entre la familia y la escuela.
- Establecer un plan estratégico anual cuyo enfoque venga determinado por alcanzar los resultados pedagógicos de los estudiantes establecidos en el PEI e instrumentos de gestión

del establecimiento. En este sentido debe basar su trabajo en mantener y elevar los resultados SIMCE en todas sus dimensiones, así como los indicadores de desarrollo social y personal, e incluso mejorando los indicadores de matrícula y asistencia.

- Integrar dentro de proyecto educativo del establecimiento objetivos tendientes al cuidado y protección del medio ambiente y su entorno.
- Integrar dentro de los instrumentos de gestión del establecimiento la innovación, mirado desde un punto de vista pedagógico, así como de formas de trabajo y vinculación con la comunidad. En este sentido deberá, al menos establecer un plan de trabajo y capacitación para la comunidad educativa en el uso de las tecnologías y medios de comunicación, que permitan mantener vinculado a las familias con el establecimiento educacional, así como a los estudiantes, docentes y asistentes, actualizado en medios tecnológicos vigentes.
- Generar un clima laboral propicio, de respeto continuo y de trabajo cooperativo al interior del establecimiento educacional, que permita a los estudiantes recibir la enseñanza en un ambiente escolar adecuado.
- Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los procesos que ocurran fuera del contexto educativo, entendiéndose contingencia social, nacional y/o mundial entre otras, que puedan ver afectado el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido el director debe tener la capacidad de liderar procesos transformadores de cambio con un claro fin de mantener el plan educativo al interior del establecimiento educacional

6. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES (Escoja un mínimo de 3 y un máximo de 5)

Conocimiento	Definición
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.
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 Directora o Director de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, las personas que postulan deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadana o ciudadano*.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente*.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo*.
4. No estar inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenada o condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
5. No estar inhabilitada o 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.
6. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva.
7. Cumplir con uno de los siguientes requisitos:
 - a. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer el título de profesor/a o educador/a, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o ser una persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes y encontrarse reconocida a lo menos en el tramo profesional avanzado.
 - b. Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y haber ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional. En este caso deberá cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4, y 5 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
 - c. Ejercer o haber ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefaturas DAEM o Directores/as de Establecimientos o Directivos/as de exclusiva confianza(**), incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o de Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y encontrarse en el tramo de acceso, tramo temprano o no haber sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
8. 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.
9. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.
10. En caso de figurar en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos establecido en la Ley 21.389, deberá autorizar como condición habilitante para su

contratación y/o nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario. (***)

(*) Antecedentes serán solicitados por la Jefatura del DAEM o Corporación conforme avance en las etapas del proceso.

(**) De acuerdo al artículo 34 C del D.F.L. N°1 de Educación del año 1997 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación, son cargos de exclusiva confianza del director del establecimiento educacional: Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefa o Jefe Técnico.

(***) Esta autorización será solicitada al momento de la contratación y/o nombramiento, según corresponda.

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 de la Directora o Director 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, la Directora o Director del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo Sostenedor o Sostenedora o con el o la 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 la Directora o Director 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, la Directora o Director del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor o Sostenedora, a la Jefatura 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, la Jefatura del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor o Sostenedora podrá pedir la renuncia anticipada de la Directora o Director 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 **\$773.388.-**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$580.041** (75% 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.

Las Asignaciones correspondientes, según el Artículo 47 y siguientes del DFL N° 1 del año 1996 son: - Asignación de Experiencia, Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional. - Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios - Asignación de Responsabilidad Directiva. - Bonificación de Reconocimiento Profesional.

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 o Sostenedora.

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 quienes postularon 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.

Quienes 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 las personas que postularon.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de aquellas personas 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 las personas que postularon.

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 aquellas personas cuya calificación es igual o superior a 5.0.

Si el número de personas que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres o dos, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin personas preseleccionadas. En base a dicho informe, el Sostenedor o Sostenedora deberá declarar desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de personas preseleccionadas para conformar nómina de acuerdo a 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 o Sostenedora si el número mínimo de personas a incluirse en el listado de personas preseleccionadas es inferior a dos).

