

**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO PARQUE LAS AMERICAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA**

BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA, en virtud de lo dispuesto en los artículos 31 bis y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por la Ley N° 20.501, de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación y de lo dispuesto en los artículos 86 y siguientes del Decreto Supremo N°453, de 1991, del Ministerio de Educación, que estableció el Reglamento de la Ley N° 19.070, modificado por los Decretos Supremos N° 215, de 2011 y 119 de 2012, del Ministerio de Educación, convoca a concurso público para proveer el cargo de Director/a del Establecimiento Educativo COLEGIO PARQUE LAS AMERICAS, RBD 9738.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL
COLEGIO PARQUE LAS AMERICAS**

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 : COLEGIO PARQUE LAS AMERICAS
- RBD : 9738
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Lo Ovalle N° 3915
- Ciudad/Comuna : Pedro Aguirre Cerda
- Región : Metropolitana
- Fecha de vacancia : 31/12/2012

II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna:
ASPECTOS GENERALES DE LA COMUNA PEDRO AGUIRRE CERDA

La comuna de Pedro Aguirre Cerda fue creada en 1981 mediante el Decreto Ley 1-3260 publicado en el Diario Oficial de fecha 17/03/81. En esa época el área urbana de la región metropolitana contaba con sólo 37 comunas. La comuna de Pedro Aguirre Cerda se originó en la fusión de sectores de las comunas de San Miguel, La Cisterna y Santiago, que totalizan una superficie de 9,4 Km². Con fecha 12 de Agosto de 1991 por Decreto Supremo se fijaron los límites definitivos de la comuna.

FORTALEZA COMUNALES:

- Cercanía con el Centro de Santiago: La comuna de Pedro Aguirre Cerda, se encuentra ubicada muy cerca del centro de Santiago, a 12 minutos del casco histórico y centro cívico de la capital.
- Excelente conectividad y accesibilidad: Importantes vías le circundan lo que permite acceder de manera rápida y expedita al territorio nacional y hacia otras comunas con mayores servicios y equipamientos (dos autopistas importantes que unen el territorio nacional)
- Potencial participativo: su comunidad tiene gran capacidad para organizarse, producto de su origen e historia.
- Confianza y expectativas en la Gestión Municipal: la comunidad reconoce y valida en sus autoridades la capacidad de éstos para acoger sus demandas y buscar caminos viables para dar solución a sus requerimientos.

DEBILIDADES COMUNALES:

- División territorial por paso de la línea férrea: la línea del ferrocarril en la práctica "divide" físicamente en dos partes a la comuna de Pedro Aguirre Cerda.
- Niveles de pobreza en la comuna: la cifra se encuentra en alrededor de un 12,8%, lo que además se agudiza por un frágil equipamiento comunitario, carente de áreas verdes y de implementación recreativa.
- El escaso financiamiento estatal en educación que obliga al municipio ha provisionar mayores recursos cada año, los cuales son restados de otras iniciativas de inversión igualmente necesarias

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica

- Localidad: Urbano

- Programas: SEP, PE

- Matrícula últimos 5 años:

2016	332
2015	435
2014	445
2013	399
2012	525

- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 90

- Concentración de alumnos prioritarios %: 74

- Resumen SIMCE

4° Básico	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.
•	•	218.	246.	247.	236.	210.
Matemática	•	204.	231.	250.	222.	232.
6° Básico	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.
•	•	•	229.	189.	215.	227.
•	•	•	220.	195.	225.	220.
8° Básico	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.
•	212.	•	205.	220.	211.	•
•	231.	•	218.	218.	223.	•

