

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTORIA ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA CACIQUE LEVIAN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, 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 CACIQUE LEVIAN, RBD 17813.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
ESCUELA CACIQUE LEVIAN**

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 CACIQUE LEVIAN
- RBD : 17813
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Arturo Prat 111 SANTA BARBARA
- Ciudad/Comuna : Santa Bárbara
- Región : Región del Biobío
- Fecha de vacancia : 12/03/2019

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

• Características geográficas de la comuna: El 35,2% de la población de Santa Bárbara se encuentra en situación de pobreza, de los cuales un 6,4% corresponde a indigentes. A modo de comparación en la región existe un 21% de población bajo la línea de la pobreza y de ellos un 5,2% corresponde a población pobre indigente. La ruralidad comunal alcanza el 44,5%, superior al valor regional que alcanza el 16,5%. El índice de masculinidad es de 94,7 hombres por cada 100 mujeres. El índice de paridez media se estima en 1,5 (promedio 1,5 hijos por mujeres entre 15 y 49 años). La edad promedio de la población se estima en 36,7 años. La población escolar que recibe formación en la Comuna de Santa Bárbara posee un alto índice de Vulnerabilidad, en promedio en los 12 establecimientos este indicador promedia el 90,1%, siendo el máximo un IVE del 100% y el mínimo 83,1%. El Grupo Socioeconómico de la Demanda Actual está en los estratos Bajo y Medio Bajo, el rango de ingresos fluctúa entre \$200.000.- y \$540.000.-. La Escolaridad Promedio de Padres y Madres está en el rango de 8 y 12 años. En la comuna existen 4 colegios particulares subvencionados.

• Los alumnos que conforman esta población escolar municipal reciben apoyo directo de programas como SEP y PIE, además de los beneficios de JUNAEB, Internado, financiamiento para traslado desde su hogar a la escuela. Un 20,3% del grupo pertenece al segmento étnico Pehuenche, y un 20,5% aprox. asiste al Programa PIE.

• Las familias que conforman la Demanda Actual no tienen otras opciones de educación, por condición económica y accesibilidad geográfica no tienen la posibilidad de acceder a otras alternativas de formación.

• Desde la perspectiva demográfica, para estimar las proyecciones de población se presentan tasas de crecimiento negativas, considerando las poblaciones inter-censales publicadas por el INE (1992, 2002, 2012); sin embargo la realidad tiende a ser favorable en este sentido, pues la población flotante aumenta debido a la llegada de jefes de hogar y familias que obtienen sus ingresos por labores en la construcción de represas, cifras no declaradas oficialmente, tal es el caso de la represa Rucalhue. Otro factor relacionado, es la relocalización de comunidades Pehuenches, quienes se insertan en sectores periféricos de la ciudad de Santa Bárbara, generando demandas de servicio educativo en escuelas cercanas a sus lugares de residencia.

Ambas situaciones distintivas no permiten confirmar consolidación de la población comunal, existe alta migración, aunque el Plano Regulador Comunal considera áreas de expansión poblacional.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Urbano
- Programas: SEP, PIE, Otros : Talleres Artísticos
- Matrícula últimos 5 años:

2018	395
2017	395
2016	390
2015	377
2014	370

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 85
- Concentración de alumnos prioritarios %:64
- Resumen SIMCE

