



#### AVISO

Teniendo en cuenta la situación de contingencia que vive nuestro país, a raíz de la pandemia del COVID-19, se informa a los postulantes que durante la duración de la emergencia sanitaria, todas las entrevistas de este concurso serán desarrolladas de manera online, a través de videoconferencias, con el fin de resguardar la salud de todos los intervinientes.

**BASES CONCURSO PÚBLICO  
DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA RURAL PULLALLY  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAPUDO**

#### BASES DE CONVOCATORIA

El Jefe de Departamento de Educación Municipal de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAPUDO, 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 RURAL PULLALLY, RBD 1192.

**DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL  
ESCUELA RURAL PULLALLY**

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 RURAL PULLALLY
- RBD : 1192
- Horas Cronológicas : 44
- Tipo de Jornada : Jornada Escolar Completa
- Dependiente de : Jefe de Departamento de Educación Municipal
- Lugar de desempeño : Avenida Las Salinas sin N°, Pullally
- Ciudad/Comuna : Papudo
- Región : Región de Valparaíso
- Fecha de vacancia : 01/03/2013

#### II. CONTEXTO Y ENTORNO DEL CARGO

##### 1.- ANTECEDENTES GENERALES

- Características geográficas de la comuna: La Comuna de Papudo se localiza en el sector costero norte de la Provincia de Petorca, Región de Valparaíso, entre los paralelos 32° 33' - 32° 34' Sur y los meridianos 71° 17' - 71° 28' Oeste.

Su capital comunal se localiza a 82 kms. de la ciudad de Viña del Mar y Valparaíso, con las cuales se comunica a través del camino litoral costero, Ruta F- 30E, a 169 kms., al norte de la ciudad de Santiago, conectada a esta a través de la Ruta Cnco Norte, vía panamericana norte; y 24 kms. al oeste de La Ligua, ciudad capital de la Provincia de Petorca.

Los límites comunales son:

Al Norte: Comuna de La Ligua; específicamente desde el lindero sur de la hacienda Longotoma (comuna de la Ligua), desde mar Chileno hasta el antiguo camino de Los Vilos a La Ligua.

Al Este: Con la comuna de La Ligua; específicamente desde el antiguo camino de Los Vilos a La Ligua, hasta el río La Ligua.

El Lindero oriente de la antigua hacienda Pullally; desde el río La Ligua hasta el cerro El León, pasando por el cerro la Mezista.

Al Sur: Comuna de Zapallar; específicamente desde la línea de cumbres que va desde el cerro El León por el este, hasta la quebrada situada el oriente de punta Pte y su desembocadura al mar Chileno.

Al Oeste: El mar Chileno desde el lindero Sur de la hacienda Longotoma por el norte, hasta la desembocadura de la quebrada situada en Punta Pte por el sur.

La Comuna de Papudo posee cuatro (4) localidades:

- Papudo, caleta y balneario turístico cuya población flotante aumenta exponencialmente en verano y fines de semana largos. Aquí, la actividad pesquera se encuentra en franca disminución, convirtiéndose la construcción y el turismo en las principales actividades.
- Pullally, localidad agrícola ubicada entre la antigua línea del ferrocarril al norte y el río Ligua, en los últimos años, debido a la grave sequía que afecta a la provincia de Petorca y en particular a nuestra comuna, la población ha ido abandonando la actividad agrícola para dedicarse a la construcción y otras actividades.
- Las Salinas de Pullally, Localidad rural, ubicada a 15 quince kilómetros al noreste de Papudo y cercana a la localidad de Pullally, separada por la carretera 5 norte y cruzada por el río Ligua, sector principalmente turístico, sobre todo por la práctica del surf, el desarrollo agrícola se ha visto disminuido por la sequía, actualmente solo destaca la producción de quínoa.
- El Torre, Asentamiento de segundas viviendas de un loteo de la ex hacienda Pullally, ubicado a 7 kilómetros de Papudo a un costado de la ruta F-30-E

El Censo del 2017 arroja una población total de Papudo de 6.356 habitantes: 52,66% de hombre y 47,44% de mujeres. De esta población, 1.860 habitantes corresponden al grupo etario entre 0 y 19 años. La comuna presenta una preponderancia de un 91,0% en los sectores urbanos y un 9,0 % de población rural.

