



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

RIO CLARO

**BASES PARA CONCURSO PUBLICO DE
DIRECTOR ESCUELA:
JUAN LUIS SANFUENTES ANDONAEGUI**

2019

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
“ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES A,”
I. MUNICIPALIDAD DE RIOCLARO**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Rio Claro, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educacional “Escuela Juan Luis Sanfuentes A”, RBD 3034-1 de la comuna de Rio Claro.

DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL “ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES ANDONAEGUI”

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 “Juan Luis Sanfuentes Andonaegui
- RBD : 3034-1
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Diurna
- Dependiente de : DAEM., I. Municipalidad de Rio Claro
- Lugar de desempeño : Escuela Juan Luis Sanfuentes A., , sector Camarico
- Ciudad/Comuna : Rio Claro
- Región : Del Maule (VII)
- Fecha de vacancia : 01 de Marzo del 2018

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características generales de la comuna: *Es una comuna eminentemente rural, cuya capital (Cumpeo) tiene su calidad de urbano.*
- Niveles Educativos: *Preescolar y Básica.*
- Localidad: *Sector Camarico.*
- Programas: *SEP - PIE - Otros, Proyectos de Deportes, Convivencia Escolar, programas del MINEDUC.*

Matrícula últimos 6 años:

AÑO	Matricula Efectiva	Matrícula General
2018	254	264
2017	259	280
2016	218	231
2015	184	200
2014	182	188
2013	149	159

- Índice de vulnerabilidad escolar (IVE): : Educación Básica 94,69 %
- Concentración de alumnos prioritarios: % : 73,636 %
- Resumen SIMCE:

4º Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	259	278	230	272	233	224
Matemática	236	246	217	234	228	221

6º Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	248	233	252	225	-
Matemática	-	229	240	241	242	-
C.s. Naturales	-	-	242	-	-	-

8º Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	-	265	205	232	-	254
Matemática	-	261	221	237	-	264
C.s. Naturales	-	296	-	253	-	280

- Estructura según género:
Hombres 7 Mujeres 17
- Dotación total: 24 profesores

- Resultados Última Evaluación Docente:

- Competentes	
- Insatisfactorios	
- No evaluados	
- Destacados	

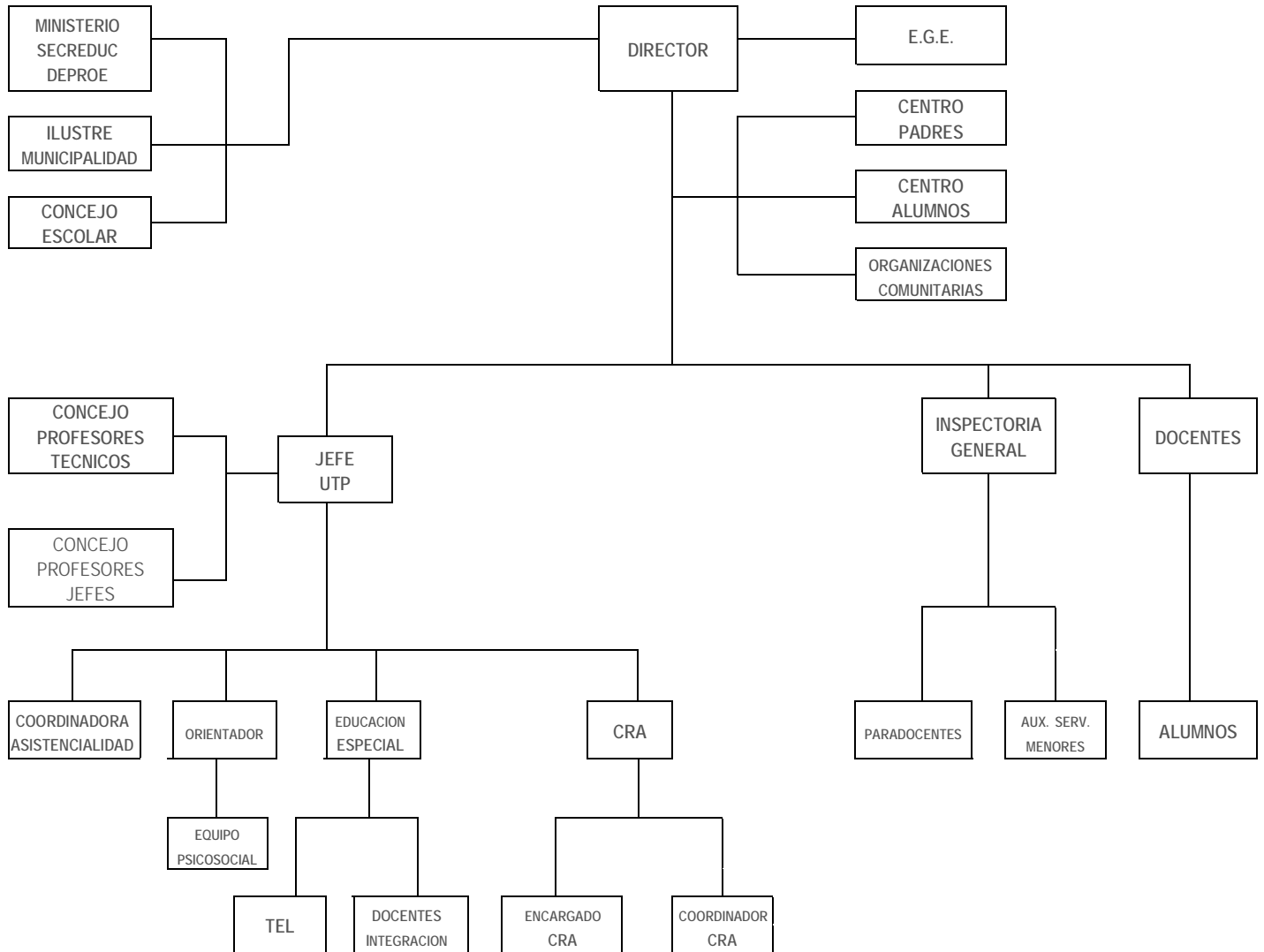
El equipo de trabajo del Director está integrado por:

Equipo directivo	
• Sub-Director	-
• Inspectora General	01
• Unidad Técnico	01
• Orientador	-
Profesores	24
Asistentes de la Educación:	16
Otros	-

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

2.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA – ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES ANDONAEGUI



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total anual que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	No cuenta con esa facultad
Monto anual de Subvención Escolar Preferencial (SEP):	\$ 114.864.444.-
Monto de Subvención Regular	\$ 257.557.513.-
Monto otros financiamientos	\$ 4.487.429.-

4.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa:

PLANES	DIMENSIONES			
	Gestión Pedagógica	Liderazgo	Convivencia Escolar	Gestión de Recursos
Plan de Convivencia escolar	<p>Formar un Comité de la Buena Convivencia Escolar, que esté integrado por estudiantes, docentes, no docentes y apoderados.</p> <p>La sala de clase se proyecta al mundo.</p> <p>Encuentros de reflexión técnica</p>	<p>Desarrollar escuela para padres con temática formativa de modo tal que los padres actúen como monitores en las reuniones de padres.</p> <p>Familia apoyando el logro de los aprendizajes escolares.</p> <p>Revisión, reformulación y ejecución de instrumentos de</p>	<p>Implementar Sistema de Mediación Escolar.</p> <p>Familia apoyando el logro de los aprendizajes escolares</p>	<p>Capacitación al CCV.</p> <p>Caja Chica</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p>

		GESTION ESCOLAR		
Plan de Sexualidad, afectividad y género	Unidades a desarrollar en asignatura de Orientación	Formación de monitores sobre afectividad y sexualidad. Revisión, reformulación y ejecución de instrumentos de gestión escolar	Realización de talleres para desarrollar el buen trato	Psicólogo en dupla sicosocial. Encargado de Convivencia Escolar Caja Chica
Plan de Seguridad escolar	Unidad a desarrollar en el aula sobre Normas de Seguridad ante situaciones de emergencia	Formación de equipos para enfrentar situaciones de emergencia	Habilitar las zonas de seguridad escolar	Materiales e Insumos de Seguridad Caja Chica
Plan de Formación ciudadana	Desarrollo de unidades sobre derechos y deberes. La sala de clase se proyecta al mundo	Escuela de líderes estudiantiles. Revisión, reformulación y ejecución de instrumentos de gestión escolar	Realización de debates de contingencia	Coordinador plan de formación ciudadana. Caja Chica
Plan de Inclusión	Firma de compromisos para mejorar rendimientos y hábitos de trabajo. La sala de clase se proyecta al mundo	Talleres de sensibilización sobre la inclusión con alumnos de 7° Y 8° año	Formación de equipo de apoyo a alumnos con discapacidad ante situación de emergencia. Familia apoyando el logro de los aprendizajes escolares	Equipo PIE y Psicosocial Caja Chica
Plan de Desarrollo Profesional	Capacitación a docentes en temáticas Curriculares	Fortalecimiento Equipo de Liderazgo Escolar	Taller con profesores jefes para abordar resolución de	Contratación servicios de capacitación