• Estructura según género: Mxto

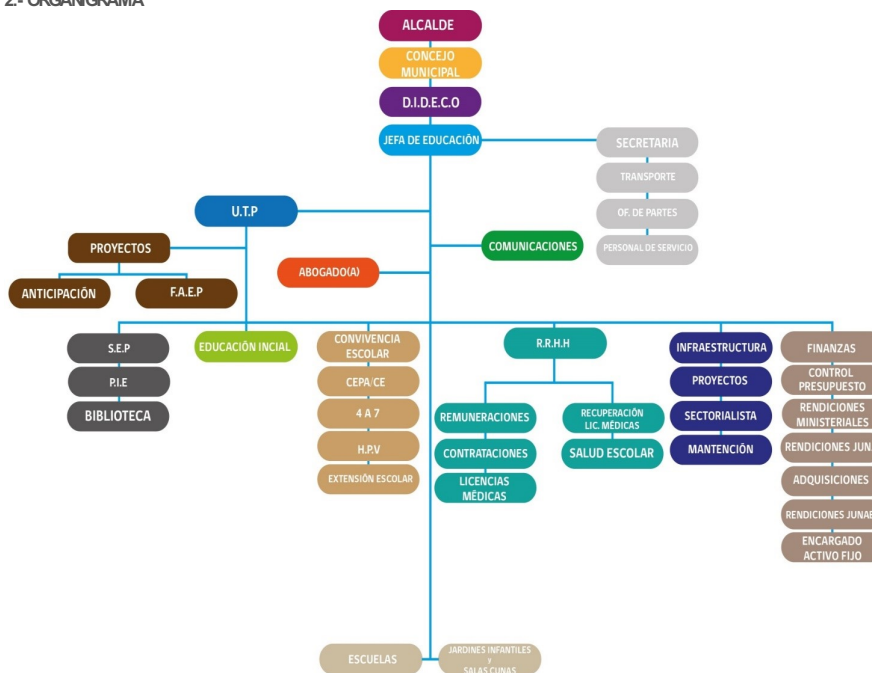
• Dotación total: 27

• Evaluación Docente:

0 Destacados
7 Competentes
2 Básicos
1 Insatisfactorios
17 No evaluados

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

2.- ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - MUNICIPALIDAD PEDRO AGUIRRE CERDA - 2017

3.- ENTORNO DEL CARGO

• Sellos de la política educativa territorial:

- 1.- Sistema garante que asegure las condiciones necesarias para un proceso de aprendizaje adecuado.
- 2.- Potenciar las habilidades y capacidades de todos nuestros estudiantes.
- 3.- Respeto y valoración por las diferencias y la interculturalidad.
- 4.- Sana convivencia y relaciones interpersonales basadas en el respeto y la democracia.

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

- Equipo directivo: Inspector General; Jefe de UTP; Coordinador de Convivencia
- Profesores: Educadoras de Párvulos, Profesores de Enseñanza Básica
- Asistentes de la Educación: Duple psicoeducativa, secretaria, equipo profesional PIE, asistentes de la educación no profesionales
- Otros: Docentes en otra función, talleristas y profesionales de otros proyectos.

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

- Departamento de Educación Municipal de Pedro Aguirre Cerda.
- Unidades de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda
- Unidades y organismos asociados Ministerio de Educación
- Superintendencia de Educación
- Agencia de Calidad de la Educación
- Organizaciones sociales y culturales del entorno

- Organizaciones internas al establecimiento:

Centro de Estudiantes.
Centro de Padres.
Consejo Escolar.

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

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 o 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 gestión pedagógica velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento con el fin de propiciar el desarrollo integral de los alumnos y buena convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Formular, implementar, y evaluar los objetivos y metas del establecimiento, los planes y programas de estudios y las estrategias para su implementación, utilizando herramientas de gestión como el PEI, PVE y PADEMI.
3. Promover la planificación curricular con el objeto de facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos, desarrollando acciones de articulación entre todos los niveles para asegurar trayectorias educativas permanentes desde la pre-básica hasta octavo básico.
4. Generar ambientes de trabajo colaborativos, comprometiendo al equipo técnico pedagógico en estrategias que propendan a la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.
5. Promover el desarrollo profesional de los docentes considerando la implementación de propuestas sugeridas por el propio estamento.
6. Liderar la evaluación del aprendizaje de los estudiantes buscando estrategias de mejoras permanentes, con el objetivo principal de facilitar el ingreso de los estudiantes a la enseñanza media.
7. Asegurar prácticas institucionales que promuevan el desarrollo de habilidades como el juicio crítico y la participación en un contexto democrático, bajo el concepto de la formación ciudadana de los estudiantes.
8. Dar prioridad al área de convivencia escolar en el cumplimiento de las normas de conducta, disciplina y respeto entre los estudiantes con el objeto de asegurar un clima adecuado en el establecimiento.
9. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que mejoren el clima dentro de la sala de clases, generando así un entorno adecuado para el aprendizaje.
10. Formular, implementar y evaluar estrategias para mejorar los indicadores de desarrollo personal y social obtenidos por el establecimiento.
11. Formular, implementar y evaluar medidas para mejorar la participación e involucramiento de los apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
12. Adoptar las medidas para que los apoderados reciban permanentemente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
13. Coordinar el trabajo del PIE y del equipo psicossocial, para asegurar la trayectoria escolar, evitando retraso educativo y deserción escolar.
14. Velar por el bienestar biopsicosocial de los estudiantes, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