- Niveles Educativos: Preescolar, Básica
- Localidad: Rural
- Programas: SEP, PIE, PEIB, Otros
- Matrícula últimos 5 años:

2019	178
2018	167
2017	148
2016	155
2015	145

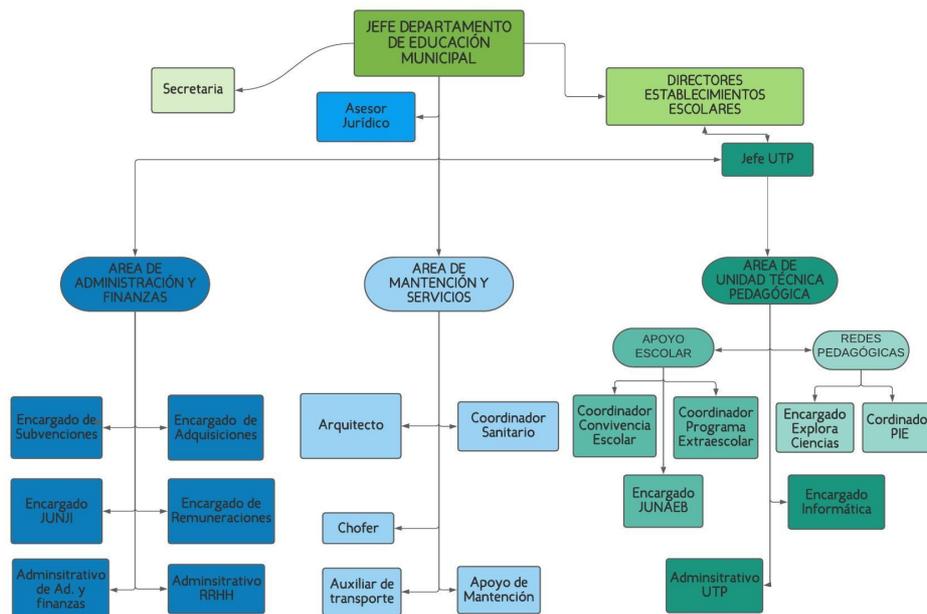
- Índice de Vulnerabilidad %: Básica 95
- Concentración de alumnos prioritarios %:60
- Resumen SIMCE

4° Básico	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Lectura	256	256	274	259	261	261
Matemática	247	247	265	273	247	247
6° Básico						
Lectura	220	220	239	N/A	258	N/A
Matemática	236	236	222	N/A	257	N/A
8° Básico						
Lectura	209	244	N/A	213	N/A	207
Matemática	228	258	N/A	216	N/A	224

- Estructura según género: Mxto
- Dotación total: 22
- Evaluación Docente:
  - 0 Destacados
  - 0 Competentes
  - 0 Básicos
  - 0 Insatisfactorios
  - 0 No evaluados
- Categorización Docente:
  - 4 Inicial
  - 9 Temprano
  - 6 Avanzado
  - 3 Experto I
  - 0 Experto II

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

## 2.- ORGANIGRAMA



## 3.- ENTORNO DEL CARGO

- Sellos de la política educativa territorial:
  - Respeto por el ser humano y la diversidad cultural.
  - Integralidad
  - Promoción de Hábitos de vida saludable
  - Cuidado y respeto por el medio ambiente
  - Formación en las áreas marítima y de servicios hoteleros y turismo.

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo del Director/a está integrado por:
- Equipo directivo: 3
- Profesores: 19
- Asistentes de la Educación: 22

● Redes externas al establecimiento: El Director se relaciona con los siguientes actores externos:  
Redes de apoyo con programas e instituciones públicas; SENDA, PRODESAL, POSTA DE SALUD RURAL, CARABINEROS DE CHILE, OFICINA RURAL MUNICIPAL  
Trabajo de apoyo y colaboración con: Organizaciones Sociales y deportivas de la localidad de Pullally; Junta de Vecinos, 2º Compañía del Cuerpo de Bomberos de Papudo.