Docente	necesarias para la institución		conflictos	Caja Chica
PlandeGestión	Fortalecimiento Equipo ELE y Departamentos de Asignaturas. La sala de clase se proyecta al mundo. Constituir equipo técnico con la participación de docentes de párvulo y básica. Fortalecer Liderazgo formativo de los padres y/o apoderados	Fortalecimiento Equipo Directivo. Encuesta de Satisfacción de los Apoderados. Revisión, reformulación y ejecución de instrumentos de gestión escolar	Fortalecimiento Equipo PIE y Psicosocial	Contratación personal idónea. Adquisición material bibliográfico. Caja Chica

Nombre del Sello: _____ Identidad con Orgullo.

Descripción: El establecimiento educacional construye una identidad positiva, capaz de generar sentido de pertenencia y orgullo que motiva la participación de la comunidad educativa en torno a una misión común.

PLANES	DIMENSIONES			
	Gestión Pedagógica	Liderazgo	Convivencia Escolar	Gestión de Recursos
Plan de Convivencia escolar	Promover imagen institucional a través del uso correcto del uniforme	Estimular a líderes positivos como perfil escolar institucional	Propiciar la igualdad en el acceso al uso de uniforme escolar	Adquisición de uniformes
Plan de Sexualidad, afectividad y género	Plan de sexualidad y afectividad propio desde pre kinder a octavo año.	Alumnos Monitores del Plan liderando en cada curso	Generar espacios de convivencia para fortalecer la afectividad institucional	Habilitar espacios de plazas, juegos y deportivos

Plan de Seguridad escolar	Difundir Plan de seguridad en cada uno de los cursos	Constituir equipo de seguridad, con alumnos docentes y asistentes	Desarrollar planes de evacuación por emergencia incentivando la responsabilidad de cursos superiores con cursos de párvulo y básica	Equipamiento con implementos de seguridad y mejoramiento infraestructura
Plan de Formación ciudadana	Desarrollar elección de dirigentes estudiantiles de manera informada y democrática	Difundir logros institucionales través de equipo estudiantil	Creación de murales con mensajes identificando nuestros logros	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades
Plan de Inclusión	Atención de nuestros alumnos por PIE y Equipo Psicosocial	Atención preferente a alumnos con dificultades de aprendizaje	Incorporación de todos los alumnos en las diferentes acciones institucionales	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades
Plan de Desarrollo Profesional Docente	Difusión logros institucionales a nivel de docentes	Reconocer a docentes en la obtención de logros institucionales significativos	Celebrar día del profesor	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades
Plan de Gestión	Monitoreo de los aprendizajes desde pre-kínder a octavo año	Líderes pedagógicos difunden logros institucionales	Elaboración participativa Proyecto construcción nuevo liceo	Contratación instrumentos de evaluación, impresión de pendones. Video institucional

Nombre del sello: Escuela acogedora y Rigurosa.

Descripción: Una escuela efectiva supone siempre una buena gestión institucional pero alineada con un trabajo de excelencia en la sala de clases.

El buen uso del tiempo es una práctica institucionalizada, así como también la planificación de las clases, el conocimiento de las diferentes etapas del desarrollo de una clase, la relación muy respetuosa con los alumnos y el buen manejo de la disciplina.

Es una escuela que cree y crea expectativas.

Como en cualquier organización, se requiere sentido de equipo y orgullo institucional. Nuestro Liceo, para ser efectiva debe establecer una alianza con la familia. Se preocupa de construir una relación con ella, pero se trata de una alianza que la escuela define.