1. En lo administrativo:

1. Liderar la gestión organizacional del establecimiento buscando la mejora continua de los equipos de trabajo e informando oportunamente al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica y administrativa.
2. Fortalecimiento de los canales internos de comunicación.
3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar eficientemente (planificar, implementar, dar seguimiento, y evaluar) el desempeño de los docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Coordinar, gestionar y evaluar al equipo de gestión, propiciando un trabajo colaborativo y un clima de respeto mutuo.
6. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación, con la facultad de supervisar el desempeño en las aulas.
7. Manejar información respecto de los resultados de evaluación docente, con el fin de proponer, de acuerdo a sus facultades, al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes que estén calificados como básicos e insatisfactorios.
8. Organizar y proponer anualmente la dotación docente y de asistentes de la educación.
9. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como de asistentes de la educación, participando en el reclutamiento y selección de los funcionarios de su establecimiento.
10. Asegura la actualización periódica de la información en plataforma de gestión institucional.
11. Informar oportunamente al sostenedor de situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, relacionadas con el personal, estudiantes, apoderados y otros.
12. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de

funcionamiento.

13. Asegurar el buen uso de los bienes públicos y su registro actualizado en inventario.

14. Mantener información actualizada y disponible para fiscalizaciones de las entidades que correspondan.

3. En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor.
2. Proponer anualmente plan de adquisiciones según fuentes de financiamiento disponible.
3. Proponer y priorizar anualmente el plan de mantenimiento del establecimiento, según la subvención asignada para estos efectos.
4. Ser proactivo en la búsqueda de alianzas con otras organizaciones.

1. **Otras Atribuciones:**

1. Conducir reuniones de consejos escolares.
2. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
3. 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
4. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
5. Facilitar la supervisión e inspección de organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación y del municipio.
6. Fortalecer el trabajo con redes comunales para mejorar las condiciones de vida de los estudiantes (Salud, Dideco, Deportes, Cultura, OFD, entre otras).
7. Adecuar los horarios de trabajo a los requerimientos escolares.
8. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar a la Jefa del Departamento 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.	20%
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	Capacidad para identificar, comprender, potenciar y articular las habilidades y motivación de docentes y asistentes de la educación, de manera de construir/ desarrollar capacidades internas y de equipo que permitan alcanzar objetivos y metas del establecimiento sosteniéndolas en el tiempo. Además, es capaz de detectar oportunamente las necesidades de fortalecimiento para buscar oportunidades de desarrollo profesional y promueve el liderazgo en otros miembros del equipo directivo y docente.	15%
LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Capacidad para gestionar las prácticas asociadas a la sala de clases y monitoreo de lo que ocurre en ella, demostrando habilidad de proveer de apoyo técnico a docentes. Implica el acompañar la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y la evaluación de los logros del aprendizaje, de manera de mantener el foco en los procesos de enseñanza aprendizaje, además de promover el trabajo colaborativo de y entre los docentes y el equipo directivo. Manifiesta interés en mantenerse actualizado en sus conocimientos y habilidades, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	30%
GESTIONAR LA CONVIVENCIA: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE REDES	Capacidad para generar relaciones internas y externas a la escuela que se caractericen por ser colaborativas y que promuevan activamente una convivencia escolar, el alcanzar las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un clima escolar basado en relaciones de confianza y respeto. Incluye la habilidad de comunicarse de manera efectiva, abierta, clara y congruente, en el sentido de poder identificar y establecer estas redes (internas y/o externas) que permitan desarrollo.	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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar los resultados de los aprendizajes de los estudiantes, considerando por ejemplo la disminución significativa del porcentaje de alumnos en nivel insuficiente de aprendizaje en lenguaje y matemáticas dado por evaluación SIMCE en todos los niveles evaluados. 2. Aumentar de manera sostenida el número de estudiantes que continúan estudios en Universidades tradicionales. 3. Alcanzar en el periodo de 5 años la matrícula óptima del establecimiento de un 95% promedio general. 4. Mejorar el porcentaje de retención escolar, alcanzando al menos una tasa del 95% 5. Mejorar el porcentaje de asistencia de los estudiantes, alcanzando como mínimo un 85% promedio del establecimiento durante el primer año y un promedio del 90% al término del periodo.