● Organizaciones internas al establecimiento: El establecimiento se caracteriza por una alta participación de sus estamentos, donde El Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos están constituidos formalmente. A principio de año se organizan todas las actividades en una organización anual, donde se distribuyen tareas para los distintos estamentos, incluyendo cada subcentro.  
El Consejo Escolar sesiona entre 6 y 7 reuniones anuales. Participa de manera concultiva o resolutive según las temáticas a tratar.  
A pesar de la alta participación, se considera que los estamentos trabajan de manera más aislada que colaborativa.

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

- Nivel socioeconómico: Según IVe, es un nivel socioeconómico bajo, lo que influye la ruralidad.
- Composición familiar: Mayoritariamente monoparentales.
- Actividad laboral: Área de la construcción, en un menor grupo sector de artesanías. Una parte importante de la fuerza laboral femenina se dedica a labores del hogar.
- Nivel de estudio: Enseñanza Media.
- Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Participación activa, Principal vinculación es a través de entrevistas exploratorias, reuniones de apoderados mensuales y horas de atención de apoderados. Otra forma de participación es la organización de actividades por cursos, asociadas a los sellos institucionales.

### 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.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- 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 o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

## 4.- COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Competencias	Descripción	Ponderador
PROMOVER UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	Construye una visión futura creativa y compartida, que incorpore en su definición a la comunidad, que formente 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.	10%
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.	30%
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

Uno de los puntos claves dentro de los desafíos que presenta la escuela está en la mejora de un clima laboral positivo, debido a los conflictos internos que han existido dentro de la organización, generando resistencia que dificultan el proceso de mejoramiento de la escuela. Dentro de esto se espera que quien ejerza el liderazgo directivo cuente dentro de sus recursos personales la capacidad de comunicación efectiva, la capacidad de negociación y de trabajo en equipo.

Un punto central que caracteriza a la escuela es la relación que como organización tiene con la comunidad de Pudahuel, así como los altos niveles de participación de los miembros de la comunidad escolar. Por tanto, el desafío es poder mantener ese espíritu organizacional y gestionar esta participación hacia la toma de decisiones efectiva para enfrentar tanto los desafíos que surgen a partir del nuevo contexto sanitario, como las consecuencias que puedan aparecer de él.

A pesar de que existe una alta vinculación comunitaria, esto no se refleja en la vinculación con otros establecimientos de la comuna. Por tanto, un desafío es poder mantener una comunicación efectiva con el sostenedor y generar un trabajo territorial en red que potencie el desarrollo de la escuela sin perder su identidad local.

Junto con esto están los desafíos de retomar y profundizar las estrategias pedagógicas asociadas a los sellos institucionales, especialmente el de interculturalidad, así como vincular el trabajo entre los niveles de educación de párvulos y educación básica. En cuanto a los resultados educativos, se debe poner énfasis en la continuidad de los buenos resultados obtenidos en los cursos de 4° básicos hasta el cierre del ciclo en 8° básico.

## 6.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Conocimiento	Definición
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.
Políticas nacionales de educación, normativa nacional y local	Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
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 Movilización, cuando fuera procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Ser profesional de la educación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Estatuto Docente. Esto es, poseer título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien, ser persona legalmente habilitada para ejercer la función docente o autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.
6. No estar inhabilitado en forma absoluta y perpetua o absoluta y temporal para el desempeño de cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.594, de 2012, que Crea 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. Pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional, debiendo cumplir los requisitos de los numerales 1, 2, 3, 5, y 6 precedentes y contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a la función directiva.
9. Asimismo, pueden desempeñarse como Director/a de Establecimiento quienes ejerzan o hayan ejercido por al menos 4 años los cargos de Jefes/as DAEM, Directores/as de Establecimientos, Directivos/as de exclusiva confianza\*, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Directores/as de Educación de Corporaciones Municipales y que se encuentren en el tramo de acceso, tramo temprano o no hayan sido asignados a un tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
10. No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 10 del D.S. 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación.
11. Dar cumplimiento al principio de probidad de acuerdo a lo señalado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575.