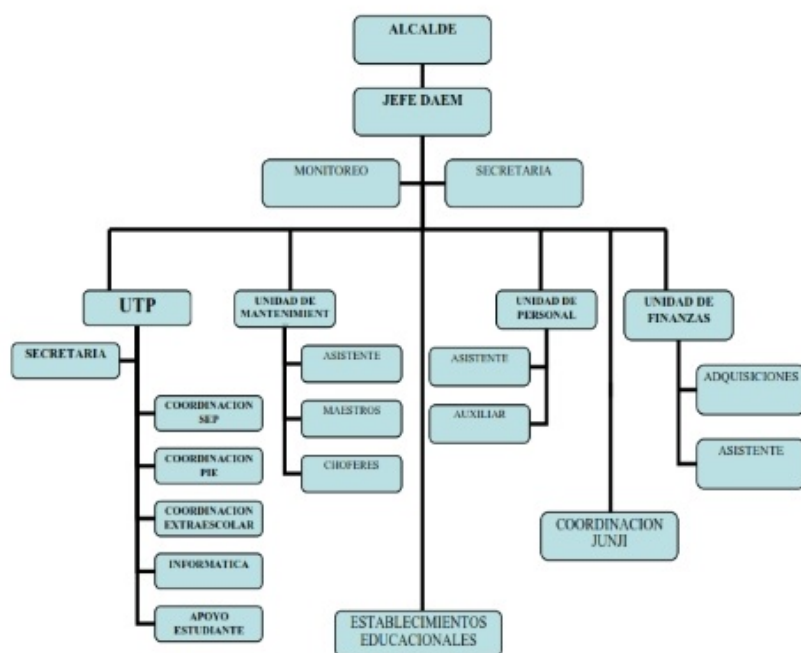
4° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	261	264	279	272	277	273
Matemática	270	280	288	275	265	275
6° Básico	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura		263	239	240	261	
Matemática		238	238	239	259	
Cs. Sociales				228	258	
8° Básico	2011	2013	2014	2015	2016	2017
Lectura	253	253		242		235
Matemática	258	241		247		246
Cs. Naturales	257	255		256		253

- Estructura según género: Mxto
- Dotación total: 24
- Evaluación Docente:

8 Destacados
13 Competentes
0 Básicos
0 Insatisfactorios
3 No evaluados

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

2.- ORGANIGRAMA



3.- FINANCIAMIENTO

El Financiamiento será lo establecido en las leyes atinentes y que se dispone para la ejecución de la conducción Administrativa y Técnica del Colegio.

(Fondos SEP, PIE, Mantenimiento, Proretención, sub. general y programas especiales)

Estos serán Administrados por el Depto de Administración Municipal a requerimiento de la Dirección del Colegio de acuerdo a las necesidades y fondos disponibles

4.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:

Poner de relieve la preocupación y dedicación a crear mejores condiciones para nuestro Sistema de Educación Municipal, dotando de los docentes, equipos de profesionales en el área psicosocial y los asistentes de la Educación necesarios para la acción educativa diaria. Mejoran los espacios educativos, y las condiciones que hacen que un niño pueda acceder a una educación de calidad, y así dar respuesta a las garantías educacionales propuestas por el Ministerio de Educación, y que son parte de las tareas llevadas a cabo por la Administración de la Educación Municipal y los funcionarios que hacen posible que tales acciones se ejecuten.

La preocupación de dotar a los colegios de las mejores condiciones, es porque se está convencido que no importa donde el niño asista a clase, éste debe reunir las mejores condiciones para su atención sea este urbano o rural, así también los profesionales idóneos para recibir una educación de calidad, acciones que se seguirán implementando, trabajando con cada comunidad educativa para diseñar nuevas acciones y requerimientos para nuestra Educación Municipal Comunal. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles educacionales en el 100% de los establecimientos educacionales

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

3 Equipo directivo:

17 Profesores:

12 Asistentes de la Educación:

● Otros:

2 Profesionales del area Psicosocial

4 Monitores de talleres

1 Inspector General

1 UTP.

1 Encargado de Convivencia Escolar

1 Coordinadora PIE

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

Centro de Padres y/o apoderados

Redes vinculadas al área de convivencia y salud

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

Empresa concesionaria de alimentación escolar.

Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Iglesias

Salas Cuna y Jardines infantiles de la localidad.

Bomberos, Instituciones policiales, Instituciones prestadoras de servicios de Sename

Fiscalía y Tribunales de Familia.

Escuelas y Liceos de la comuna y el territorio.

Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y Superintendencia de Educación.