6. Involucrar a los apoderados en el proceso educativo de los estudiantes, conociendo en primer lugar las características principales de los apoderados y familias que integran la comunidad educativa.
7. Mantener un ambiente positivo, de respeto, organizado y seguro para los miembros de la comunidad educativa, con el fin de propiciar ambientes adecuados para el aprendizaje.
8. Implementar el foco de interculturalidad y formación ciudadana en el currículum de las asignaturas y en la gestión de aula.
9. Asegurar prácticas pedagógicas e institucionales que promuevan el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.

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).
Gestión de proyectos	Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.
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.
Currículum	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.
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 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 Mvtilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea Inhabilidades Para Condenados Por Delitos Sexuales Contra Menores y establece Registro de dichas Inhabilidades.
7. Contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función docente directiva y encontrarse reconocido a lo menos en el tramo profesional avanzado.
8. 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 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 \$ **1.576.642**, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ **145.277** (25,0% 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.

Para el nivel referencial se utiliza la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación y la Nueva Carrera Docente Ley

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 periodo 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, de los resultados de las evaluaciones psicosociales 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 o ante la Dirección del Trabajo.

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 Cédula de Identidad por ambos lados.
4. Copia escaneada del Certificado de Antecedentes original del postulante.
5. Copia escaneada del Certificado de situación militar al día, cuando proceda.
6. Copia escaneada del Certificado de Título Profesional legalizada ante notario.
7. Copia escaneada de Certificados que acrediten capacitación y pos-títulos o post-gradúos.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral de al menos 4 o 5 años de funciones docentes en un establecimiento educacional según corresponda.
9. 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](#))
10. 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 recibirán durante el plazo establecido en el numeral IX y hasta las 16:00 horas.

Dentro del mismo plazo, los/las interesados/as podrán retirar las bases del concurso en la oficina de partes del Departamento de Educación de Pedro Aguirre Cerda, ubicado en pasaje Pascual Ortega 3841, población San Joaquín, Pedro Aguirre Cerda, en días hábiles de lunes a jueves en horario desde las 08:30 a 14:00 hrs. y 15:00 a 17:00 hrs., viernes desde las 08:30 hrs. a 14:00 hrs., las que se entregarán en forma escrita. No obstante, los postulantes podrán acceder a las bases en las páginas web www.directoresparachile.cl, www.mineduc.cl y www.pedroaguirrecerda.cl

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado en numeral IX.

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

Las postulaciones deberán efectuarse por la página web www.directoresparachile.cl, aceptándose también las postulaciones por correo certificado o directamente en la oficina de partes de la Municipalidad o Corporación Municipal, ubicada en Pasaje Pascual Ortega 3841, Población San Joaquín comuna de Pedro Aguirre Cerda, en sobre dirigido a Erika Parada Ibáñez, con la referencia "Postula a cargo de Director/a del Establecimiento COLEGIO PARQUE LAS AMERICAS", de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA", 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 departamentodeeducacion@pedroaguirrecerda.cl o al teléfono 223965803.

IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	24/10/2017-24/10/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	25/10/2017-11/12/2017	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	12/12/2017-13/12/2017	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	01/03/2018-01/03/2018	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 del Modelo de Gestión	Objetivo Estratégico	Ponderación	Indicadores	Meta Anual	Formula de Calculo	Medio de Verificación	Supuestos	Consecuencias cumplimiento/incumplimiento
Liderazgo	Comprometer a la comunidad educativa en el logro del PEI en base a un clima de colaboración y respeto entre todos los actores.	20%	Indicador 1: Porcentaje anual de logro del Plan de Mejoramiento.	Año 1: 70% de logro del plan de trabajo anual del FME Año 2: 80% de logro del plan de trabajo anual del FME Año 3: 85% de logro del plan de trabajo anual del FME Año 4: 90% de logro del plan de trabajo anual del FME Año 5: 100% de logro del plan de trabajo anual del FME	N° de acciones planificadas/N° de acciones implementadas*100	Indicadores internos.	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del convenio de armonización y hasta finiquito
			Indicador 1: Porcentaje de logro anual del sistema de monitoreo de la calidad de la educación.	Año 1: Diseño e implementación sistema de monitoreo Año 2: 75% de logro de indicadores del plan de monitoreo. Año 3: 80% de logro de indicadores del plan de monitoreo. Año 4: 85% de logro de indicadores del plan de monitoreo. Año 5: 95% de logro de indicadores del plan de monitoreo.	N° de indicadores propuestos/N° de indicadores logrados*100	Indicadores internos. (Pautas de acompañamiento docente, reportes de UTP, acuerdos entre UTP y docentes para mejora de aprendizajes en estudiantes con bajo rendimiento)	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del convenio de armonización y hasta finiquito

