

**CONVOCA Y APRUEBA BASES DE
CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE
ANTECEDENTES PARA PROVEER EN
CALIDAD DE TITULAR LOS CARGOS DE
DIRECTORES PARA LA ESCUELA
ESPECIAL SANTA TERESA DE ÁVILA Y
LICEO VALENTÍN LETELIER.**

DECRETO EXENTO N° 20 /2020
RECOLETA,

15 ENE. 2020

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 2029/18.06.2012 que nombra como Director Titular de la Escuela Especial Santa Teresa de Ávila al docente Patricio José Olivares Marín, en calidad de Titular por el periodo comprendido desde el 01.10.2012 al 30.09.2017;
2. El Decreto Exento N° 740 de fecha 06.03.2019, que dispone el cese de funciones de don Víctor Heriberto Jofré Castillo como Director Titular del Liceo Valentín Letelier por petición de renuncia anticipada al cargo por incumplimiento de convenio de desempeño;
3. La necesidad de proveer los cargos de Directores en calidad de titular de acuerdo a como la norma legal lo establece;
4. La vacancia del cargo en la Escuela Especial Santa Teresa de Ávila y Liceo Valentín Letelier;
5. Decreto Exento N° 3337/2014 que aprueba el convenio de cooperación de fecha 28 de julio de 2014 suscrita entre la Dirección Nacional del Servicio Civil y la municipalidad de Recoleta, por el cual las partes se comprometen a utilizar la plataforma electrónica “www.directoresparachile.cl” para administrar la convocatoria y postulación en los concursos para Directores de Establecimientos Educativos;
6. Lo dispuesto en los artículos N° 31 bis, 32 bis y 33 del DFL 1 de 1996 del Ministerio de Educación, Estatuto de los profesionales de la Educación;
7. Lo prescrito en los artículos N° 86 a 91 bis del Decreto 453 del 1991 del Ministerio de Educación que contiene el Reglamento del Estatuto de los Profesionales de la Educación;
8. El decreto exento N° 293 de fecha 29 de enero de 2019. Mediante el cual se designa como Secretaria Municipal Subrogante a la Sra. Jimena Jimenez, Directora de la Dirección Jurídica;
9. El Decreto Exento N° 3107, de fecha 13 de Diciembre de 2018, mediante el cual se designa como Alcalde Subrogante a Sra. Gianinna Repetti Lara, Administradora Municipal.

Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1.-CONVÓQUESE a concurso público nacional de antecedentes para proveer en calidad de titular, los cargos de directores de la Escuela Especial Santa Teresa De Ávila, y Liceo Valentín Letelier, comunicándose ésta a través de la página web www.directoresparachile.cl, debiendo contener dicha convocatoria el plazo y forma de la postulación al perfil profesional del cargo, las competencias y aptitudes requeridas para desempeñar el cargo, el nivel referencial de remuneraciones, la forma en que se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil y la forma de acceder a las bases del concurso.

2.-APRUÉBENSE las bases y llámese a Concurso Público Nacional de Antecedentes para proveer en calidad de titular los cargos de directores de la Escuela Especial Santa Teresa De Ávila y Liceo Valentín Letelier, de la comuna de Recoleta.



3.- **SEÑÁLESE** que el llamado se hace conforme a las bases que se entienden formar parte integrante del presente decreto.

4° **PUBLÍQUESE** el llamado a concurso, en la página web www.directoresparachile.cl en conformidad al convenio suscrito entre el Municipio y la Dirección Nacional del Servicio Civil.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO, ARCHÍVESE.

LO QUE TRANSCRIBO A USTED CONFORME A SU ORIGINAL.

FDO: JIMENA JIMENEZ GONZÁLEZ, SECRETARIO MUNICIPAL (S); GIANINNA REPETTI LARA, ALCALDE (S)



JIMENA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

DISTRIBUIDO A:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE CONTROL
- DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
- DEPTO. RECURSOS HUMANOS (2)
- DEPTO. DAF DE EDUCACIÓN.
- DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.



RLM



Cs. Sociales	----	----	----	----	----	----
--------------	------	------	------	------	------	------

8° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	----	----	----	----	----	----
Cs. Sociales	----	----	----	----	----	----

La educación básica en este establecimiento comienza este año 2019, por lo cual aún ha rendido SIMCE en educación básica

II Medio	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Lectura	248	207	206	194	209	213	217
Matemática	244	231	207	220	200	225	218
Cs. Naturales			204	----	206	----	
Cs. Sociales				213		224	

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 944

• Evaluación Docente:

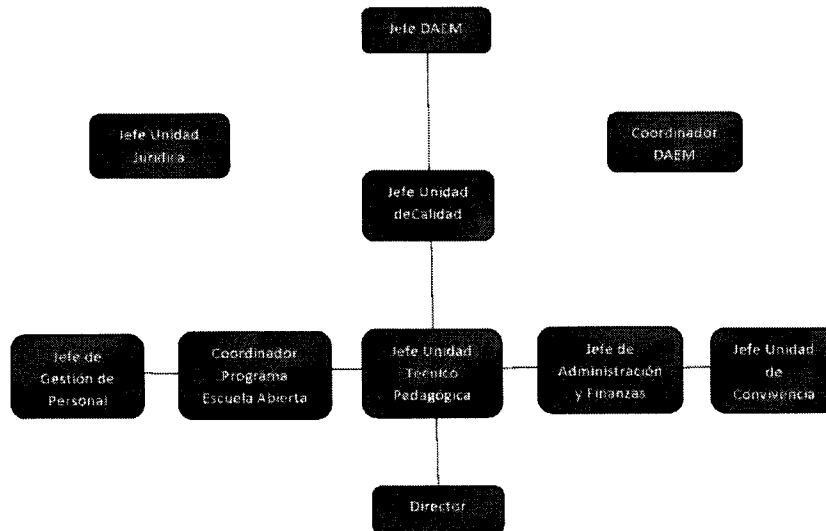
- 0 Destacados
- 4 Competentes
- 3 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 2 No evaluados

• Categorización Docente:

- 27 Inicial
- 13 Temprano
- 9 Avanzado
- 1 Experto I
- 1 Experto II

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

2.- ORGANGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	
a)PIER: 62.985.513 CLP	
b)SEP: 43.927.707 CLP	743.502.849
c)Subvención: 414.647.628 CLP	
d)FAEP: 18.514.518 CLP	
e)Aporte Municipal: 203.427.483 CLP	