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral online, a través de videollamada, a las personas que aprueben la fase de análisis curricular, a objeto de identificar a quienes se acercan en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente, en términos de sus competencias y atributos para desempeñarlo, exigidos en el señalado perfil, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

El resultado de la evaluación psicolaboral practicada por la asesoría externa respecto de quienes postularon deberá expresarse en una calificación de 1 a 7 de conformidad al grado de idoneidad de las personas evaluadas en relación al perfil profesional del cargo.

La asesoría externa elaborará un listado de personas preseleccionadas que serán entrevistadas por la Comisión Calificadora de Concursos, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Todas las personas incluídas en dicho listado deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

Si el número de personas que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión Calificadora, para efectos de que ésta evacúe el informe pertinente sin personas preseleccionadas. En base a dicho informe, el Sostenedor o Sostenedora declarará desierto el proceso de selección, por no existir el número mínimo de personas preseleccionadas 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 o Sostenedora si el número mínimo de personas a incluirse en el listado de personas preseleccionadas es inferior a dos.

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

La asesoría externa deberá elaborar un informe que incluirá, al menos, el listado de personas preseleccionadas, 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 personas elegibles que será presentada al Sostenedor o Sostenedora.

La Comisión Calificadora deberá entrevistar individualmente y de manera presencial, en la localidad que establezca el Sostenedor o Sostenedora, a cada una de las personas preseleccionadas por la asesoría externa, a efecto de identificar a quienes 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 una de las personas preseleccionadas 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 postulantes elegibles, los que serán presentados al Sostenedor o Sostenedora.

La nómina deberá incluir a las personas mejor evaluadas en las entrevistas con la Comisión Calificadora.

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de postulantes elegibles 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 o dos, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor o Sostenedora a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de postulantes elegibles 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 o Sostenedora.

El Sostenedor o Sostenedora, 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 las personas 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 a la persona elegida y a las demás personas que integraron la nómina por carta certificada a la dirección señalada en el currículum.

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todas las personas que postularon, a través del Departamento de Gestión 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 realizada la notificación, la persona seleccionada deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Las personas que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección del Trabajo según corresponda.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

Para formalizar la postulación, las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de Postulación (debe utilizar formato de Anexo 1)
2. Formulario de Currículum Vitae (debe utilizar formato en Anexo 2)
3. Declaración Jurada simple, actualizada al periodo de la convocatoria, que acredite que quien postula no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 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 (debe utilizar el Anexo 3).
4. Copia del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario o Certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
5. Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados pertinentes al cargo o función directiva.
6. Uno de los siguientes documentos según corresponda:
 - a. Certificado o documento escaneado que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra la persona en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, exigible solo para las y los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
 - b. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes no sean profesionales de la educación y que estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres.
 - c. Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefatura DAEM, Director/a de Establecimiento, Directivo/a de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director/a de Educación de Corporación Municipal, exigible para las y 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 16:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

Los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web, www.directoresparachile.cl y www.sanclemente.cl

La falta o presentación inoportuna de cualquiera de los antecedentes de postulación eliminará inmediatamente a la persona del proceso de selección.

Las postulaciones deberán efectuarse por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en calle Pastor Ignacio Cabrera s/n, comuna de San Clemente, en sobre dirigido a don Leonidas Muñoz Torres, con la referencia "Postula a cargo de Director o Directora del Establecimiento SAN CLEMENTE, de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE", indicando claramente la dirección del remitente.

En el caso de postulaciones por correo certificado, el comprobante será enviado por correo certificado a la dirección del remitente.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

Las personas 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 todas las personas que postulan.

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daemsanclemente@gmail.com o al teléfono 71-2-621310.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	15/09/2023	Jefatura DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	20/09/2023 07/11/2023	Jefatura DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	08/11/2023	Jefatura 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/a	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor o Sostenedora
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2024	Jefatura DAEM-Corporación Municipal

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO: Liderar políticas, procedimientos y prácticas que permitan coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje; asegurando la cobertura curricular, y la efectividad de las prácticas pedagógicas tomando como marco el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) con un enfoque inclusivo.