DIMENSIONES				
PLANES	Gestión Pedagógica	Liderazgo	Convivencia Escolar	Gestión de Recursos
Plan de Convivencia escolar	Establecer y difundir los Objetivos, Estrategias, Acciones y metas académicas institucionales. Generando compromiso por el logro de cada una de ellas	Encuentro del director con líderes estudiantiles, líderes apoderados, líderes docentes, equipo directivo	Establecer un medio laboral y de docencia acogedor pero con rigurosidad en el trabajo docente	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades. Encargado de Convivencia Escolar
Plan de Sexualidad, afectividad y género	Desarrollo Plan institucional de afectividad y sexualidad	Encuentro del director con líderes estudiantiles, líderes apoderados, líderes docentes, equipo directivo	Monitores estudiantiles desarrollan jornada de trabajo con sus pares	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades
Plan de Seguridad escolar	Diseñar espacios en el aula para un trabajo acogedor y riguroso respetando las normas de Seguridad	Monitoreo del plan de seguridad por encargados de los diferentes estamentos	Apadrinamiento de cursos superiores en plan de seguridad escolar	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades
Plan de Formación ciudadana	Elaborar unidades para ser trabajadas transversalmente en sala de clase	Encuentro del director con líderes estudiantiles, líderes apoderados, líderes docentes, equipo directivo	Establecer normas de convivencia al interior del aula	Materiales de librería, computadores, datos. Docente encargado Plan de Formación ciudadana

Plan de Inclusión	Apoyo de docente especialista a los alumnos que requieran soporte	Fortalecer liderazgo de equipopie y psicosocial	Elaboración participativa Proyecto construcción nuevo liceo que contemple los conceptos de inclusión	Contratación personal especializado
Plan de Desarrollo Profesional Docente	Trabajo Colaborativo profesor de aula con profesionales Especialistas	Capacitación a docentes en convivencia escolar	Elaboración participativa Proyecto construcción nuevo liceo que contemplen los espacios para un buen desarrollo profesional docente	Dotar con insumos para el desarrollo de las diferentes actividades
Plan de Gestión	Diseñar plan pedagógico con indicadores de calidad	Encuentro del director con líderes estudiantiles, líderes apoderados, líderes docentes, equipo directivo	Se desarrollarán jornadas motivacionales a cargo del equipo psicosocial de la institución con alumnos, apoderados y funcionarios que permitan difundir las metas, incentivando a que ellas si se pueden lograr.	Materiales e insumos de oficina, computadores, impresoras, datats, etc.

Nombre del sello: Escuela Formadora de



- Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:
 - Organizaciones internas al establecimiento:
 - Concejo de Profesores
 - Centros de Apoderados
 - Centro de Alumnos
 - Comunidad Escolar en General

- Relaciones con los padres, madres y apoderados con el establecimiento:
 - Nivel socioeconómico: Alto porcentaje de padres con escolaridad incompleta

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:



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.

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.

En lo financiero:

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

Otras Atribuciones:

- 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
VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados.	15 %
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/developar 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 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.	15 %
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.	25 %
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.	30 %



5.- DESAFIOS DEL CARGO

Generar procesos de gestión de recursos, de gestión pedagógica, de gestión de personas y de gestión de promoción de la participación y del mejoramiento de la convivencia y la formación que contribuyan y se traduzcan en la obtención de un nivel de resultados de calidad creciente en cada una de esas áreas.

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.
Gestión de Proyectos	Conocimiento de conceptos y técnicas de planificación administrativa y presupuestaria así como de preparación y presentación de proyectos de inversión y plan de negocios; su ejecución y seguimiento físico financiero. Conocimientos de técnicas de emprendimiento.
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.
Liderazgo escolar	Conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto. Nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL N° 1, de 1996, los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.



4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º 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.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estando en posesión de un título profesional (numeral 4) hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
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, Profesores encargados de establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales u otros cargos directivos en el área administrativa o en área Técnica Pedagógica .
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 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 **\$ 616.440.-**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 215.754.-** (35 % 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.

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/Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as de los requisitos formales establecidos en las presentes bases, entendiéndose por tales los requisitos legales establecidos para el desempeño del cargo y los demás relacionados con la forma y plazo de efectuar la postulación.