4.- ENTORNO DEL CARGO

<p>● Sellos de la política educativa territorial: Los sellos que orientan y guían la política educacional de DAEM y del Municipio de Recoleta en materia educacional, se hacen visibles en la Misión y la Visión, ambos conceptos se encuentran disponibles en la página web del municipio de Recoleta.</p> <p>La Misión plantea la necesidad de "instalar un sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión y los aprendizajes (SACGA), asociado esencialmente a la identidad y dignidad de cada Unidad Educativa" (https://www.recoleta.cl/category/noticias-web-educacion/).</p> <p>La Visión en tanto señala que "Llegará el día en que hablar de la educación de Recoleta será sinónimo de Dignidad, Identidad y Calidad, como componentes de una comunidad solidaria democrática, participativa y altamente profesional y exigente, como espacio de una nueva humanidad" (op. cit.).</p> <p>La articulación de ambos constructos sustenta la manera de comprender, trabajar e implementar la Educación en Recoleta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo directivo: Director, Inspector General, Jefa de UTP de Enseñanza Media, Jefe de UTP de Enseñanza Básica, Coordinador de Enseñanza Básica y Orientadora ● Profesores:64 ● Asistentes de la Educación:37 ● Otros: ● Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: DAEM (colaboración y apoyo), Instituciones de práctica laboral (apoyo), JUNAEB (servicio), Servicios de salud (servicio), OPD (apoyo, servicio), Servicios municipales de apoyo social (DIECO) (apoyo), Dirección Provincial (servicio, colaboración), Junta de Vecinos (apoyo), Programa Escuela Abierta , promueve a la escuela como el corazón de toda la comunidad interna y externa como una sola (servicio). ● Organizaciones internas al establecimiento: Comités de Convivencia Escolar; Equipos de aula, Mesas Psicosocioeducativas (conecta al establecimiento con variadas redes); Dupla psicosocial; Directorio Colegiado (Desarrolla toma de decisiones colegiada, transparente información relevante); Centro de Padres (apoyo transversal a la labor del equipo directivo); Centro de Alumnos (organización de actividades saludables, culturales, participación en el Congreso Estudiantil). ● Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: <p>Nivel socioeconómico: los apoderados del establecimiento pertenecen mayoritariamente a los estratos socioeconómicos bajo y medio bajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Composición familiar: es diversa, existen familias mono y biparentales, nucleares y extensas ● Actividad laboral: este aspecto también es diverso, pudiéndose englobar mayoritariamente en la categoría de asalariados ● Nivel de estudio: Enseñanza media y en algunos casos de profesionales. ● Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: la relación de los apoderados y el establecimiento es buena, se podría decir que es una relación de confianza, recíproca y de cooperación.
--

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director/a del Establecimiento Educativo Municipal le corresponde generar vínculos y relaciones en coherencia con el Proyecto Educativo Comunal, liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnica pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional (PEI), con el propósito de lograr aprendizaje de calidad de sus alumnos, fomentando desde la educación inicial sus capacidades y actitudes para contribuir a formar personas integrales que aporten positivamente a la sociedad. De igual forma, el director (ra) del establecimiento, deberá promover el empoderamiento de los diferentes actores de la Comunidad Escolar.

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 DFL.1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- En lo pedagógico:

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
6. Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.
7. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de corto y largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
8. Preparar a los alumnos para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.
9. 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 ellos.
10. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
11. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
12. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
13. 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.
14. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
15. Conocer y manejar los Decretos de MINEDUC 170 y 83.

2.- En lo administrativo:

1. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Proponer, si lo amerita, 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.
3. Proponer al DABM el personal a contrata y de reemplazo, tanto de los docentes como de los asistentes de la educación.
4. Proponer la designación y remoción de quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
5. Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al establecimiento.
6. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
7. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con 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.
8. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3.- En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le otorgue esa facultad por el sostenedor.
2. 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.
3. Dependiendo del sostenedor y en relación con la realidad local. Adicionalmente, el Director tendrá responsabilidad sobre las siguientes atribuciones y/o tareas pedagógicas, administrativas y financieras, que le son delegadas desde el sostenedor municipal al Director del establecimiento:
 - a. Asesorar al Jefe/a DABM en la formulación del Plan Anual de Educación Municipal y en otras materias relacionadas con la educación, tales como representarlo cuando le sea requerido o cuando la situación así lo amerite.
 - b. Representar al establecimiento en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
 - c. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno, para facilitar el logro de objetivos y metas del proyecto educativo, teniendo siempre en cuenta el interés público por sobre lo particular y cautelando la imagen e institucionalidad de su establecimiento educacional.
 - d. Rendir cuenta pública, anualmente a la comunidad educativa, respecto al uso de los recursos, los resultados obtenidos por los estudiantes y los proyectos ejecutados en el establecimiento.
4. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- Otras Atribuciones:

1. Liderar el Centro Tutorial de Apoyo Integral (CATI)
2. 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.
3. Liderar reuniones de consejos escolares y Directorios Colegiados.
4. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
5. Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes.
6. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.
7. 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.
8. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
9. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
10. Facilitar la ejecución del Programa Escuela Abierta en su establecimiento
11. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación
12. 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
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados. Es capaz de comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolo en el Proyecto Educativo de su establecimiento. Incluye, además, la capacidad para involucrar en su gestión, el Proyecto Educativo comunal. Construye una visión futura creativa y compartida del establecimiento.	25%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente. Establece planes de acción, liderando proyectos e implementando normas para lograr resultados de excelencia. Se refiere además a la capacidad de hacer gestión curricular en el Establecimiento que conduce. Habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegándole responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimientos de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Capacidad para motivar y comprometer a su equipo de trabajo en la mejora de la educación y en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Incluye la habilidad para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus alumnos, innovando y creando permanentemente acciones que contribuyan al éxito del mismo.	20%
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. Habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del Establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades de éste en el proyecto educativo institucional.	20%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión. Deseable poseer experiencia y/o conocimientos en educación básica. Deseable también poseer conocimientos en normativa relativa a la institucionalidad escolar (Ley SEP, Estatuto Docente, etc.). Poseer al menos 2 años de experiencia en cargos docente directivo (Director, Subdirector, Inspector General) de establecimientos educacionales de similar envergadura.	15%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación y desarrollo del establecimiento educacional municipal. Su función principal es liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el MINEDUC, el Departamento de Educación y el marco jurídico vigente.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
Mejoramiento y cambio escolar	Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).

Evaluación	Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
Desarrollo profesional	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación a sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
Curriculum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilitaciones Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. No estar afecto a las inhabilitaciones señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.
- 2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño cuya propuesta se contiene en el numeral X de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.
- 3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.
- 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 1.800.000, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 231.182 (75,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL N° 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

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

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

Si el resultado de las entrevistas determina que el número de candidatos/as que cumple con los requisitos exigidos en el perfil de selección, esto es, que obtiene una calificación en esta etapa igual o superior a 5,0, es inferior a tres, la Comisión Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, por correo electrónico en subsidio carta certificada, 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.

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 Curriculum 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 Nº 453 Reglamento de la Ley Nº 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley Nº 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-gradúos.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley Nº 20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAEM, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

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

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico concursodirectores@recoleta.cl o al teléfono 229457469.