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

#### V. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL CARGO

1) De conformidad con lo establecido en el artículo 32 bis del DFL N° 1, de 1996, el nombramiento del/la Director/a del establecimiento educacional tendrá una duración de cinco años.

2) De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del DFL N° 1, de 1996, dentro del plazo máximo de treinta días contados desde su nombramiento definitivo, el/la Director/a del establecimiento educacional suscribirá con el respectivo sostenedor o con el representante legal de la respectiva Corporación Municipal un convenio de desempeño **cuya propuesta se contiene en el numeral X** de las presentes bases. Este convenio será público y en él se incluirán las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el periodo y los objetivos de resultados a alcanzar por el/la Directora/a anualmente, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos así como las consecuencias de su cumplimiento e incumplimiento.

3) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el/la Director/a del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los convenios de desempeño. Asimismo, le informará de las alteraciones que se produzcan en los supuestos acordados, proponiendo los cambios y ajustes pertinentes a los objetivos iniciales. De mutuo acuerdo entre las partes podrá modificarse dicho convenio.

4) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del DFL N° 1, de 1996, el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, con aprobación del Sostenedor podrá pedir la renuncia anticipada del/la Directora/a cuando el grado de cumplimiento de los objetivos acordados en el convenio de desempeño sean insuficientes de acuerdo a los mínimos que éste establezca.

#### VI. NIVEL REFERENCIAL DE LAS REMUNERACIONES

El cargo se rige por las normas del DFL N°1 del año 1996 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, por tanto, su remuneración se ajustará a dichas normas e incluirá la asignación de responsabilidad directiva. Por ello, tendrá una remuneración mensual bruta referencial promedio de \$ 633.746, más la asignación de responsabilidad directiva de \$ 221.811 ( 35,0% de la REMN), más las asignaciones a las cuales tenga derecho la persona nombrada en el cargo, según los artículos 47 y siguientes de la señalada norma.

A esta remuneración debe sumarse las asignaciones por tramo de carrera docente y BRP, según corresponda.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

### 1) Análisis de Admisibilidad de las Postulaciones.

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

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

### 2) Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

### 3) Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

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

Si el número de candidatos/as que obtiene calificación igual o superior a 5 es inferior a tres o dos, 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 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 o dos, 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.
2. Formulario en línea de Currículum Vitae actualizado a la fecha de la convocatoria.
3. Copia escaneada de Declaración Jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los 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, exigible para quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional.
7. Copia escaneada de documento emitido por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) que acredite el tramo de desarrollo profesional en el que se encuentra el postulante en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.903, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan labores docentes.
8. Copia escaneada de Certificados o documentos que acrediten experiencia de al menos 4 años como Jefe DAE/M, Director de Establecimiento, Directivo de exclusiva confianza, incluyendo los cargos técnico-pedagógicos o Director de Educación de Corporación Municipal, exigible para los profesionales de la educación que ejerzan las labores directivas que se mencionan y que no se encuentren encasillados o se hallen en el tramo de acceso o tramo temprano.

#### **2) Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.**

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

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

Las postulaciones deberán efectuarse únicamente a través de la página web [www.directoresparachile.cl](http://www.directoresparachile.cl), para lo cual los

candidatos deberán subir al portal los antecedentes de postulantes 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.

**Los antecedentes presentados no serán devueltos.**

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

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

Las aclaraciones y consultas durante el proceso de postulación deberán ser dirigidas al correo electrónico daem@municipalidadpapudo.cl o al teléfono 332325205.

**IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO\***

Etapas	Plazos	Responsable
Publicación de Convocatoria	19/01/2021-19/01/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Recepción de antecedentes	19/01/2021-02/03/2021	Jefe DAEM-Corporación Municipal
Análisis de admisibilidad	03/03/2021-10/03/2021	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	05/05/2021-05/05/2021	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: Gestión Pedagógica					
OBJETIVO: Sistematizar estrategias de transición educativa, detección temprana y apoyo al desarrollo de las y los estudiantes, manteniendo la identidad institucional.					
PONDERACIÓN: 20%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1: 5% Definir e implementar una estrategia sistematizada para apoyar la nivelación de aprendizaje de las y los estudiantes.	Diseño de estrategia para apoyar la nivelación de aprendizaje del estudiante, aprobada por jefe DEM.  N° de acciones implementadas*100/n° de acciones definidas para el año en la estrategia sistematizada	Documento de estrategia definida y aprobada.  Informe de gestión.	El establecimiento realiza acciones aisladas sin sistematizar. Desde el 2021, se enfrenta un desafío contextual para apoyar el proceso pedagógico en la reincorporación de las clases presenciales causadas por la emergencia sanitaria covid-19.	Año 1: Definir estrategia.  50%	Paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas, que afecten el desarrollo normal del calendario escolar.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2: 5% Definir e implementar una estrategia sistematizada para la detección temprana de estudiantes en riesgo de repetencia o deserción.	Diseño de estrategia para la detección temprana de estudiantes en riesgo de repetencia o deserción, aprobada por jefe DEM.  N° de acciones implementadas*100/n° de acciones definidas para el año en la estrategia sistematizada.	Documento de estrategia definida y aprobada.  Informe de gestión.	Escuela realiza acciones para la prevención de repetencia y deserción, pero no tiene un sistema organizado de trabajo.	Año 1: Definir estrategia.  50%	Paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas, que afecten el desarrollo normal del calendario escolar.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

INDICADOR 3:  5%  Proporción de docentes que implementan estrategias pedagógicas interculturales al semestre.	Total de docentes que implementan estrategias pedagógicas interculturales al semestre *100/total de docentes.	Informe de gestión.	La escuela implementó acciones de estrategias de educación intercultural desde el año 2012. Con los cambios en el tiempo, actualmente solo trabajan actividades pedagógicas de interculturalidad mes de junio con todos los docentes.	Año 1: 50%	Paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas, que afecten el desarrollo normal del calendario escolar.
				Año 2: 75%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 4:  5%  Incrementar la cantidad de acciones dirigidas hacia la transición entre educación de párvulos y educación básica.	N° de acciones implementadas en el mejoramiento del aprendizaje del año/2 (n° de acciones año base).	Informe de gestión.	El establecimiento ha implementado como acción una reunión de traspaso entre educación de párvulos. A partir del 2020 se trabajó en base a un taller MINEDUC de transición (ET) para proyectar una acción para el 2021. Ambas acciones se consideran para el año base.	Año 1: 1	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por razones de paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 1,5	
				Año 3: 2	
				Año 4: 2,5	
				Año 5: 3	

ÁREA DE PROCESO: Gestión de recursos					
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente los recursos educativos y del personal existentes en la escuela para enfrentar los desafíos contextuales.					
PONDERACIÓN: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1:  2,5%  Definir y socializar funciones y responsabilidades del personal.	Diseño de funciones y responsabilidades del personal incluidas en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, aprobada por jefe DEM.  Diseño y ejecución de una estrategia de difusión sobre funciones y responsabilidades para el personal.	Reglamento Interno de Seguridad e Higiene.  Informe de gestión.	El establecimiento no cuenta con un reglamento actualizado.	Año 1: Definir funciones y responsabilidades.	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: Definir y ejecutar estrategia de difusión.	
				Año 3: Revisar y actualizar si corresponde.	
				Año 4: Revisar y actualizar si corresponde	
				Año 5: Revisar y actualizar si corresponde	
INDICADOR 2:  2,5%  Definir e implementar lineamientos pedagógicos para el uso material didáctico y espacios educativos existente.	Diseño de lineamientos pedagógicos para el uso material didáctico y espacios educativos existente.  N° de lineamientos implementados en el año *100/n° de lineamientos definidos en los lineamientos.	Documento de lineamientos pedagógicos definidos.  Informe anual de implementación de lineamientos pedagógicos.	Existen acciones vinculadas al fomento lector en distintos niveles, pero no están sistematizadas.	Año 1: Definir lineamientos pedagógicos.  25%	Paralización por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria que interfieran en el desarrollo de las actividades planificadas.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: Evaluar y actualizar si corresponde	

INDICADOR 3:  5%  Definir e implementar un plan de capacitación docente y administrativos en TIC.	Cantidad de funcionarios docentes y administrativos participantes en capacitación *100/ Total de funcionarios docentes y administrativos	Registro de asistencia a capacitaciones.	El establecimiento ha gestionado algunas experiencias de capacitación informal en TIC, cuenta con funcionarios administrativos que utilizan herramientas de office en la gestión educativa.	Año 1: 50%	Jornadas de capacitación en uso funcional de TIC han debido suspenderse por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas en más de tres ocasiones.
				Año 2: 75%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ÁREA DE PROCESO: Liderazgo**

**OBJETIVO:** Desarrollar un liderazgo directivo positivo y de adaptación al cambio, mediante estrategias de comunicación y trabajo colaborativo.