Aquellos postulantes que sean admitidos en virtud del cumplimiento de los requisitos formales, participarán en una etapa de preselección, que contará con el apoyo de una asesoría externa registrada en la Dirección Nacional del Servicio Civil, elegida por quien represente al Consejo de Alta Dirección Pública en la Comisión Calificadora del concurso. Dicha asesoría llevará a cabo una evaluación curricular y una evaluación psicolaboral de los/las candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/las candidatos/as que den cumplimiento a los requisitos formales establecidos en las presentes bases con el objeto de identificar a quienes se acerquen en mayor medida al perfil profesional del cargo (incorporado en el numeral III de las presentes bases), principalmente en términos de su formación, conocimientos técnicos, trayectoria laboral y experiencia profesional y directiva, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 89 y 89 bis del Reglamento.

La evaluación curricular que la asesoría externa realice será exclusivamente sobre la base de los antecedentes escritos presentados por los/las postulantes.

La asesoría externa asignará una calificación a cada postulación, de conformidad a los criterios que se señalan a continuación:

NOTA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
7 a 6.5	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares se ajustan cabalmente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos, experiencia laboral relacionada y experiencia en cargos directivos o de jefatura requeridos para el cargo. Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil.
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan mayoritariamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada. Sus antecedentes permiten estimar que posee características en términos de conocimientos o experiencia que permitirían satisfacer con holgura lo requerido para el cargo.
5.9 a 5.5	BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada, destacándose algunos aspectos.
5.4 a 5.0	ACEPTABLE	Antecedentes curriculares se ajustan estrictamente al perfil de selección en cuanto a conocimientos técnicos y experiencia laboral relacionada.
4.9 a 4.0	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan sólo parcialmente al perfil del cargo. Se estima que se requiere mayor experiencia laboral relacionada, y/o mayor experiencia en jefatura y/o los conocimientos técnicos no poseen el grado de especialización suficiente en relación a lo requerido para el cargo.
3.0	NO RELACIONADO	Antecedentes curriculares no están relacionados con el perfil de selección.

Se considerará que cumplen los requisitos exigidos en el perfil profesional aquellos candidato/as cuya calificación es igual o superior a 5.0, pudiendo subirse el corte dependiendo de la cantidad de candidatos en la muestra y /o los desafíos del cargo.

Si el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil es inferior a tres o dos según corresponda, la asesoría externa deberá informar fundadamente a la Comisión



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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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



4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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



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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

1. Formulario en línea de Ficha de Postulación.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el 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 (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-grados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional.
7. 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.

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 correo certificado o directamente en la oficina de partes del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Río Claro, ubicado en Maximiliano Gatica S/N comuna de Río Claro, en sobre dirigido a Jefe DAEM Sr. Hugo Seaton



Ponce con la referencia “Postula a cargo de Director/a del Establecimiento “Juan Luis Sanfuentes A.”, de la MUNICIPALIDAD DE RÍO CLARO, indicando claramente la dirección del remitente.

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daem@rioclaro.cl o al teléfono celular +56999992895 hasta las 14:00 del 24 de Enero del año 2020.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	10/12/2019 – 10/12/2019	Jefe DAEM
Recepción de antecedentes	10/12/2019 – 24/01/2020	Jefe DAEM
Análisis de admisibilidad	27/01/2020 – 28/01/2020	Jefe DAEM
Proceso de Preselección	Máximo 40 días desde el término del análisis de admisibilidad	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y Confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	01/03/2020	Jefe DAEM-

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Gestión Pedagógica

OBJETIVO: *Ejercer liderazgo para fortalecer las competencias de desempeño docente.*