Gestión Pedagógica	Asegurar el logro de los aprendizajes propuestos para cada nivel por medio de la instalación de un sistema de gestión pedagógica.	30% (10% cada indicador)	Indicador 2: Porcentaje de alumnos con NEET y NEEP ingresados al PIE	<p>Año 1: 100% de los alumnos diagnosticados con NEET o NEEP son ingresados al programa de integración escolar</p> <p>Año 2: 100% de los alumnos diagnosticados con NEET o NEEP son ingresados al programa de integración escolar</p> <p>Año 3: 100% de los alumnos diagnosticados con NEET o NEEP son ingresados al programa de integración escolar</p> <p>Año 4: 100% de los alumnos diagnosticados con NEET o NEEP son ingresados al programa de integración escolar</p> <p>Año 5: 100% de los alumnos diagnosticados con NEET o NEEP son ingresados al programa de integración escolar</p>	N° de alumnos con diagnóstico/n° de alumnos inscritos en el PIE*100	Informes PIE	Situaciones externas	Variación al cumplimiento del incentivo de amonestación y hasta finiquito
			Indicador 3: Cantidad de docentes que reciben acompañamiento y retroalimentación de su gestión de aula.	<p>Año 1: 100% de docentes recibe acompañamiento y retroalimentación 2 veces al año.</p> <p>Año 2: 100% de docentes recibe acompañamiento y retroalimentación 2 veces por semestre.</p> <p>Año 3: 100% de docentes recibe acompañamiento y retroalimentación 3 veces por semestre.</p> <p>Año 4: 100% de docentes recibe acompañamiento y retroalimentación 3 veces por semestre.</p> <p>Año 5: 100% de docentes recibe acompañamiento y retroalimentación 3 veces por semestre.</p>	N° de docentes del establecimiento/N° de docentes acompañados*100	Registros de acompañamiento docente	Situaciones externas	Variación al cumplimiento del incentivo de amonestación y hasta finiquito
			Indicador 1: % implementación del Plan de Formación	<p>Año 1: Diseño e implementación Plan de Formación Ciudadana</p> <p>Año 2: Cumplimiento del 75% de las acciones planificadas en el Plan de Formación Ciudadana.</p> <p>Año 3: Cumplimiento del 80% de las acciones planificadas en el Plan de Formación Ciudadana.</p>	N° de acciones planificadas/N° de actividades desarrolladas*100	Indicadores internos (planificación anual, registros de monitoreo, informes de	Situaciones externas	Variación al cumplimiento del incentivo de amonestación y hasta finiquito