Se hace presente que en el año lectivo 2019, el Establecimiento hace apertura del nivel de enseñanza básica, por lo que no se cuentan con datos de puntajes SIMCE de años anteriores. Por ello y por la imposibilidad de ingresar tales datos al sistema computacional de las Bases de Concurso, se omitió la educación básica.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	13/01/2020-13/01/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	14/01/2020-25/02/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	26/02/2020-04/03/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	09/06/2020-09/06/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA: Convivencia Escolar					
OBJETIVO:					
Gestionar la convivencia escolar en un ambiente democrático, participativo e inclusivo con toda la comunidad, mediante la prevención y un adecuado manejo de situaciones de violencia entre estudiantes, tales como: agresiones físicas, psicológicas y verbales, acoso sexual, discriminación, entre otras que puedan presentarse.					
Ponderación: 30 %					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- El EE cuenta con un reglamento y/o Manual de Convivencia Escolar actualizado que regula las normas de acción y de resolución de conflictos para situaciones de Violencia entre Estudiantes.	Sí o No	Manual de Convivencia que contenga los Protocolos, estructuras y formas de relacionarse de los distintos Estamentos de la Unidad Educativa.	El EE no cuenta con un Manual de Convivencia Actualizado.	Año 1: 100 % actualización Manual de Convivencia Año 2: Revisar y actualizar si corresponde. Año 3: Revisar y actualizar si corresponde. Año 4: Revisar y actualizar si corresponde. Año 5: Revisar y actualizar si corresponde.	No se aprecian supuestos básicos externos o internos que pudieran afectar este proceso. Salvo razones de fuerza mayor que evitarán que la Comunidad Educativa y el Directorio Colegiado no pudiera reunirse para estos efectos.

<p>2.- Porcentaje de conflictos resueltos por la comunidad educativa del establecimiento de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia</p>	<p>Nº de conflictos resueltos por la comunidad de acuerdo a los protocolos de convivencia / total de conflictos presentados en un año * 100</p>	<p>Registro interno anual de agresiones entre estudiantes, que especifica para cada agresión, situación de Violencia o indisciplina las acciones realizadas para abordarlos y los protocolos institucionales con que se manejan estas situaciones</p>	<p>Un 80 % de los conflictos entre estudiantes se lograron manejar de acuerdo a los protocolos Institucionales.</p>	<p>Año 1: Implementar registro de acciones reñidas con la sana convivencia escolar. Año 2: Aplicar el manual de convivencia escolar y resolver las problemáticas de la comunidad en un 100 % Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener.</p>	<p>No se aprecian supuestos básicos externos o internos que pudieran afectar este proceso. Salvo razones de fuerza mayor que evitarán que la Comunidad Educativa y el Directorio Colegiado no pudiera reunirse para estos efectos.</p>
<p>3.- Instalación, implementación y Desarrollo del Programa CATI. Que define las políticas y estrategias que promuevan la Participación de los Estudiantes en torno a la mejora de la convivencia escolar dentro del EE</p>	<p>Actividades realizadas por los Profesores Tutores y Dupla Psicosocial, tendientes a mejorar el clima escolar, sobre el conjunto de procedimientos instalados en la unidad educativa</p>	<p>Planificación de las actividades, listas de asistencia, registro fotográfico, actas de reuniones y de visitas domiciliarias, Además de las actividades realizadas tendientes a mejorar el clima Escolar.</p>	<p>Existe un % de estas políticas instaladas.</p>	<p>Año 1: Año 1: 70 % Estudiantes intervenido por Programa CATI Año 2: 80 % Estudiantes intervenido por Programa CATI Año 3: 100 % Estudiantes intervenido por Programa CATI Año 4: mantiene Año 5: mantiene</p>	<p>No se aprecian supuestos básicos, tanto externos como internos que pudieren afectar el desarrollo de este Objetivo.</p>
<p>4.- Porcentaje anual de asistencia de las y los Apoderados a reuniones</p>	<p>% de asistencia mensual y anual a reuniones de Apoderados.</p>	<p>Nómina de asistencia por curso firmada por las y los Apoderados en las reuniones realizadas</p>	<p>Existe un % de estas políticas instaladas.</p>	<p>Año 1: 80 % Año 2: 85 % Año 3: 90 % Año 4: 95 % Año 5: 100 %</p>	<p>Circunstancias internas y externas no previstas que puedan dificultar la planificación realizada.</p>
<p>5.- Nº de actividades del Programa Escuela Abierta realizadas en el EE</p>	<p>Nº Actividades realizadas /Nº de Actividades planificadas*100</p>	<p>Programación semestral y anual de actividades, registro de asistencia y registro audio visual.</p>	<p>Existe un % de estas políticas instaladas.</p>	<p>Año 1: 4 Actividades Semestrales Año 2: 6 Actividades Semestrales Año 3: 6 Actividades Semestrales</p>	<p>Circunstancias internas y externas no previstas que puedan dificultar la planificación realizada.</p>

				Año 4: 8 Actividades Semestrales	
				Año 5: Mantiene	
6.- N° de actividades institucionales del EE con la Comunidad	N° Actividades realizadas /N° de Actividades planificadas*100	Programación semestral y anual de actividades, registro de asistencia y registro audio visual.	Existe un % de estas políticas instaladas.	Año 1: 4 Actividades Semestrales	Circunstancias internas y externas no previstas que puedan dificultar la planificación realizada.
				Año 2: 6 Actividades Semestrales	
				Año 3: 6 Actividades Semestrales	
				Año 4: 8 Actividades Semestrales	
				Año 5: Mantiene	
7.- Promedio de resultados obtenidos en los indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)	Resultados SIMCE Anual publicados por la agencia de Calidad	Resultados entregados por la categoría de desempeño de la escuela.	IDPS por la de la Informe IDPS año 2018. Promedio 68 puntos	Año 1: 75 puntos IDPS	Circunstancias internas y externas no previstas que puedan dificultar la planificación realizada.
				Año 2: 80 puntos IDPS	
				Año 3: 85 puntos IDPS	
				Año 4: 90 puntos IDPS	
				Año 5: 95 puntos IDPS	

ÁREA: Liderazgo

OBJETIVO:

Elaborar, promover y ejecutar PEI en coherencia con el PADEM que permita mejorar los resultados de aprendizaje de las y los estudiantes a través de los indicadores de eficiencia interna.

Ponderación: 25 %

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- Actualización de PEI, en alineación con la Misión y Visión de PADEM	Verificación de la actualización del PEI por comisión mixta (establecimiento/DAEM)	PEI Actualizado	PEI Caducado	Año 1: 100% del documento actualizado Año 2: Mantiene 100 % actualizado Año 3: Mantiene 100 % actualizado Año 4: Mantiene 100 % actualizado Año 5: Mantiene 100 % actualizado	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

2.- Instalación de prácticas efectivas de gestión que permitan la ejecución de su PEI	Número de mecanismos que contribuyan a la ejecución del PEI	Carpeta de revisión cuantitativa y cualitativa del PEI (Monitoreo del Equipo Directivo, protocolos y planificación de las acciones que debe llevar a cabo el PEI)	Sin mecanismos (sin PEI vigente)	Año 1: instalación de al menos 1 mecanismo	Protestas y tomas que podrían generarse durante el año y que tendrían incidencia en este punto
				Año 2: mecanismo (s) del año anterior + 1	
				Año3: año anterior + 1 mecanismo	
				Año 4: año anterior + 1 mecanismo	
				Año 5: año anterior + 1 mecanismo	
3.- Liderar, motivar y ejecutar proyecto Comunal CATI	Seguimiento cumplimiento indicadores Anexo CATI %	Registro seguimiento Estudiantes mediante Equipo CATI	Existe un % de estas políticas instaladas.	Año 1: 80% seguimiento indicadores anexo CATI	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
				Año 2: 90% seguimiento indicadores anexo CATI	
				Año3: 100% seguimiento indicadores anexo CATI	
				Año 4: mantiene	
				Año 5: mantiene	
4.- % de satisfacción por parte de los Las y los Apoderados, mediante una muestra aleatoria de ellos.	% de satisfacción respecto a dimensiones de la encuesta realizada a la muestra	Encuesta con marco lógico sustentado en el Marco de buena Dirección, Liderazgo, MBE u estándares indicativos de desempeño	No existe información asociada	Año 1: 80% de satisfacción Apoderados	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
				Año 2: 90% de Satisfacción Apoderados	
				Año3: 100% de Satisfacción Apoderados	
				Año 4: mantiene	
				Año 5: mantiene	