PONDERACIÓN: 25%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Diseño e implementación plan de desarrollo docente que contemple capacitación y/o transferencia de experiencias pedagógicas	N° de docentes incorporados al Plan de DPD/N° total docentes establecimiento *100	Plan de desarrollo profesional Docente. -Actas de participantes en capacitaciones y/o transferencias de experiencias pedagógicas. -Cronogramas de capacitaciones y/o transf. de experiencias pedagógicas	El establecimiento cuenta con una idea a desarrollar Plan de Desarrollo Profesional Docente dada lapolítica comunal y provincial que incentiva esta instalación.	Año 1: A lo menos el 70% de los docentes incorporados al Plan de DPD, participan en las actividades de capacitación Año 2: El 80% de los docentes incorporados al Plan de DPD, participan en las actividades de capacitación Año 3: El 90% de los docentes incorporados al Plan de DPD, participan en las actividades de capacitación Año 4: El 90% de los docentes incorporados al Plan de DPD, participan en las actividades de capacitación Año 5: El 100% de los docentes incorporados al Plan de DPD, participan en las actividades de capacitación	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.
INDICADOR 2: Aumento porcentual de docentes en nivel destacado	N° de docentes en nivel destacado/ N° total de docentes evaluados *100	Informes de resultados de Docente Más	0 % destacados	Año 1:35% Año 2: 45% Año 3: 50% Año 4: 50% Año 5: 50%	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.
INDICADOR 3: Disminuir el N° de docentes con evaluación básica.	N° de docentes con evaluación de desempeño básico o insuficiente	Informes de resultados de Docente Más	33% docentes en nivel Básico. 0% docentes en nivel Insuficiente	Año 1: 0% Año 2: 0% Año 3: 0% Año 4: 0% Año 5: 0%	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.
INDICADOR 4: Mantener sistema de acompañamiento al aula para docentes	Docentes con acompañamiento al aula/ N° total de docentes incorporados a la dotación *100	Pauta de acompañamiento al aula Nómina de docentes incorporados al programa	60% de participación docente en acompañamiento en el aula	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos

OBJETIVO: *Mejorar la gestión administrativa y financiera del establecimiento*



PONDERACIÓN: 25%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: % de recursos subvención escolar preferencial, SEP, ejecutados durante el año en el establecimiento	Total recursos SEP recibidos/ Total ejecutados * 100	Presupuesto SEP del establecimiento ejecutado.	Según la ley 21.106 señala que se debe gastar a lo menos el 70% de los ingresos percibidos	Año 1: 85%	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.
				Año 2: 90%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 90%	
INDICADOR 2: Establecer una unidad contable que permita el monitoreo y gestión de recursos	Si No	Plan de monitoreo de gestión de recursos	El establecimiento no cuenta con unidad contable encargada de monitorear la ejecución de los recursos	Año 1: Crear	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.
				Año 2: Mantener	
				Año 3: Mantener	
				Año 4: Mantener	
				Año 5: Mantener	

ÁREA DE PROCESO: Liderazgo

OBJETIVO: Comunicar de manera efectiva los lineamientos del establecimiento educacional, definiendo tareas, responsables metas y plazos

PONDERACIÓN: 20%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje cumplimiento acciones del PME	N° de acciones ejecutadas v/s N° acciones planificadas	Acta de verificación de cumplimiento acciones PME	En el PME 2018 el establecimiento cumplió un 100% de las acciones	Año 1: 80%	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento.
				Año 2: 90%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: Análisis, revisión y reformulación participativa de instrumentos de gestión: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Plan de formación ciudadana. Plan integral de seguridad escolar. Plan de desarrollo profesional docente y plan de apoyo a la inclusión	Planes elaborados y actualizados	Verificación documental de la actualización de los instrumentos de gestión	Actualmente se encuentran los planes elaborados y actualizados	Año 1: 50%	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por: causas ajenas al establecimiento
				Año 2: 70%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar
OBJETIVO: Gestionar la participación activa de los diferentes actores de la comunidad educativa para la reflexión del plan de convivencia escolar y reglamento interno mediante diversas instancias