Ponderación: **28 %**

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO
Asegurar el análisis y evaluación de los diseños de enseñanza, (Planificación y preparación de clases) en coherencia con la propuesta curricular y las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas. 10%	N° total de planificaciones dividido por N° total de docentes.	Carpeta individual de Planificaciones por docente. Registro estadístico de cantidad de planificaciones realizadas por docente	% de ejecución actual 100 %	Año 1: 100 %	Prolongado ausentismo escolar, por problemas de salud de los estudiantes. (un mes o más) reiteradas licencias médicas de los docentes mensualmente. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.	CUMPLIMIENTO
				Año 2: 100 %		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: 100 %		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: 100 %		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño. Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
				Año 5: 100 %		INCUMPLIMIENTO Instalación de medidas remediales en su PME institucional. Cambio del jefe de UTP de confianza directa. Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501. Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional. Condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión. Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño. (Menor al 60% de cumplimiento de indicadores por objetivo) sin justificación respectiva.
Plan de Visitas y acompañamiento en aula. 10%	Evaluación Cualitativa, visitas e informes de observaciones realizados	Elaboración de un calendario de visitas semestral. Ejecución del calendario de visitas. Acta de acciones remediales	% de ejecución actual 50 %	Año 1: 60 % Año 2: 70 % Año 3: 80 % Año 4: 90 % Año 5: 100 %	Prolongado ausentismo escolar, por problemas de salud de los estudiantes. (un mes o más) reiteradas licencias médicas de los docentes mensualmente.	CUMPLIMIENTO Definir continuidad en el cargo. Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.

		semestrales realizadas.			Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.	<p>Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.</p> <p>Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.</p> <p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Amonestación por escrito con copia al Consejo Escolar.</p> <p>Cambio del jefe de UTP de confianza directiva.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>
Desarrollo de jornadas de Reflexiones. Pedagógicas mensuales. 8%	N° de jornadas de reflexión realizadas multiplicado por 100 y dividido por N° de jornadas planificadas por semestre.	Listado de asistencia a las jornadas de reflexión. Actas de temario y acuerdos por semestre. Evaluación de trabajo Colaborativo Por los docentes del establecimiento y Equipo de gestión	% de ejecución actual 100 %	Año 1: 100 %	Prolongado ausentismo escolar, por problemas de salud de los estudiantes. (un mes o más) Reiteradas licencias médicas de los docentes mensualmente. Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>Definir continuidad en el cargo.</p> <p>Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.</p> <p>Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.</p> <p>Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.</p> <p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Amonestación por escrito con copia al Consejo Escolar.</p> <p>Cambio del jefe de UTP de confianza directiva.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y</p>
				Año 2: 100 %		
				Año 3: 100 %		
				Año 4: 100 %		
				Año 5: 100 %		

						condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión. Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.
--	--	--	--	--	--	--

ÁREA DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Liderar la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar una adecuada administración a fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.

Ponderación: 12 %

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO
Diseño anual de un Plan de Desarrollo profesional Institucional, para docentes y asistentes de la educación.6 %	Implementación Si / NO	Ejecución del Plan según planificación anual institucional	Primer año de implementación.	Año 1: 100%	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado del Plan de Gestión planificado.	CUMPLIMIENTO
				Año 2: 100%		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: 100%		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: 100%		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: 100%		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
Cumplimiento de roles y funciones de cada uno de los funcionarios.6%	Evaluación Cualitativa del cumplimiento de roles y funciones. Pauta de Cumplimiento Validada por el consejo Escolar.	Informe Semestral del cumplimiento de roles y funciones. Evaluación anual de desempeño, firmada por el funcionario y director	100 %	Año 1: 100 %	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación.	CUMPLIMIENTO
				Año 2: 100 %		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: 100 %		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: 100 %		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: 100 %		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.

						<p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.</p> <p>Condicionabilidad de continuidad en el cargo Directivo o Equipo de Gestión</p> <p>Cambio del jefe de UTP de confianza directiva.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501..</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>
--	--	--	--	--	--	--

ÁREA DE PROCESO: LIDERAZGO

OBJETIVO: Administrar los cambios al interior del establecimiento que permitan dar direccionalidad al proyecto educativo Institucional, demostrando capacidad de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento.