5.- Nº de Directorios colegiados planificados y asistencia de los diferentes estamentos convocados.	(Nº de Directorios Colegiados con todos los estamentos representados/Nº de Directorios Colegiados realizados) *100	Planificación directorios colegiados semestral y Anual. Firma de asistencia de todos los estamentos Convocados	No existe información asociada	Año 1: 80%
				Año 2: 90%
				Año3: 100%
				Año 4: mantiene
				Año 5: mantiene

ÁREA: Gestión de Recursos

OBJETIVO:

Administrar los recursos disponibles internos y externos como medio para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Estratégico

Ponderación: 15 %

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- Elaboración de Plan de Desarrollo Estratégico en concordancia con PME y PADEM	Revisión cuantitativa/qualitativa de la elaboración y concordancia del Plan de Desarrollo Estratégico con instrumentos planificación (PME y PADEM)	FEI actualizado con plan de desarrollo estratégico incluido	Sin FEI vigente	Año 1: Plan de desarrollo estratégico inserto en FEI Año 2: Plan 100% desarrollado Año3: Plan 100% desarrollado Año 4: Plan 100% desarrollado Año 5: Plan 100% desarrollado	Cambios profundos al interior de la unidad Educativa que impliquen salida de personas claves dentro del equipo directivo

2.- Nivel de ajuste entre la distribución de los equipos docentes y asistentes de la educación y lo planteado en el Plan Estratégico.	Cantidad de docentes y asistentes de la educación distribuidos de acuerdo al Plan Estratégico / total de docentes y asistentes de la educación * 100	PEI actualizado	Sin PEI vigente	Año 1: Actualización PEI	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
				Año 2: 95% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	
				Año 3: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	
				Año 4: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	
				Año 5: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	
3.- Apego a los procedimientos administrativos de compra	Cantidad de compras apegada a los procedimientos establecidos / total de compras * 100	Registro de solicitudes de compra	100% de apego a los procedimientos administrativos de compra	Año 1: 100% de apego a los procedimientos Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
4.- Documentos de Respaldo en coherencia con gastos realizados	Documentos que acrediten cantidad de gastos respaldados / total de gastos realizados * 100	Carpeta con respaldos de las compras realizadas	100% de gastos realizados respaldados	Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

ÁREA: Gestión Pedagógica

OBJETIVO: El Director guía, dirige y gestiona eficazmente los procesos de enseñanza y aprendizaje en su establecimiento educacional, alcanzado un alto liderazgo pedagógico frente a sus docentes.

Se preocupa de asegurar la calidad de la implementación curricular, de las prácticas pedagógicas y de los logros de aprendizaje de los estudiantes en todos los ámbitos formativos, así como de generar condiciones que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.

Ponderación: 30 %

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
1.- Porcentaje de asistencia de las y los estudiantes del establecimiento al año	Cantidad de alumnos asistentes al año / total de alumnos del establecimiento * 100	Matricula declarada a MNEDUC, al portal SIGE a Diciembre de cada año: http://www.comunidadescolar.cl	77% de asistencia a abril del 2018	Año 1: 85% de asistencia Año 2: 87% de asistencia Año3: 89% de asistencia Año 4: 91% de asistencia Año 5: Mantener	Eventuales condiciones internas y/o externas que dificulten la aplicación
2.- Movilizar la distribución de niveles de aprendizaje (SIMCE) de los y las estudiantes	Porcentaje de estudiantes en nivel insuficiente	Resultados SIMCE por nivel de aprendizaje entregado por la Agencia de la Calidad de la Educación https://www.agenciaeducacion.cl/#simce	Establecimiento en categoría de desempeño insuficiente	Año 1: Insuficiente Año 2: Medio-bajo Año3: Medio Año 4: Mantener Año 5: Mantener	Implementar trayectoria Educativa en el EE
3.- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje (rendimiento Escolar) en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.	Nº Docentes que se apegan estrictamente a los planes y programas y logran concluir con la planificación anual / Nº total de Docentes *100	Planificación de clases en base a los planes y programas, cobertura curricular		Año 1: 95% Año 2: 100% Año3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Eventuales condiciones internas y/o externas que dificulten la aplicación
4.- % de Docentes con acompañamiento y retroalimentación Afectiva y Efectiva. (Bambrick-Lemov)	(Nº de Profesores con Acompañamiento Docente/Nº de Docentes del EE)*100	Planificación Acompañamiento Semestral y Anual. Actas de acompañamiento y retroalimentación, y planes de mejora para los Docentes.	No hay Evidencia	Año 1: 90 % Año 2: 100 % Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: mantener	Eventuales condiciones internas y/o externas que dificulten la aplicación

5.- Tasa de variación de la Matricula del EE	Matricula promedio del EE año vigente / Promedio Matricula año Anterior	SIGE	Matricula Vigente (956)	Año 1: mantener Año 2: Aumentar 10% matricula año anterior Año 3: Aumentar 10% matricula año anterior Año 4: Aumentar 10% matricula año anterior Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni internos ni externos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
6.- Tasa de variación retención EE.	Nº total de Estudiantes Matriculados en Abril/ Nº total de estudiantes matriculados en Diciembre	SIGE	Matricula Vigente	Año 1: mantener Año 2: Aumentar 10% retención año anterior Año 3: Aumentar 15% retención año anterior Año 4: Aumentar 15% retención año anterior Año 5: mantener	Matricula Estudiantes Migrantes que retornan a sus respectivos Países.
7.- % de Docentes que diseñan e implementan el Decreto 83 (DUA) en trabajo colaborativo con el PIER.	(Nº de Docente que elaboran e implementan planificaciones DUA en trabajo colaborativo PIER/Nº total de Docentes del EE) *100	Reporte de entrega de planificaciones DUA/ Retroalimentación de las planificaciones), Libro registro PIER, elaboración de PAOI	Cada Docente cuenta con el tiempo para elaborar la planificaciones en colaboración PIER	Año 1: mantener Año 2: 100 % de los Docentes elaboran e implementan planificaciones DUA en trabajo colaborativo PIER Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni internos ni externos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
8.- Monitorear Avances y egresos del PIER	(Nº total de Egresos Programa PIER/ Nº de Estudiantes PIER) *100	Seguimiento registro PIER	Sin Información.	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni internos ni externos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
9.- % de Participación del EE en Actividades Planificadas por Departamento Curriculum Integrado en cada una de sus áreas (Deporte y Vida Saludable; Formación Política;	(Nº total de actividades programadas por Departamento Curriculum Integrado/ Nº de Actividades que participó el EE) *100	Asistencia a reuniones de coordinación curriculum integrado por parte de los Coordinadores en cada una de sus áreas. Asistencia de estudiantes a las actividades programadas. Plan de trabajo coordinadores Curriculum Integral.	Existe % de Participación del EE	Año 1: 100 % de Participación Año 2: 100 % de Participación Año 3: mantener Año 4: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni internos ni externos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