● Organizaciones internas al establecimiento: Consejo Escolar

Centro de padres y apoderados

Centro de Alumnos

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

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

En general existe una relación positiva, con padres presentes en distintas instancias de participación ligadas a actividades académico recreativas, sin embargo existe una tendencia a desvincularse cuando se requiere de una participación activa en formación valórica y transversal de los estudiantes.

Nivel Socioeconómico. Predominan los niveles Bajo y Medio Bajo, con un 85,13% de ME y un 63,6% Prioritarios

Actividad laboral: Padres Pequeños agricultores, faeneros, trabajadores de la construcción y empleados públicos.

Madres empleadas públicas y asesoras de hogar

Nivel de estudio: En su mayoría presenta Enseñanza Media.

Composición familiar: Familias nucleares, monoparentales extendidas y familias reconstituidas

III. PERFIL PROFESIONAL DEL CARGO

1.- MISIÓN

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

2.- PRINCIPIO ÉTICO-MORAL

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

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

3.- FUNCIONES ESTRATÉGICAS

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

escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

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

1.- En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

2.- En lo administrativo:

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

3.- En lo financiero:

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

4.- Otras Atribuciones:

- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal 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 fornte 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.	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.	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.	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.	15%
DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	Establecer condiciones de trabajo que permitan a los docentes y asistentes de la educación desarrollar todas sus motivaciones y capacidades, gestionando el establecimiento en el marco normativo y político actual, vinculándolo con el sistema en su conjunto y gestionando los recursos de forma eficaz. Con el fin de potenciar las condiciones de calidad de vida dentro del establecimiento, el director debe hacer frente a situaciones complejas o posibles conflictos con estrategia, método y decisión.	20%

5.- DESAFÍOS DEL CARGO

<p>Implementación del Proyecto Educativo del Establecimiento</p> <p>Mantener actualizado y difundir el PEI, de acuerdo a la normativa y propuesta emanada por la Dirección de Administración de Educación Municipal.</p> <p>Lograr los objetivos propuestos en el PEI, a través de la realización efectiva de las acciones planeadas.</p> <p>Proponer acciones y/o remediales de forma clara y oportuna que permitan mejorar e incrementar su propuesta educativa.</p> <p>Matrícula y Asistencia de alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborar estrategias tendientes a mantener la matrícula · Aumentar porcentaje de asistencia mensual. · mantener índices de retención <p>Resultados y logros académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mejorar resultados de prueba SIMCE <p>Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> · Disminuir porcentaje de casos que alteren el clima escolar. · Desarrollar e implementar estrategias de prevención y promoción del buen trato, desde el nivel prebásico. · Actualizar y difundir el Reglamento de Convivencia Escolar. · Incorporar a los padres y apoderados en las prácticas del buen trato. · Incorporar y fortalecer los OFT en las distintas asignaturas y artículos con las etapas evolutivas de las y los estudiantes <p>Comunidad Educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> · Propiciar acciones que faciliten la integración de la comunidad en el Establecimiento. Generar y fortalecer redes de trabajo y apoyo. · Cumplir las exigencias legales respecto al funcionamiento de los Consejos Escolares y Consejo de Profesores, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.501 y 20.567 respectivamente. Cumplimiento Plan de Mejoramiento Educativo (PME) · Ejecutar las acciones comprometidas anualmente en el PME. Cumplimiento de las metas propuestas. · Utilización efectiva y eficiencia de los recursos asignados. <p>Cumplimientos Proyectos de Integración Escolar (PMI)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Incorporar el PIE de manera efectiva, en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento. · Liderar el desarrollo e implementación de todas las acciones comprometidas en las 8 estrategias del PIE · Incorporar, articular y alinear las acciones del Programa de Integración con los Planes de Mejoramiento del Establecimiento
--

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.
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.
Liderazgo escolar	El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.