Ponderación: **24 %**

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	CONSECUENCIA CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO
Implementación y evaluación de PME 6%.	N° de acciones internas de actualización y difusión realizadas de PME .	Plan de trabajo, elaborado Equipo Gestión y Consejo de profesores en las fechas indicadas de PME. Evaluación de PME por Equipo de Gestión y Consejo Escolar.	PME actual	Año 1: Adecuar y Mejorar	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación	CUMPLIMIENTO
				Año 2: Adecuar y Mejorar		Definir continuidad en el cargo.
				Año3: Mejorar y fortalecer		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: Mejorar y fortalecer		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: Fortalecer y consolidar		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
						<p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.</p> <p>Condicionabilidad de continuidad en el cargo Directivo o Equipo de Gestión</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>

						(Menor al 60% de cumplimiento de indicadores por objetivo) sin justificación respectiva.
Mantener o mejorar la matrícula del establecimiento. 6 %	N° de alumnos anualmente matriculados	Matrícula declarada mensualmente SIGE, MINEDUC	572 alumnos	Año 1: Mantener o Subir	Prolongado ausentismo escolar, por problemas de salud de los estudiantes. (un mes o más)	CUMPLIMIENTO
				Año 2: Mantener o Subir		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: Subir		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: Subir		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: Subir		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
						INCUMPLIMIENTO
					Reiteradas licencias médicas de los docentes mensualmente.	Instalación de medidas remediales en su PME institucional.
					Situaciones de Catástrofe, paralizaciones u otros que afecten el normal funcionamiento del establecimiento.	Amonestación por escrito con copia al Consejo Escolar. Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional. Condicionabilidad de continuidad en el cargo Directivo o Equipo de Gestión Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.
Mejorar promedio anual de asistencia de los alumnos y alumnas del establecimiento. 6%	Total asistencia diaria del curso dividida por N° de matriculados de dicho curso.	Registro mensual de asistencia SIGE; MINEDUC	93 %	Año 1: Mantener 93 %	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación	CUMPLIMIENTO
				Año 2: Mantener 93%		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: Mantener o Subir		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: Mantener o Subir		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: Mantener o subir		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
						INCUMPLIMIENTO
						Instalación de medidas remediales en su PME institucional. Amonestación por escrito con copia al Consejo Escolar. Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.

						<p>Condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo o Equipo de Gestión</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>
Incrementar % de asistencia y participación promedio de Padres y Apoderados a reuniones del CGA y de curso. 6 %	% de padres y apoderados comprometidos con el establecimiento .	Registro de asistencia anual y de participación general entregado por el profesor jefe de cada curso.	60 %	Año 1: 65 %	<p>Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento.</p> <p>Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación</p>	CUMPLIMIENTO
				Año 2: 70 %		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
				Año 3: 80 %		INCUMPLIMIENTO
				Año 4: 85 %		<p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Amonestación por escrito con copia al Consejo Escolar.</p> <p>Cambio de profesor jefe.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>
				Año 5: 90 a 100 %		

ÁREA DE PROCESO: CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO: Promover y prevenir en el ámbito de la convivencia escolar sensibilizando a todos los actores de la comunidad educativa favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje y considerando las diferencias individuales.

Ponderación: **16 %**

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	
Actualización del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar (RICE) 8%	SI / NO	Manual actualizado de Convivencia. Acta del Consejo Escolar y Acta del Consejo de Profesores anual que aprueba el manual.	Por Mejorar	Año 1: Actualizar y Aplicar	El Establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia.	CUMPLIMIENTO
				Año 2: Actualizar y Aplicar		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: Actualizar y Aplicar		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: Actualizar y Aplicar		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: Actualizar y Aplicar		<p>Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.</p> <p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p>

						<p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.</p> <p>Condicionabilidad de continuidad en el cargo Encargada de Convivencia o Equipo de Gestión.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño. (Menor al 60% de cumplimiento de indicadores por objetivo) sin justificación respectiva.</p>
Levantamiento y ejecución de un Plan preventivo de gestión de Convivencia. 8%	Acciones preventivas implementadas en el área de Convivencia Escolar.	Informe semestral cualitativo y cuantitativo de cumplimiento de las acciones implementadas.	100 %	Año 1: 100 %	El Establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia.	CUMPLIMIENTO
				Año 2: 100 %		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: 100 %		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: 100 %		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
				Año 5: 100 %		Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
						<p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.</p> <p>Condicionabilidad de continuidad en el cargo de Encargada de convivencia o Directivo.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>