Arte y Folclore; y Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente)				Año 5: mantener	
10.- Cumplimiento de las políticas comunales tanto pedagógicas, curriculares y Administrativas (SACGAR)	(N° de Acciones realizadas por el EE indicadas por el DAEM/ N° total de Acciones indicadas por el DAEM y su Dpto. CED)*100	Monitoreo de las políticas comunales por las unidades del DAEM (Dependiendo del ámbito observado)	Existe % de Participación del EE.	Año 1: 80 % de cumplimiento	No se aprecian supuestos básicos, externos ni internos que pudieran afectar el desarrollo de este objetivo
				Año 2: 90 % de cumplimiento	
				Año 3: 100 % de cumplimiento	
				Año 4: Mantiene	
				Año 5: Mantiene	

NO CUMPLE
NO APLICA
TOTAL

NOMBRE CARGO FIRMA REVISIÓN

JEFE UTP DAEM
JEFE RR.HH. DAEM
JEFE CONVIVENCIA DAEM
JEFE U CALIDAD DAEM

El porcentaje mínimo de aprobación del convenio es 60%

ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección Mail:			
Dirección:			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
Establecimiento al que postula			

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

Título profesional	
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....
Firma

.....
Fecha

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTORÍA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA EDUC.DIF. STA. TERESA DE AVILA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, 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 EDUC.DIF. STA. TERESA DE AVILA, RBD 10309.

**DIRECTORÍA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA EDUC.DIF. STA. TERESA DE AVILA**

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 EDUC.DIF. STA. TERESA DE AVILA
- RBD : 10309
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Parcial Diurna
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Einstein 784, Recoleta
- Ciudad/Comuna : Recoleta
- Región : Región Metropolitana de Santiago
- Fecha de vacancia : 01/10/2017

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna: "Recoleta es una de las 32 Comunas de la Región Metropolitana de Santiago, pertenece a la Provincia de Santiago y se ubica en la zona centro norte de la Región colindando al Sur con la Comuna de Santiago, al Este con Providencia y Vitacura, al Oeste con Independencia y Conchalí, al Norte con Huechuraba. La Comuna tiene una superficie de 16 km²". (PLADECO Comuna de Recoleta, 2015-2018). Según el Censo 2017, la comuna tiene 157.851 habitantes, de los cuales 77.709 son hombres y 80.142 mujeres "se caracteriza por ser un territorio funcionalmente diverso, en donde confluyen amplios espacios e identidades residenciales con lugares comerciales, zonas de restaurantes y pubs; zonas de teatros e indudablemente zonas de un inmenso valor patrimonial e histórico para sus habitantes. Sectores como El Salto, Avenida Dorsal, Guanacos, La Valdivieso, Bellavista, Patronato y la Vega Central ciertamente convierten a Recoleta en un crisol de particularidades urbanas con alto potencial de desarrollo". (op. cit.).

- Niveles Educativos: Media Especial
- Localidad: Urbano
- Programas: Otros : COSAM, Consultorio, Universidades, Escuela Abierta
- Matricula últimos 5 años:

2018	315
2017	315
2016	324
2015	324
2014	324

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 100
- Concentración de alumnos prioritarios %:71.8%
- Resumen SIMCE

4° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						

6° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						

Cs. Sociales						
8° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						
Cs. Sociales						
II Medio	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura						
Matemática						
Cs. Naturales						
Cs. Sociales						

• Estructura según género: Mxto

• Dotación total: 315

• Evaluación Docente:

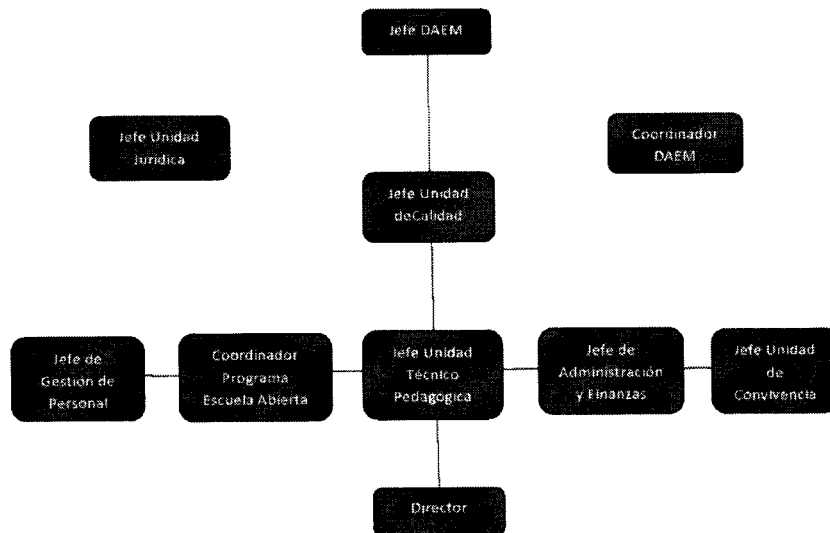
- 0 Destacados
- 0 Competentes
- 0 Básicos
- 0 Insatisfactorios
- 0 No evaluados

• Categorización Docente:

- 6 Inicial
- 6 Temprano
- 7 Avanzado
- 1 Experto I
- 0 Experto II

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

Presupuesto total que administra el establecimiento, en los casos, que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor :	925.480.726
Monto de Subvención Escolar:	869.344.622
Monto aporte municipal:	43.395.475
FAEP:	12.740.629
Monto otros financiamientos:	

4.- ENTORNO DEL CARGO

<p>● Sellos de la política educativa territorial: Los sellos que orientan y guían la política educacional de DAEM y del Municipio de Recoleta en materia educacional, se hacen visibles en la Misión y la Visión, ambos conceptos se encuentran disponibles en la página web del municipio de Recoleta.</p> <p>La Misión plantea la necesidad de "Instalar un sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión y los aprendizajes (SACGA), asociado esencialmente a la identidad y dignidad de cada Unidad Educativa" (https://www.recoleta.cl/categorv/noticias-web-educacion/).</p> <p>La Visión en tanto señala que "Llegará el día en que hablar de la educación de Recoleta será sinónimo de Dignidad, Identidad y Calidad, como componentes de una comunidad solidaria democrática, participativa y altamente profesional y exigente, como espacio de una nueva humanidad" (op. cit.).</p> <p>La articulación de ambos constructos sustenta la manera de comprender, trabajar e implementar la Educación en Recoleta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por: <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo directivo: Director, Inspector General, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y Orientador. ● Profesores: 34 ● Asistentes de la Educación: 36 ● Otros: ● Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos: DAEM (colaboración y apoyo), Instituciones de práctica laboral y pre laboral (apoyo), JUNAEB (servicio), Servicios de salud (servicio), OPD (apoyo, servicio), Servicios municipales de apoyo social (DIDECO) (apoyo), Dirección Provincial (servicio, colaboración), Junta de Vecinos (apoyo), Programa Escuela Abierta, el que promueve a la escuela como el corazón de toda la comunidad interna y externa como una sola (servicio). ● Organizaciones internas al establecimiento: Comités de Convivencia Escolar; las Mesas Psicosociales (conecta al establecimiento con variadas redes); Dúpla psicosocial; Trabajo con Los Estudiantes en el Área de la Psicomotricidad (apoyo en temas de salud y desarrollo de los estudiantes); Directorio Colegiado (Desarrolla toma de decisiones colegiada, transparente información relevante); Centro de Padres (apoyo transversal a la labor del equipo directivo); Centro de Alumnos (organización de actividades saludables, culturales, participación en el Congreso Estudiantil). ● Relación de los padres, madres y apoderados con el establecimiento: <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel socioeconómico: los apoderados del establecimiento pertenecen mayoritariamente a los estratos socioeconómico bajo y medio bajo ● Composición familiar: es diversa, existen familias mono y biparentales, nucleares y extensas ● Actividad laboral: este aspecto también es diverso, pudiéndose englobar mayoritariamente en la categoría de asalariados ● Nivel de estudio: ● Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: la relación de los apoderados y el establecimiento es buena, se podría decir que es una relación de confianza, recíproca y de cooperación.