IV. REQUISITOS LEGALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Para ser Director/a de Establecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del DFL Nº 1, de 1996, los/las

postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº1 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 **\$ 595.628**, más la asignación de responsabilidad directiva de **\$ 208.469** (35,0% de la RBMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

Remuneración bruta corresponde sólo a la remuneración básica mínima nacional, debiendo considerarse y agregarse todas las asignaciones a que tenga derecho y acredite el profesional, más las asignaciones que deba percibir por cumplir funciones en la Unidad Educativa Cauce Leván y adicionar un 15 por ciento como concepto de asignación de zona.

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/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.	
6.4 a 6.0	MUY BUENO	Destacan tales antecedentes por exceder con creces a lo requerido en el perfil. 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 de conformidad a la ponderación asignada a cada uno de los atributos en el perfil de selección.

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

5) Definición de la Nómina.

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

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

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

Calificadora informará fundadamente al Sostenedor a objeto de que declare desierto el proceso de selección por no existir el número mínimo de candidatos/as para conformar nómina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis del DFL 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) Bección por el Sostenedor.

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

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

Asimismo, el resultado final del proceso de selección será comunicado a todos/as los/las postulantes, por el Jefe/a del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Director de la Corporación, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, Correo electrónico a la dirección puesta en sus antecedentes, teléfono o 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 (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 1](#))
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria (en caso de postular por papel debe utilizar formato en [Anexo 2](#))
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículos 24 del DFL 1, de 1996, del Ministerio de Educación; en el artículo 10 del DS N° 453 Reglamento de la Ley N° 19.070 y; artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 ([Anexo 3](#))
4. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
5. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradados.
6. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 años de funciones docentes en un establecimiento educacional, cuando proceda.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N°20.903, cuando proceda.

2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones y sus antecedentes se recepcionarán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 14:00 horas.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Arturo Prat N°121 comuna de Santa Bárbara, en sobre dirigido a Edgardo Eliazar Barrientos Romero , con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento ESCUELA CAOQUE LEVIAN , de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA", indicando claramente la dirección del remitente.

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

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

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico partes_daem@santabarbara.cl o al teléfono 432533266.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO*

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	11/12/2018-11/12/2018	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	11/12/2018-24/01/2019	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	25/01/2019-28/01/2019	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	13/03/2019-13/03/2019	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: Liderazgo					
OBJETIVO: Lograr una articulación efectiva y sistemática que relacione las diferentes iniciativas educacionales de modo de potenciar los aprendizajes y clima laboral					
Ponderación: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Promueve que en el establecimiento se visibilicen los aprendizajes a través de actividades que incorporen un enfoque de pertinencia cultural del territorio, por ejemplo diarios murales, uso habitual de la biblioteca, exposiciones de las diferentes asignaturas, concursos literarios, teatro escolar, especialistas invitados, participación en ferias, etc	N° de actividades ejecutadas* 100/N° de actividades planificadas al inicio del año escolar	Informe de Ejecución que contiene: Afiches, fotografías, bases de concursos, publicaciones, registro de asistencia de apoderados en firma y fecha de las distintas actividades de extensión del establecimiento	No lo hay Sistematizado	Año 1: Elaboración de plan de acción al inicio del año y e Informes	No hay supuestos
				Año 2: 70%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	
Articular y sistematizar en conjunto, la orientación, las prioridades y metas educativas del establecimiento	NO/SI	Plan de sistematización y su articulación establecido	No hay sistematizado	Año 1: Sistematiza Plan	No hay supuestos
				Año 2: Sistematiza y actualiza	
				Año 3: Sistematiza y actualiza	
				Año 4: Sistematiza y actualiza	
				Año 5: Sistematiza y actualiza	
Diagnostica, gestiona y evalúa el clima organizacional a lo menos 2 veces al año a través de encuestas	N° de Encuestas aplicadas *100/total de docentes	Encuestas Aplicadas, su resultados y remediales		Año 1: Aplicación al 50%	No hay supuestos
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Ejecución del Plan Local de Desarrollo Profesional Docente y No Docente, Al menos 4 capacitaciones anuales	N° de capacitaciones*100/4	Informes de la capacitación y nómina de asistentes	Existe el Plan	Año 1: Actualizar el Plan	No hay supuestos
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	