ÁREA DE RESULTADOS: RESULTADOS

OBJETIVO: Mejorar los resultados institucionales cuantitativos y cualitativos del aprendizaje en las mediciones de rendimiento aplicadas por Agencia de Calidad de la Educación, mediante el registro, sistematización y análisis de sus resultados históricos.

Ponderación: **20 %**

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	METAS ESTRATÉGICAS	SUPUESTOS BÁSICOS	
Promedio SIMCE en 4° año básico Lenguaje. 6%	Ficha Técnica. SIMCE:CL	Resultados SIMCE, publicados oficialmente por Agencia de Calidad de la Educación	250 Puntos	<p>Año 1: Mantener o subir</p> <p>Año 2: Mantener o subir</p> <p>Año 3: Subir 260 o +</p> <p>Año 4: Subir 260 o +</p>	<p>Bajo interés de los padres por la educación de sus hijos.</p> <p>Situaciones de catástrofe.</p> <p>Problemas de salud del estudiante.</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>Definir continuidad en el cargo.</p>

				Año 5: Subir 260 o +	Movilizaciones o paralizaciones que impidan el normal desarrollo de las actividades curriculares correspondientes.	<p>Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.</p> <p>Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.</p> <p>Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.</p> <p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.</p> <p>Condicionidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión.</p> <p>Cambio del jefe de UTP de confianza directiva.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño. (Menor al 60% de cumplimiento de indicadores por objetivo) sin justificación respectiva.</p>
Promedio SIMCE en 4° año básico matemáticas. 6%	Ficha técnica del establecimiento o. SIMCE:CL	Resultados SIMCE, publicados oficialmente por el MINEDUC.	241 puntos	Año 1: Mantener o subir Año 2: Mantener o subir Año 3: Subir a 250 o + Año 4: Subir a 250 o + Año 5: Subir 250 o + Año 2: Mantener sin observaciones graves. Año 3: Mantener sin observaciones Año 4: Mantener sin observaciones. Año 5: Mantener sin observaciones.	Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento. Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>Definir continuidad en el cargo.</p> <p>Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.</p> <p>Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.</p> <p>Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.</p> <p>INCUMPLIMIENTO</p> <p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional.</p>

						<p>Condicionidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión.</p> <p>Cambio del jefe de UTP de confianza directiva.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>
Grado de cumplimiento y seguimiento de Convenio desempeño Director(a) 8%	Porcentaje de cumplimiento de Convenio de desempeño	Informes ejecutivo de resultados de convenio de desempeño ante Sostenedor, Consejo de profesores y consejo escolar.	De 60% a 70 %.	Año 1: 60 % a 70%	<p>Eventos ajenos a la responsabilidad administrativa del establecimiento.</p> <p>Paralizaciones o eventos que entorpezcan el cumplimiento adecuado de la evaluación</p>	CUMPLIMIENTO
				Año 2: 70% a 75%		Definir continuidad en el cargo.
				Año 3: 80 % a 85%		Asegurar continuidad de equipo de Gestión e incentivos por ley SEP.
				Año 4: 85 % a 90%		Establecer incentivos por ley SEP a docentes que aporten al convenio de desempeño.
						Reconocimiento explícito y escrito a la gestión realizada.
	INCUMPLIMIENTO					
				Año 5: 90 % a 100%		<p>Instalación de medidas remediales en su PME institucional.</p> <p>Cambio del jefe de UTP de confianza directiva.</p> <p>Cambio de profesor de asignatura atendiendo al 5% de que establece la 20.501.</p> <p>Registro de su incumplimiento en su evaluación profesional y condicionalidad de continuidad en el cargo Directivo y Equipo de Gestión.</p> <p>Solicitar renuncia anticipada cuando el grado de incumplimiento supere significativamente lo acordado en el respectivo convenio de desempeño.</p>

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
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