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

Al Director/a del Establecimiento Educacional Municipal le corresponde generar vínculos y relaciones en coherencia con el Proyecto Educativo Comunal, liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnica pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional (PEI), con el propósito de lograr aprendizaje de calidad de sus alumnos, fomentando desde la educación inicial sus capacidades, y actitudes para contribuir a formar personas integrales que aporten positivamente a la sociedad. De igual forma, el director (ra) del establecimiento, deberá promover el empoderamiento de los diferentes actores de la Comunidad Escolar.

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

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

1.- En lo pedagógico:

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
6. Liderar un proceso en el cual los estudiantes del establecimiento propendan hacia la autonomía en todos los planos que su situación les permita, estableciendo como horizonte último del trabajo formativo el tema de la inclusión.
7. 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.
8. 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.
9. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
10. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
11. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
12. 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.
13. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
14. Conocer y manejar los Decretos de MINEDUC 170, el cual "fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial"; y el 83, "que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica."

2.- En lo administrativo:

1. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Proponer, si lo amerita, 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.
3. Proponer al DAEM el personal a contrata y de reemplazo, tanto de los docentes como de los asistentes de la educación.
4. Proponer la designación y remoción de quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
5. Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al establecimiento.
6. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
7. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con 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.
8. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

3.- En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le otorgue esa facultad por el sostenedor.
2. 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.
3. Dependiendo del sostenedor y en relación con la realidad local. Adicionalmente, el Director tendrá responsabilidad sobre las siguientes atribuciones y/o tareas pedagógicas, administrativas y financieras, que le son delegadas desde el sostenedor municipal al Director del establecimiento:
 - a. Asesorar al Jefe/a DAEM en la formulación del Plan Anual de Educación Municipal y en otras materias relacionadas con la educación, tales como representar al Jefe/a DAEM cuando le sea requerido o cuando la situación así lo amerite.
 - b. Representar al establecimiento en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
 - c. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno, para facilitar el logro de objetivos y metas del proyecto educativo, teniendo siempre en cuenta el interés público por sobre lo particular y cautelando la imagen institucional de su establecimiento educacional.
 - d. Rendir cuenta pública, anualmente a la comunidad educativa, respecto al uso de los recursos, los resultados obtenidos por los estudiantes y los proyectos ejecutados en el establecimiento.
4. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

4.- Otras Atribuciones:

1. 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.
2. Liderar reuniones de consejos escolares y Directorios Colegiados.
3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
4. Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes.
5. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.
6. 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.
7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
9. Facilitar la ejecución del Programa Escuela Abierta en su establecimiento

10. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación
11. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que fomente el compromiso con los objetivos grupales, las altas expectativas, la excelencia y la calidad en el cumplimiento de metas, en un marco de inclusión y equidad. Esta visión deberá ser enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y de la formación integral los niños y niñas como fin último. Incluye la capacidad de conocer y analizar el contexto del establecimiento, de la sociedad actual y como en la construcción de esta visión es integrado el contexto en pro de los logros y resultados. Es capaz de comprender las señales sociales, educativas, tecnológicas, culturales, los cambios y las necesidades de su entorno regional y local, incorporándolo en el Proyecto Educativo de su establecimiento. Incluye, además, la capacidad para involucrar en su gestión, el Proyecto Educativo comunal. Construye una visión futura creativa y compartida del establecimiento.	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 sosteniéndolos 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. Establece planes de acción, liderando proyectos e implementando normas para lograr resultados de excelencia. Se refiere además a la capacidad de hacer gestión curricular en el Establecimiento que dirige. Habilidad para dirigir, integrar, desarrollar, apoyar, comunicar y consolidar a su equipo de trabajo, delegándole responsabilidades y tareas en función de las competencias y conocimientos de sus integrantes, favoreciendo la participación y propiciando el buen clima laboral.	20%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Capacidad para motivar y comprometer a su equipo de trabajo en la mejora de la educación y en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Incluye la habilidad para favorecer y facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus alumnos, innovando y creando permanentemente acciones que contribuyan al éxito del mismo.	25%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo. Habilidad para reconocer el entorno cultural, social, económico del Establecimiento y adaptarse a él con el fin de legitimar sus funciones y de considerar las particularidades de éste en el proyecto educativo institucional.	20%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión. Poseer conocimientos técnicos, experiencia y especialización en educación diferencial, déficit intelectual, disfasia severa, discapacidad intelectual múltiple y/o autismo.	15%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación y desarrollo del establecimiento educacional municipal. Su función principal es liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, por el MINEDUC, el Departamento de Educación y el marco jurídico vigente.

6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

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.
Curriculum	El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

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

1. Ser ciudadano (ser chileno, mayor de 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilitaciones Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilitaciones.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DABM, Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. No estar afecto a las inhabilitaciones señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
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 \$ 1.800.000, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 231.182 (37,5% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección contemplará las siguientes etapas (corresponden a las contempladas en el DFL Nº 1, de 1996 y en el Reglamento):

- 1) Análisis de admisibilidad;
- 2) Evaluación curricular;
- 3) Evaluación psicolaboral;
- 4) Entrevistas por la Comisión Calificadora;
- 5) Conformación de nómina de elegibles;
- 6) Elección por el sostenedor.

1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

Vencido el período de las postulaciones la Municipalidad o Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo del 89 del Reglamento, verificará el cumplimiento por parte de los/as 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/as candidatos/as.

2) Evaluación Curricular.

La asesoría externa efectuará el análisis curricular de los/as 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/as postulantes.

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

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

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

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

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

3) Evaluación Psicolaboral.

La asesoría externa practicará una evaluación psicolaboral a los/as 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/as 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/as 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/as candidatos/as incluidos en el listado de preseleccionados/as deberán haber obtenido una calificación igual o superior a 5.0.

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

ser declarado desierto por el sostenedor si el número mínimo de candidatos a incluirse en el listado de preseleccionados es inferior a dos.

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

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

4) Entrevistas por la Comisión Calificadora

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

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

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

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

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

6) Elección por el Sostenedor.

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

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

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

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

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

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1) Antecedentes de Postulación.