				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión pedagógica					
OBJETIVO: Fortalecer los métodos de enseñanza aprendizaje en el aula, a través de un plan de apoyo que contemple instancias colaborativas, reflexivas, de acompañamiento y de reconocimiento entre los docentes, apoyo para contextualizar las prácticas en función de los intereses y necesidades de los estudiantes, entre otras, dando así cumplimiento efectivo a la cobertura curricular evidenciadas en las planificaciones de los docentes.					
Ponderación: 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Acompañamientos en el aula INDICADOR 5%	(N° de docentes observados/N° de docentes del Establecimiento)*100	Pauta de Observación, cronograma y retroalimentación	50%	Año 1: 60%	No hay
				Año 2: 70%	
				Año 3: 70%	
				Año 4: 80%	
				Año 5: 80%	
Porcentaje de cobertura curricular (5%)	Cantidad de objetivos de aprendizajes alcanzados/cantidad de objetivos de aprendizaje correspondiente a cada asignatura y nivel	Lista de cotejo de la Cobertura Curricular de la triangulación de Programas de estudios, cuadernos del estudiante y libro de clases	85%	Año 1: 90%	Mvilizaciones docentes o Licencias de docentes claves sin reemplazo, paro de estudiantes
				Año 2: 95%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
Acuerdos pedagógicos implementados, alcanzados en Reuniones de Reflexión Pedagógica 3%	(N° de acuerdos implementados/N° de acuerdos totales)*100	Actas de Jornadas de Reflexión, según pautas de acompañamiento - Informe evaluativo de la implementación del Jefe de UTP.	70%	Año 1: 80%	Cambios en Normativas ministeriales
				Año 2: 80%	
				Año 3: 90%	
				Año 4: 90%	
				Año 5: 100%	
Informes técnicos analizados del proceso de planificación, evaluación y retroalimentación del curriculum 2%	N° de informes técnicos analizados	Informes Técnicos analizados de Unidad Técnico-Pedagógica	2	Año 1: 3	No hay
				Año 2: 3	
				Año 3: 4r	
				Año 4: 4	
				Año 5: 4	

ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar	
OBJETIVO: Consolidar el respeto hacia las normas establecidas de convivencia Escolar con el fin de velar por la integridad física y psicológica de los alumnos, docentes, asistentes de la educación y apoderados evitando conductas antisociales.	
Ponderación: 20%	

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Plan de Convivencia Escolar considerando , equidad de género e inclusión 8%	SI-NO	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	En Actualización Plan De Gestión de Convivencia Escolar	Año 1: Mantener	No hay
				Año 2: Actualizar	
				Año3: Actualizar	
				Año 4: Actualizar	
				Año 5: Actualizar	
Plan de Hábitos de Vida Saludable, elaborado entre Centro de alumnos, Apoderados y Personal de Salud 7%	Al menos 4 actividades realizadas que consideren a todos los estamentos	Registro de asistencia. Fotos Actas de sesiones	No hay	Año 1: Elaboración y Socialización	No hay
				Año 2: Socialización	
				Año3: Actualización y socialización	
				Año 4: Actualización y socialización	
				Año 5: Actualización y socialización	
Porcentaje de conflictos resueltos según normativa vigente 5%	Nº de conflictos resueltos según normativa /Nº de conflictos x100	Protocolos Entrevistas	90%	Año 1: 100%	No hay
				Año 2: 100%	
				Año3: 100%	
				Año 4 : 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de Recursos					
OBJETIVO: Mejorar la administración de los recursos humanos y el desarrollo profesional docente teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de ellos con el fin de mejorar los procesos educativos.					
Ponderación: 15%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Gestionar de manera efectiva y eficiente los recursos financieros percibidos mediante la SEP implementando un plan anual de compras. 5%	Recursos SEP disponible para adquisiciones de acuerdo al Plan de Compras. \$ Recurso Gastados*100/ \$recursos disponibles	Plan Anual de Compras. Reporte Plataforma PVE	85%	Año 1: 90%	Gestión de compra atribuible al sostenedor
				Año 2: 90%	
				Año3: 90%	
				Año 4 : 90%	
				Año 5 : 90%	
Claridad sobre las responsabilidades,				Año 1: Actualizar y socializar	
				Año 2: Actualizar y socializar	