**PONDERACIÓN:** 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1:  10%  Definir e implementar acciones directivas para conducir de manera efectiva el establecimiento según las nuevas demandas contextuales.	Diseño de acciones directivas aprobadas por el sostenedor.  N° de estrategias directivas implementadas en el año *100/ n° de estrategias directivas planificadas.	Plan directivo.  Informe de Gestión.	La escuela ha realizado los ajustes para adecuar el funcionamiento de la escuela a la educación no presencial, y diseñar un plan de retorno 2020. Para el año 2021, se espera que se implemente el Plan de trabajo, que se considera como n° base	Año 1: Definir plan de trabajo.  50%	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 75%	
				Año 3: 100%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 2:  10%  Definir e implementar acciones directivas dirigidas a la comunicación efectiva con todos los actores de la comunidad escolar y el sostenedor.	Diseño de acciones directivas dirigidas a la comunicación efectiva, aprobada por el sostenedor.  N° de acciones directivas implementadas / n° de acciones año base	Plan directivo.  Informe de gestión.	La escuela realiza diversas acciones comunicativas con todos los actores de la comunidad educativa y el sostenedor. Sin embargo, éstas no se encuentran sistematizadas.	Año 1: Definir plan de trabajo.  25%	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	
INDICADOR 3:  10%  Definir e implementar acciones directivas dirigidas a promover y modelar el trabajo colaborativo entre los funcionarios del establecimiento.	Diseño de acciones directivas dirigidas a la promoción del trabajo colaborativo.  N° de acciones directivas implementadas / n° de acciones año base	Plan directivo.  Informe de gestión.	La escuela solo desarrolla como estrategia de trabajo colaborativo la discusión técnica pedagógica en los consejos de profesores y el trabajo de los equipos de aula (PIE, equipos de aula NT1, NT" y primer ciclo ed. básica). Esto se considera como n° de base (2).	Año 1: Definir plan de trabajo.  25%	Acciones que han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 50%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

**ÁREA DE PROCESO: Convivencia escolar**

**OBJETIVO:** Adaptar las prácticas de convivencia escolar a las necesidades contextuales, con una participación real de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**PONDERACIÓN:** 30%

Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
-------------	--------------------	------------------------	------------------	--------------------	-------------------

<b>INDICADOR 1:</b>  10%  Proporción de funcionarios docentes y administrativos que reciben capacitación en Convivencia Escolar de manera bianual.	Cantidad de funcionarios docentes y administrativos participantes en capacitación *100/ Total de funcionarios docentes y administrativos.	Registro de asistencia a capacitaciones	El establecimiento ha participado en capacitaciones de Convivencia escolar de manera bianual con la parcialidad de sus funcionarios.	Año 1: 50%	Jornadas de capacitación han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 100%	
				Año 3: 50%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100% de funcionarios cuenta al menos con 2 capacitaciones en los últimos 5 años	

<b>INDICADOR 2:</b>  5%  El establecimiento actualiza por escrito reglas y procedimientos para regular actividades y situaciones.	Definición y actualización de protocolos escritos de rutinas y procedimientos, aprobados por el Jefe DEM	Protocolos escritos de rutinas y procedimientos aprobados.	El establecimiento se encuentra actualizando sus protocolos de rutinas y procedimientos según las orientaciones sanitarias.	Año 1: Formulación de protocolos a nuevas orientaciones ministeriales	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: Revisar y actualizar si corresponde	
				Año 3: Revisar y actualizar si corresponde	
				Año 4: Revisar y actualizar si corresponde	
				Año 5: Revisar y actualizar si actualización del corresponde	