PONDERACIÓN: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Mejorar porcentaje de docentes y asistentes de la educación para que internalicen el plan de gestión de convivencia escolar.	N° total de docentes y asistentes de la educación que concurren a jornadas o reuniones de trabajo del plan de gestión de convivencia / N° docentes y asistentes de la educación del establecimiento *100	Nómina oficial de docentes y asistentes de la educación que participan de reuniones	90%	Año 1: 90% Año 2: 90% Año 3: 95% Año 4: 95% Año 5: 95%	Que los funcionarios no sean afectados por licencias médicas en las fechas programadas
INDICADOR 2: Mejorar porcentaje de casos o situaciones relacionadas con la convivencia escolar, resueltas en el marco del plan de gestión de convivencia escolar y del reglamento de convivencia escolar	% de casos resueltos en el marco del reglamento de convivencia.	Plan de gestión de convivencia escolar. Reglamento de convivencia Informe anual de resultados de gestión de convivencia (casos denunciados resueltos)	90 %	Año 1: 90% Año 2: 90% Año 3: 90% Año 4: 95% Año 5: 95%	Ausencia de profesionales para trabajar el Plan de convivencia escolar
INDICADOR 3: Mejorar porcentaje de participación de los padres, madres y apoderados en las reuniones de los centros y sub centros constituidos.	N° total asistentes a reuniones / N° total de apoderados * 100	Acta de reuniones. Lista oficial de asistencia de padres y apoderados a reuniones.	70%	Año 1: 70% Año 2: 80% Año 3: 80% Año 4: 90% Año 5: 90%	No existen factores internos o externos que afecten el cumplimiento de esta meta

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados
OBJETIVO: Mejorar resultados de eficiencia interna en el ámbito de resultados académicos de asistencia escolar.

PONDERACIÓN: 15%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Mejorar porcentaje de asistencia escolar.	N° alumnos asistentes a clases / N° alumnos matriculados	Asistencia en SIGE	Actualmente la asistencia es de 94,2% (año 2018)	Año 1: 94% Año 2: 95% Año 3: 95% Año 4: 95% Año 5: 95%	Para efecto de las metas comprometidas no se considera el cumplimiento de estas por causas ajenas al establecimiento
INDICADOR 2: Mejorar los resultados SIMCE en 4° año básico	Calculo de puntaje SIMCE según agencia de la calidad	SIMCE	249 puntos en Lenguaje y comunicación (L y C) 258 puntos en Matemáticas (M)	Año 1: 260 puntos (L y C) y (M) Año 2: 270 puntos (L y C) y (M) Año 3: 275 puntos (L y C) y (M) Año 4: 280 puntos (L y C) y (M) Año 5: 290 puntos (L y C) y (M)	No existen factores internos o externos que afecten el cumplimiento de esta meta



FICHA DEL POSTULANTE

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 de Contacto
Establecimiento al que postula		

La presente postulación implica mi aceptación integral de las bases y las condiciones en ellas consignada, relativa al presente *Proceso de Selección*.

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

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

Firma

Fecha; _____



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

IDENTIFICACION DEL/A POSTULANTE:

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

IDENTIFICACION DEL CARGO A QUE POSTULA;

Establecimiento al que postula

1.- TITULO PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar solo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

Título Profesional:	
Ingreso Carrera Profesional (mm/aaaa)	Egreso Carrera profesional Docente (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en N° semestres o trimestres)

Título Profesional:	
Ingreso Carrera Profesional (mm/aaaa)	Egreso Carrera profesional Docente (mm/aaaa)
Fecha de Titulación (dd,mm,aaaa)	Duración de la Carrera (Indicar en N° semestres o trimestres)

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS;

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



Post-títulos/otros	
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)

Post-títulos/otros	
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)

Post-títulos/otros	
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)

3.- CAPACITACIONES;
(Indicar sólo aquellos con certificados)

Curso y/o Seminarios		
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Horas de Duración

Curso y/o Seminarios		
Desde (mm/aaaa)	Hasta (mm/aaaa)	Horas de Duración
Desde (dd,mm,aaaa)		

Curso y/o Seminarios		
Desde (mm/aaaa)	Hasta (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 Cargo (dd,mm,aaaa)

Funciones principales (descripción general de funciones 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 Cargo (dd,mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones y principales logros)			

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



Yo, _____ Cedula de Identidad

Nº _____, Declaro bajo juramento:

- 1.- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley Nº 19.325 sobre violencia intrafamiliar.
(Art. 24 Nº 5 del DFL., Nº 1 del Ministerio de Educación).
- 2.- No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el Art. 10º del Decreto 453 que aprueba el reglamento de la Ley 19.070:
 - a. Las contempladas en artículo 9º 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 establecimientos 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 profesionales titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesionales 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 4º del decreto con fuerza de ley Nº 1 de 1996 del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenados por los delitos de aborto, raptó, violación, estupor, incesto, corrupción de menores y otros actos, deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

Firma