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

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

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

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

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

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

Al momento de presentar los antecedentes, los postulantes recibirán un comprobante a su correo electrónico, con el número de

registro y fecha de ingreso.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico concursodirectores@recoleta.cl o al teléfono 229457469.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazo	Responsable
Publicación de Convocatoria	12/09/2019-12/09/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	13/09/2019-06/11/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	07/11/2019-12/11/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Proceso de Preselección	Máximo 40 días hábiles desde el término del análisis de admisibilidad.	Asesoría Externa
Constitución Comisión Calificadora	Máximo 5 días hábiles posterior a la fecha de término del proceso de preselección.	Comisión Calificadora
Entrevistas Comisión Calificadora y confección de nómina de candidatos	Máximo 15 días hábiles desde que los antecedentes son puestos a disposición de la Comisión Calificadora.	Comisión Calificadora
Resolución del Sostenedor	Máximo 5 días contados posterior a la fecha de confección de la nómina con candidatos elegibles.	Sostenedor
Inicio de funciones en el establecimiento	24/02/2020-24/02/2020	Jefe DAEM-Corporación Municipal

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

X. PROPUESTA DE CONVENIO DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PROCESO: Identidad					
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar PEI en coherencia con el PADEM					
Ponderación: 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo y / o constatación	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Actualización de PEI	Verificación de la actualización del PEI por comisión mixta (establecimiento/DAEM)	Documento actualizado	PEI caducado	Año 1: 90% del documento actualizado	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
				Año 2: 100% del documento actualizado	
				Año 3: mantiene	
				Año 4: mantiene	
				Año 5: mantiene	
INDICADOR 2: Instalación de mecanismos internos y procedimientos que permitan la ejecución de su PEI	Contabilización de mecanismos que contribuyan a la ejecución del PEI	Carpeta de revisión cuantitativa y cualitativa del PEI	Sin mecanismos (sin PEI vigente)	Año 1: instalación de al menos 1 mecanismo	Protestas y tomas que podrían generarse durante el año y que tendrían incidencia en este punto
				Año 2: mecanismo (s) del año anterior + 1	
				Año 3: año anterior + 1 mecanismo	
				Año 4: año anterior + 1 mecanismo	
				Año 5: año anterior + 1 mecanismo	
INDICADOR 3: Nivel de coherencia del PEI con PADEM	Porcentaje de objetivos del PEI vinculados al PADEM x 100/Total de objetivos del PEI	Objetivos del PADEM y del PEI	Sin objetivos actualizados (sin PEI vigente)	Año 1: Año 1: actualización de PEI	Cambios inesperados en la política educacional, tanto comunal como nacional
				Año 2: 100% de objetivos del PEI mantienen coherencia con PADEM	
				Año 3: mantiene	
				Año 4: mantiene	
				Año 5: mantiene	

INDICADOR 4: Nivel de alineación de instrumentos tales como la misión y visión de PADEM, y la misión y visión del PEI	Revisión comparativa cuantitativa/cualitativa entre la misión y visión del PEI con la misión y visión del PADEM	Evaluación comparativa de la misión y visión del PEI, respecto de la Misión y visión de PADEM	Sin PEI vigente	Año 1: actualización de PEI	Cambios inesperados en la política educacional, tanto comunal como nacional
				Año 2: 100% de coherencia entre misión y visión de PEI y misión y visión de PADEM	
				Año 3: mantiene	
				Año 4: mantiene	
				Año 5: mantiene	

AREA DE PROCESO: Participación
 OBJETIVO: Desarrollar en la Unidad Educativa un trabajo colaborativo, de equipo, manteniendo el respeto de las competencias de cada uno de los estamentos
 Ponderación: 10%

Indicadores	Fórmula de cálculo y / o constatación	Medios de verificación	Condición Inicial	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de actores de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, administrativos) que evalúan positivamente el clima escolar.	Cantidad actores de la comunidad educativa que evalúan positivamente el clima escolar x 100 / por el total de actores de la comunidad educativa	Aplicación de encuesta de satisfacción sobre percepción del clima escolar a una muestra de la comunidad educativa	85% de actores relevantes de la comunidad evalúan positivamente el clima escolar	Año 1: 90% de actores evalúan positivamente el clima escolar del establecimiento Año 2: 95% de actores evalúan positivamente el clima escolar del establecimiento Año 3: 100% de actores evalúan positivamente el clima escolar del establecimiento Año 4: 100% de actores evalúan positivamente el clima escolar del establecimiento Año 5: 100% de actores evalúan positivamente el clima escolar del establecimiento	Pandemias o catástrofes naturales que pudieran incidir generando anomia en el cuerpo social
INDICADOR 2: Porcentaje de participación de actores de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, administrativos, asistentes de la educación) en el directorio colegiado.	Cantidad de actores representados en el directorio colegiado/ cantidad de actores definidos para participar	Listado de participantes en reuniones del directorio colegiado, indicando el estamento al que representan	Faltan actores relevantes por participar en los directorios colegiados	Año 1: Participación de la totalidad de los actores de la comunidad en los directorios colegiados y en las decisiones del establecimiento Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Protestas y tomas entre los meses de Marzo a Diciembre del año lectivo, que podrían afectar el funcionamiento de los directorios colegiados
INDICADOR 3: Asistencia de los diferentes estamentos a las reuniones de directorio colegiado.	Promedio de asistencia de los diferentes estamentos a las reuniones de directorio colegiado	Acta de reunión de directorios colegiados	99% de estamentos relevantes asisten a reuniones de directorio colegiado	Año 1: 100% de actores relevantes asisten a reuniones de directorio colegiado Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Protestas y tomas que podrían generarse durante el año y que tendrían incidencia en este punto
INDICADOR 4: Asistencia a reuniones de apoderados	Número de apoderados que asisten a reuniones / por el número total de apoderados del establecimiento*	Síntesis firmada por el profesor a cargo de la reunión sobre el desarrollo de estas, debe ser entregada al sostenedor, específicamente a la UTP Comunal y a la	90% de asistencia a reuniones de apoderados	Año 1: 92% de asistencia a reuniones Año 2: 93% de asistencia a reuniones Año 3: 94% de asistencia a reuniones	Protestas y tomas que podrían generarse durante el año y que tendrían incidencia en

	100	Unidad de Calidad DAEM	Año 4: 95% de asistencia a reuniones	este punto
			Año 5: mantener	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar					
OBJETIVO: Gestionar la convivencia escolar en un ambiente democrático, participativo e inclusivo con toda la comunidad escolar.					
Ponderación: 25%					
Indicadores	Fórmula de cálculo y / o Constatación	Medios de verificación	Condición inicial	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Mantener actualizados los manuales de convivencia con la normativa legal vigente	Revisión cuantitativa/ cualitativa del documento constatando su nivel de actualización y de ajuste a la norma vigente	Manual de convivencia terminado	Actualmente el manual de convivencia está desactualizado	Año 1: Manual 90% actualizado Año 2: Manual 100% actualizado Año 3: Manual 100% actualizado Año 4: Manual 100% actualizado Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
INDICADOR 2: Porcentaje de conflictos resueltos por la comunidad educativa del establecimiento de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia	Cantidad de conflictos resueltos por la comunidad de acuerdo a los protocolos de convivencia / total de conflictos presentados en un año * 100	Historial del establecimiento de los conflictos durante el año	100% de conflictos resueltos de acuerdo a protocolo	Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año 3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
INDICADOR 3: Instalación de procedimientos promotores de un ambiente escolar armónico	Cantidad de procedimientos y acciones tendientes a mejorar el clima escolar, sobre el conjunto de procedimientos instalados en la unidad educativa	Catastro de procedimientos implementados tendientes a mejorar el clima escolar	Existe una variedad de mecanismos instalados	Año 1: 1 mecanismo más sobre los ya instalados Año 2: año 1+1 Año 3: año 2+1 Año 4: año 3 +1 Año 5: año 4 +1	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