<b>INDICADOR 3:</b>  5%  Actualización participativa del Reglamento de Convivencia Escolar.	Actualización del Reglamento de convivencia escolar.  Cantidad de personas que participan en jornadas de reflexión sobre el reglamento de evaluación al año *100/ cantidad de personas que pertenecen a la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, 1 apoderado por familia)	Reglamento de convivencia actualizado.  Registro de participación	Actualmente el reglamento de convivencia escolar se ha actualizado según las fiscalizaciones correspondientes. También la escuela tiene una larga tradición de participación en jornadas de reflexión. Se requiere unir estos procesos y adaptarlos a las nuevas demandas contextuales.	Año 1: 30%	Jornadas de reflexión han debido suspenderse en más de tres ocasiones, por paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria.
				Año 2: 55%	
				Año 3: 75%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: Reglamento actualizado.	

INDICADOR 4:  10%  Resultados de autoevaluación del Consejo Escolar al semestre sobre nivel de participación interna.	Cantidad de indicadores logrados *100/ total de indicadores de la autoevaluación.	Actas de reuniones de Consejo Escolar.	La escuela cuenta con una alta participación de todos estamentos de la comunidad escolar. Así también la constitución del Consejo Escolar sesiona de manera periódica. Sin embargo, el Consejo Escolar tiene una baja participación activa para la toma de decisiones.	Año 1: 40%	Paralizaciones por más de 30 días, catástrofes naturales o emergencia sanitaria, que no permitan sesionar más de 3 veces.
				Año 2: 60%	
				Año 3: 80%	
				Año 4: 100%	
				Año 5: 100%	

ÁREA DE RESULTADOS: Resultados					
OBJETIVO: Mejorar los resultados de eficiencia interna y de resultados educativos del establecimiento.					
PONDERACIÓN: 10%					
Indicadores	Fórmula de cálculo	Medios de verificación	Situación actual	Metas estratégicas	Supuestos básicos
INDICADOR 1:  3%  Implementar un registro sistematizado para el análisis de indicadores de repitencia y deserción escolar.	Diseño de un registro sistematizado para el análisis de indicadores de repitencia y deserción escolar.  Registro actualizado al trimestre	Registro de indicador de repitencia y deserción escolar.  Plan de gestión.	La escuela cuenta con un sistema de registro de casos a cargo de cada profesor jefe, pero no cuenta con un registro sistematizado del indicador a nivel institucional que pueda servir para el análisis.	Año 1: Diseño de registro.	No aplica o no existen factores internos o externos que podrían afectar el cumplimiento de esta meta.
				Año 2: Actualización semestral.	
				Año 3: Actualización trimestral.	
				Año 4: Actualización trimestral.	
				Año 5: Actualización trimestral.	
INDICADOR 2:  2%  Tendencia al alza en los resultados SIMCE de 8° básico Matemática y Lenguaje y comunicación	Comparación de tres años consecutivos de resultados SIMCE de resultados SIMCE de 8° básico de Matemática y Lenguaje y comunicación	Informe de resultados indicativos SIMCE 8° año Básico	La escuela se encuentra en categorización media	Año 1: mantener	No se realice medición SIMCE.
				Año 2: mantener	
				Año 3: alza	
				Año 4: alza	
				Año 5: alza	
INDICADOR 3:  5%  Mantención de la Subvención por Desempeño de Excelencia SNED (Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de los establecimientos subvencionados y de administración delegada).	Mantiene SNED	Resultados anuales SNED Mineduc.	La escuela reingresa a SNED después de una apelación el año 2020	Año 1: Postulación	Factores externos que intervengan o afecten los requisitos de postulación en un ciclo.
				Año 2: Adjudicación	
				Año 3: -	
				Año 4: Postulación	
				Año 5: Adjudicación	

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

<b>Establecimiento al que postula</b>

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

<b>Apellido Paterno y Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Celular</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	
Dirección:	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

<b>Establecimiento al que postula</b>

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

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

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, Declaro  
bajo juramento:

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

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

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

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

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

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

.....  
Firma

.....  
Fecha