Gestión de la Convivencia	Mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje en el establecimiento y entre todos los actores de la comunidad.	15% (5% cada indicador)	Ciudadana	Año 4: Cumplimiento del 85% de las acciones planificadas en el Plan de Formación Ciudadana.		responsables)			
			Año 5: Cumplimiento del 100% de las acciones planificadas en el Plan de Formación Ciudadana.						
Gestión de la Convivencia	Mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje en el establecimiento y entre todos los actores de la comunidad.	15% (5% cada indicador)	Indicador 2: Porcentaje de participación de padres, apoderados y alumnos en las actividades desarrolladas durante el año.	Año 1: Mantener línea de base	N° total de padres y apoderados y alumnos/N° de padres y apoderados, y alumnos que asisten a actividades desarrolladas*100	Indicador interno	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del consejo de amonestación y hasta finiquito	
				Año 2: 5% sobre línea base situación inicial.					
Año 3: 10% sobre línea base situación inicial.									
Año 4: 15% sobre línea base situación inicial.									
Año 5: 20% sobre línea base situación inicial.									
Gestión de la Convivencia	Mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje en el establecimiento y entre todos los actores de la comunidad.	15% (5% cada indicador)	Indicador 3: Cantidad de acciones implementadas en el plan de gestión de la convivencia para promover al autocuidado y la prevención de conductas de riesgo en los estudiantes.	Año 1: Diseño e implementación Plan de Gestión de la Convivencia.	N° de acciones planificadas/N° de acciones implementadas*100	Indicador interno (planificación asignatura Orientación, registro de monitoreo de acciones realizadas)	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del consejo de amonestación y hasta finiquito	
				Año 2: 100% de las acciones implementadas.					
Año 3: 100% de las acciones implementadas.									
Año 4: 100% de las acciones implementadas.									
Año 5: 100% de las acciones implementadas.									
Gestión de los Recursos	Optimizar el uso de los recursos disponibles por medio del diseño de un presupuesto anual.	10% (5% cada indicador)	Indicador 1: % de utilización de los recursos SEP, PIE y otros disponibles	Año 1: 100%	Recursos percibidos recursos utilizados.	-	Presupuesto anual, flujo de caja, evidencias del uso de los recursos disponibles.	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del consejo de amonestación y hasta finiquito
				Año 2: 100%					
Año 3: 100%									
Año 4: 100%									
Año 5: 100%									
Gestión de los Recursos	Optimizar el uso de los recursos disponibles por medio del diseño de un presupuesto anual.	10% (5% cada indicador)	Indicador 2: Número de actas SUPEREDUC sin observaciones.	Año 1: 100% de las actas sin observaciones	N° de actas/N° de actas sin observaciones*100	Informes de visitas SUPEREDUC	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del consejo de amonestación y hasta finiquito	
				Año 2: 100% de las actas sin observaciones					
Año 3: 100% de las actas sin observaciones									
Año 4: 100% de las actas sin observaciones									
Año 5: 100% de las actas sin observaciones									
Gestión de los Recursos	Optimizar el uso de los recursos disponibles por medio del diseño de un presupuesto anual.	10% (5% cada indicador)	Indicador 2: Número de actas SUPEREDUC sin observaciones.	Año 1: Mantener					
				Año 2: Mejora en los porcentajes de distribución de alumnos en cada estándar de aprendizaje (disminución insuficiente, disminución /aumento -según corresponda- elemental, aumento adecuado) en ambas asignaturas, con respecto al año anterior					

Resultados	Mejorar de manera sostenida los resultados de aprendizaje e indicadores de eficiencia interna del establecimiento.	25% (Indicador 1 10%, indicador 2 y 3 7,5%)	Indicador 1: Porcentaje de estudiantes de 4°, 6° y 8° en nivel Insuficiente, Elemental Adecuado, resultados cada año	Año 3: Mejora en los porcentajes de distribución de alumnos en cada estándar de aprendizaje (disminución insuficiente, disminución /aumento -según corresponda- elemental, aumento adecuado) en ambas asignaturas con respecto al año anterior.	N° de estudiantes en cada estándar de aprendizaje/N° de estudiantes evaluados*100	Informes de resultados SIMCE Agencia de la Calidad.	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del control de armonización y hasta finiquito		
			Año 3: Mejora en los porcentajes de distribución de alumnos en cada estándar de aprendizaje (disminución insuficiente, disminución /aumento -según corresponda- elemental, aumento adecuado) en ambas asignaturas con respecto al año anterior.							
			Año 4: Mejora en los porcentajes de distribución de alumnos en cada estándar de aprendizaje (disminución insuficiente, disminución /aumento -según corresponda- elemental, aumento adecuado) en ambas asignaturas con respecto al año anterior.							
						Año 5: Mejora en los porcentajes de distribución de alumnos en cada estándar de aprendizaje (disminución insuficiente, disminución /aumento -según corresponda- elemental, aumento adecuado) en ambas asignaturas con respecto al año anterior.				
			Indicador 2: Porcentaje anual de aumento en la matrícula del establecimiento.	Año 1: Mantener. Año 2: Aumento del 10% respecto a año 1 Año 3: aumento del 15% respecto al año anterior. Año 4: Aumento del 20% con respecto al año anterior. Año 5: Aumento del 25% con respecto al año anterior.	Cantidad de matrícula año de inicio/cantidad de matrícula año t*100	Registro oficial de matrícula SIGE	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del control de armonización y hasta finiquito		
			Indicador 3: Porcentaje anual de asistencia.	Año 1: Mantener. Año 2: 85% Año 3: 85% Año 4: 90% Año 5: 90%	Porcentaje anual de asistencia.	Registro oficial de asistencia SIGE	Situaciones externas	Variación al incentivo cumplimiento del control de armonización y hasta finiquito		

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

Título profesional			
Ingreso	carrera	profesional	Egreso carrera profesional (mm, aaaa)
(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