cargos y funciones por parte del personal 5%	Constatar las actividades de socialización	Actas de reuniones con número y firma de participantes	Reglamento Interno Vigente	Año3: Actualizar y socializar Año4: Actualizar y socializar Año 5: Actualizar y socializar	No hay
El Director sistematiza con su equipo directivo y docentes las prioridades y metas educativas acordes con FEI y FME comprometiendo a la comunidad educativa. 5%	Número de socializaciones y actividades de extensión	Fotos Registro de asistencia apoderados. Semestral Afiches		Año 1: Mantener Año 2: Mantener Año3: Mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	No hay

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: Mejorar indicadores de eficiencia interna como Resultados académicos , asistencia de los alumnos, participación de apoderados					
Ponderación: 30%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
Puntaje promedio SIMCE, mínimo esperado por año, Cuarto Año Básico 8%	Promedio Comprensión de Lectura, Matemáticas, SIMCE Nivel Cuarto Básico	Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC, Ficha Del Establecimiento.	274	Año 1: 274	Sólo situaciones de fuerza mayor (catástrofes naturales) que interrumpen el normal funcionamiento del año escolar al menos por un mes.
				Año 2: 278	
				Año3: 282	
				Año 4: 286	
				Año 5: 290	
Puntaje promedio SIMCE, mínimo esperado por año, Octavo Año Básico 8%	Promedio Comprensión de Lectura, Matemáticas, SIMCE Nivel Cuarto Básico	Resultados SIMCE anual publicado por MINEDUC, Ficha Del Establecimiento	241	Año 1: 241	Sólo situaciones de fuerza mayor (catástrofes naturales) que interrumpen el normal funcionamiento del año escolar al menos por un mes.
				Año 2: 245	
				Año3: 250	
				Año 4: 255	
				Año 5: 260	
Porcentaje de asistencia de los alumnos 10%	Total de alumnos que asisten*100/total de alumnos en los días trabajados	Registros en el SICE	94%	Año 1: Subir al 95%	No hay
				Año 2: 95%	
				Año3: Mantener o subir	

				Año 4: Mantener o subir	
				Año 5: Mantener o subir	
Porcentaje de asistencia de apoderados a reuniones 4%	Apoderados que asisten a reunión*100/Total de apoderados	Registros en el SIGE	50%	Año 1: Sobre 60% Año 2: Sobre 70 % Año3: mantener Año 4: Mantener Año 5: Mantener	No hay

Consecuencias de cumplimiento e incumplimiento del presente Convenio de Desempeño

Un cumplimiento promedio anual, de los distintos objetivos establecidos en el Convenio de desempeño, inferior al 50% permitirá al Alcalde revisar y readecuar junto con el Director DEM y Directivo, las metas establecidas para el año siguiente o proceder a su remoción previa propuesta del Director del DAEM

Un cumplimiento promedio anual, de los distintos objetivos establecidos en el Convenio de desempeño, superior al 50% e inferior al 75%, permitirá al Alcalde revisar y readecuar junto con el Director del DAEM y Directivo ,las metas establecidas para el año siguiente.

Un cumplimiento promedio anual, de los distintos objetivos establecidos en el Convenio de desempeño, superior al 75% será tomado en consideración como atenuante sin en la evaluación del año siguiente, el resultado promedio fuera inferior al 50%

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.- CAPACITACIÓN

(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