ÁREA DE RESULTADOS: Gestión de Recursos					
OBJETIVO: Administrar los recursos disponibles internos y externos como medio para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Estratégico					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo y / o constatación	Medios de verificación	Condición inicial	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Elaboración de Plan de Desarrollo Estratégico en concordancia con PVE y PADEM	Constatación cualitativa mediante revisión de término del documento	PE actualizado con Plan de desarrollo estratégico incluido	Sin PE vigente	Año 1: Plan de desarrollo estratégico inserto en PE Año 2: Plan 100% desarrollado Año 3: Plan 100% desarrollado Año 4: Plan 100% desarrollado Año 5: Plan 100% desarrollado	Cambios profundos al interior de la unidad Educativa que impliquen salida de personas claves dentro del equipo directivo
INDICADOR 2: Porcentaje de coherencia entre distribución de los equipos docentes y asistentes de la educación en relación al Plan Estratégico.	Cantidad de docentes y asistentes de la educación distribuidos de acuerdo al Plan Estratégico / total de docentes y asistentes de la educación * 100	PE actualizado	Sin PE vigente	Año 1: Actualización PE Año 2: 95% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico Año 3: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico Año 4: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

				Año 5: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	
INDICADOR 3: Apego a los procedimientos administrativos de compra	Cantidad de compras apegada a los procedimientos establecidos / total de compras * 100	Registro de solicitudes de compra	100% de apego a los procedimientos administrativos de compra	Año 1: 100% de apego a los procedimientos Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
INDICADOR 4: Documentados de Respaldo en coherencia con gastos realizados	Documentos que acrediten cantidad de gastos respaldados / total de gastos realizados * 100	Carpeta con respaldos de las compras realizadas	100% de gastos realizados respaldados	Año 1: 100% de gastos realizados respaldados Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

ÁREA DE RESULTADOS: Gestión de Recursos

OBJETIVO: Administrar los recursos disponibles internos y externos como medio para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Estratégico

Fonderación: 25%

Indicadores	Fórmula de cálculo y / o constatación	Medios de verificación	Condición inicial	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Elaboración de Plan de Desarrollo Estratégico en concordancia con FME y PADEM	Revisión cuantitativa/cualitativa de la elaboración y concordancia del Plan de Desarrollo Estratégico con instrumentos planificación (FME y PADEM)	PEI actualizado con plan de desarrollo estratégico incluido	Sin PEI vigente	Año 1: Plan de desarrollo estratégico inserto en PEI Año 2: Plan 100% desarrollado Año 3: Plan 100% desarrollado Año 4: Plan 100% desarrollado Año 5: Plan 100% desarrollado	Cambios profundos al interior de la unidad Educativa que impliquen salida de personas claves dentro del equipo directivo
INDICADOR 2: Nivel de ajuste entre la distribución de los equipos docentes y asistentes de la educación y lo planteado en el Plan Estratégico.	Cantidad de docentes y asistentes de la educación distribuidos de acuerdo al Plan Estratégico / total de docentes y asistentes de la educación * 100	PEI actualizado	Sin PEI vigente	Año 1: Actualización PEI Año 2: 95% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico Año 3: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico Año 4: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico Año 5: 100% de coherencia entre los equipos docentes y el plan estratégico	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
INDICADOR 3: Apego a los procedimientos administrativos de compra	Cantidad de compras apegada a los procedimientos establecidos / total de compras * 100	Registro de solicitudes de compra	100% de apego a los procedimientos administrativos de compra	Año 1: 100% de apego a los procedimientos Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo
INDICADOR 4: Documentos de Respaldo en coherencia con gastos realizados	Documentos que acrediten cantidad de gastos respaldados / total de gastos realizados * 100	Carpeta con respaldos de las compras realizadas	100% de gastos realizados respaldados	Año 1: mantener Año 2: mantener Año 3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni externos ni internos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

ÁREA DE PROCESO: Logros Educativos

OBJETIVO: Mejorar indicadores sensibles para la institución tales como la asistencia, la inserción laboral, y la participación de la comunidad educativa en la confección de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes

Fonderación: 30%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Condición inicial	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: Porcentaje de asistencia del establecimiento al año	Cantidad de alumnos asistentes al año / total de alumnos del establecimiento * 100	Matrícula declarada a Mneduc, al portal SIGE a Diciembre de cada año; http://www.comunidadescolar.cl	94% de asistencia a abril del 2018	Año 1: mantener Año 2: 95% de asistencia Año3: mantener Año 4: mantener Año 5: mantener	Reducción en la tasa de natalidad nacional
INDICADOR 2: Cantidad de alumnos insertos en el mercado laboral formal	Número total de alumnos insertos en el labores formales/número total de alumnos de egresados*100	Contratos vigentes de los egresados	80% de egresados trabajando formalmente	Año 1: 85% de egresados trabajando formalmente Año 2: 85% de egresados trabajando formalmente Año3: 85% de egresados trabajando formalmente Año 4: 90% de egresados trabajando formalmente Año 5: 95% de egresados trabajando formalmente	Crisis económicas o sociales que pudieren afectar la empleabilidad del país
INDICADOR 3: Porcentaje de objetivos del PEI que consideren la participación de la comunidad educativa	Número de objetivos del PEI que contemplen la participación de la comunidad educativa x 100/ total de objetivos del PEI	Objetivos PEI	80% de objetivos del PEI contemplan la participación de la comunidad	Año 1: Actualización de PEI Año 2: 100% PEI actualizado Año3: 100% objetivos PEI confeccionados con participación de la comunidad educativa Año 4: 100% objetivos PEI confeccionados con participación de la comunidad educativa Año 5: mantener	No se aprecian supuestos básicos, ni internos ni externos que pudieren afectar el desarrollo de este objetivo

CUMPLE
NO CUMPLE
NO APLICA
TOTAL

NOMBRE

CARGO

FIRMA REVISIÓN

JEFE UTP DAEM

JEFE RR.HH. DAEM

JEFE CONVIVENCIA DAEM

JEFE U CALIDAD DAEM

El porcentaje mínimo de aprobación del convenio es 60%

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso y dirección			
Mail:			
Dirección:			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

Establecimiento al que postula

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

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

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

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

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

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

Establecimiento al que postula

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

Título profesional			
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm,aaaa)		
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)			
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)			

Título profesional			
Ingreso carrera profesional (mm,aaaa)	Egreso carrera profesional (mm,aaaa)		
Fecha de titulación (dd,mm,aaaa)			
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)			

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Post-títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____
Cédula de Identidad N° _____, Declaro
bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

(Art. 24 N° 5 del DFL N°1 del Ministerio de Educación)

2. No estar inhabilitado para ejercer labores docentes de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° del Decreto 453 que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.070:

a. Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince (15) años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

b. Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

c. Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio.

.....
Firma

.....
Fecha